LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

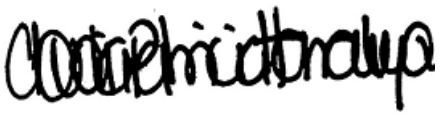
Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **94299841**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20235818**		
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales a la subdirección de planeación operativa para apoyar la conformación de los productos técnico jurídicos propios de la implementación de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural.*		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de dieciocho millones ochocientos ochenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($18.883.333) m/cte ($18,883,333.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la sustanciación y revisión de los productos e información jurídica levantada en el marco de la implementación de los Planes del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en el levantamiento de la información jurídica y técnica del componente jurídico de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural, en coordinación del supervisor del contrato.* *3. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o jornadas de levantamiento de información que se realicen sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Cumplir con la asignación realizada por el supervisor de conformidad con las herramientas de monitoreo dispuestas por la Subdirección de Planeación Operativa, en coordinación con la supervisión del contrato.* *5. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	27/09/2023		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	29/09/2023		
FECHA DE INICIO	29/09/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$18,883,333.00		

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 11 días del mes de diciembre de 2023 por solicitud del interesado.



CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA

DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el Señor**, CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA,** identificado con número de cedula No*.* ***94.299.841*****,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con NIT No. **899.999.007-0,** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1746 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual por parte del grupo interno de Interoperabilidad Registros Catastro Multipropósito adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (02) meses, sin superar el treinta y uno (31) de diciembre de 2022.
FECHA DE INICIO	23 de noviembre de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2022.
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.182.300.

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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días de septiembre de 2023.

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

Cordialmente,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Alejandra Tolosa – Contratista, Dirección de Contratación.
Revisó: Héctor Suárez – Contratista, Dirección de Contratación.

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) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 94.299.841,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 316 DEL 25 DE MARZO 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	Será hasta el Veinticuatro (24) de junio de 2021
FECHA DE INICIO	Veinticinco (25) de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACION	Veinticuatro (24) de junio de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.085.000,00

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: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., ocho (08) de julio de 2021.

CAMILA LUCIA MONTESBALLESTA
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) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 94.299.841,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 267 DEL 25 DE FEBRERO DE 2020	
OBJETO	PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DE PREDIOS PRESUNTAMENTE BALDÍOS, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS.
PLAZO INICIAL	Será hasta el Quince (15) de diciembre de 2020
FECHA DE INICIO	Veinticinco (25) de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 35.147.700,00

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 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 folio 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 la calificación de calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5) Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 7) Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 8) Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.
9) Las demás que se requieran para la adecuada ejecución del objeto del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 TERCERO: 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., ocho (08) de julio de 2021.

CAMILA LUCIA MONTESBALLESTA
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

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) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 94.299.841,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 763 DEL 15 DE AGOSTO DE 2019	
OBJETO	restar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para la contratación de prestación de 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 intemo de interoperabilidad registro catastro multipropósito
PLAZO INICIAL	Será hasta el Treinta y uno (31) de diciembre de 2019
FECHA DE INICIO	Quince (15) de agosto de 2019
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de diciembre de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.238.000,00

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 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 Interoperatividad 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 folio 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 fin. 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 concernientes a establecidos por el supervisor del contrato.7). PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: a) Informes mensuales: Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. b) Informe final: Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., ocho (08) de julio de 2021.

CAMILA LUCIA MONTESBALLESTA
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

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) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 94.299.841,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 602 DEL 01 DE MARZO DE 2019	
OBJETO	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.
PLAZO INICIAL	Será hasta el Treinta (30) de junio de 2019
FECHA DE INICIO	Primero (01) de marzo de 2019
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de junio de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 13.790.400,00

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 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 folio al días, 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. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: 1. Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. 2. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad –

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., ocho (08) de julio de 2021.

CAMILA LUCIA MONTESBALLESTA
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) **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **94.299.841** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

1.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 303 DEL 24 DE ENERO DE 2018	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales
PLAZO INICIAL	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 36.641.000

FUNCIONES

1. Realizar la incorporación al Folio de Matricula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS, (Seguimiento del Antiguo Sistema). **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 la Gerencia del Proyecto. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matricula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente de 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 que no exista matricula 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 matrículas abiertas al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matriculas inmobiliarias abiertas y matriculas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. **3**. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matriculas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro Asignada **4.** Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. **5.** Mantener la confidencialidad y reserva de la

información que se administre. **6**. Preparar los oficios, memorandos, requerimientos, citaciones, comunicaciones y demás documentos necesarios dentro del proceso de los barridos prediales. **7.** Planificar y orientar las actividades para el desarrollo los estudios jurídicos y diagnostico Registrales, con el fin de obtener los objetivos propuestos. **8.** Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación. **9.** Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva. **10.** Participar en la elaboración de los estudios jurídicos de los folios de matrícula que pudieran estar involucrados dentro de los términos de la ley de restitución de tierras y la ley de víctimas para determinar el número de hectáreas posiblemente comprometidas en el propósito gubernamental de la restitución de tierras, según las regiones o zonas geográficas que se determinen para el efecto. **11**. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. **12.** Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato. **13**. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **14**. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de los barridos prediales masivos.

2.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 411 DEL 09 DE FEBRERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de Profesional Universitario, para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales.
PLAZO INICIAL	Hasta el treinta y uno de diciembre de 2017
FECHA DE INICIO	Veinte (20) de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno de diciembre de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 35.200.000

FUNCIONES

1. Participar en el proceso de identificación de los predios o bienes inmuebles rurales y urbanos que requieran sanear o formalizar su situación jurídica, que adelante el municipio. **2.** Identificar o seleccionar los casos a atender, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema (casos sin antecedentes registrales). **3.** Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. **4.** Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. **5.** Caracterizar la tenencia del bien inmueble (Estudio de tenencia y/o estudios de tradición). **6.** Conformar base de datos de beneficiarios por municipio. **7.** Confrontar información con bases de datos regionales y nacionales. **8.** Realizar los estudios de títulos de los predios urbanos y rulares de mayor extensión, que se encuentran en ocupación o posesión. **9.** Conformar expedientes por cada caso o proceso. **10.** Implementar la ruta

administrativa o jurídica determinada para cada caso o proceso. **11.** Realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupación. **12.** Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (Bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición). **13.** Verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información. **14.** Seleccionar los poseedores que cumplen con los requisitos. **15.** Producir los proyectos de conceptos y documentos técnicos – jurídicos que requiera el inicio de un proceso de titulación predial, saneamiento y/o de formalización de la propiedad. **16.** Gestionar la titulación o transferencia del dominio del municipio o Agencia Nacional de Tierras o quien haga sus veces a los o las ocupantes. **17.** Gestionar ante las Oficinas de Catastro o el IGAC, los documentos que aporten la información topográfica requerida, por cada predio. **18.** Gestionar la práctica del avalúo del predio, si es del caso, por el IGAC a solicitud del municipio. **19.** Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados. **20.**Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP. **21.** Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los Programas de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno Nacional, al igual que los que se requieran en los procesos de Protección y Restitución de Tierras, según la designación realizada por el Supervisor del Contrato. **22.** Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento del Supervisor del Contrato. **23.** Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización. **24.** Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras y la Coordinación de Formalización. **25.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. **26.** Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el trece (13) de junio de 2018.

ANGELA MARIA PANTOJA MORALES
Directora de Contratación

Proyectó: Guillermo Herrera B. Dirección de Contratación

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE GESTION HUMANA

CERTIFICACIÓN 103-30-01-003
(NOVIEMBRE 16 DE 2016)

Que el Doctor **CARLOS AUGUSTO LEYTON VALENCIA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.94.299.841 de Pradera Valle, labora para la Administración Municipal de Pradera Valle, desde el Dieciséis (16) de Mayo de 2012, desde esta fecha ha desempeñado los siguientes cargos y funciones:

Del Dieciséis (16) de Mayo de 2012 hasta Diciembre de 2012, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO**.

Del Primero (01) de Enero de 2013 hasta el Tres (03) Marzo de 2015, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL**.

Del Cuatro (04) de Marzo de 2015 hasta el Treinta y Uno (31) de diciembre de 2015, desempeñando el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO**.

Mediante Decreto No. 024 de marzo 18 de 2015, estuvo encargado de las funciones de la Comisaria de Familia, hasta el Treinta (30) de marzo de 2015.

Mediante Resolución No. 194 de Mayo 22 de 2015, se le asignaron funciones Secretario de Despacho (Jurídico), hasta el Cuatro (04) de septiembre de 2015.

Funciones Específicas de Secretario de Gobierno

22. Mantener presencia activa y efectiva en los distintos sectores de la Zona urbana y rural del Municipio mediante programas de participación comunitaria tendientes a rescatar la solidaridad, disciplina, prevención, protección y defensa de los derechos humanos, contribuyendo así al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, y la gestión administrativa.
23. Planear, velar por el cumplimiento y coordinar las acciones dirigidas a mantener el orden público en la zona rural y urbana.
24. Hacer cumplir las normas sobre uso del espacio público e invasiones en general tanto en suelo de uso público como suelo de uso privado, en apoyo con la Secretaria de Planeación y velar por la conservación y mantenimiento.

Powered by CamScanner

25. Otorgar el permiso y coordinar con las autoridades de policía visitas a los establecimientos y personas naturales y jurídicas que desarrollen actividades de juegos rifas y espectáculos.
26. Promover las acciones orientadas al fortalecimiento de la participación ciudadana, a través de las instancias de participación debidamente conformadas como las Juntas de Acción Comunal y Asociaciones comunitarias.
27. Apoyar a la Personería Municipal en la elección de Jueces de Paz y Reconsideración.
28. Diseñar, ejecutar, controlar, evaluar e introducir correctivos a los planes dirigidos a mejorar la calidad de vida de los grupos vulnerables.

29. Coordinar todas las actividades orientadas a fortalecer las etnias en el Municipio y en especial los afro descendientes a través de la Mesa de Concertación.
30. Propiciar actividades educativas y de organización de la comunidad para prevención de la delincuencia en coordinación con Entidades nacionales, departamentales y locales carcelarias del Municipio, con la Dirección Nacional de Prisiones y con los requerimientos de las autoridades competentes.
31. Coordinar y mantener actualizado el archivo de las actas de las reuniones de los Consejos Municipal de: Seguridad, Gestión del riesgo de desastres, Justicia transicional y Ley de Victimas y Consejo Municipal de Paz.
32. Conocer, divulgar y hacer cumplir los derechos humanos y propiciar la formación de líderes y el cumplimiento de prácticas democráticas.
33. Mantener relaciones permanentes con las organizaciones y entidades de defensa de los derechos humanos y de control del orden público.
34. Organizar, promover y asegurar la ejecución de programas de formación de líderes y mecanismos de participación ciudadana.
35. Diseñar programas destinados a la ejecución de estrategias para prevenir y resolver conflictos sociales.
36. Velar porque las actuaciones e informes de la Inspección de Policía, la oficina de sugerencias, quejas y reclamos y la cárcel Municipal, se enmarquen en las disposiciones legales y reglamentarias.
37. Diseñar acciones tendientes a fortalecer la capacidad de Gobierno de los Cabildos Indígenas con el fin de propiciar y mantener controlado el orden público en esas comunidades.
38. Programar y coordinar todas las actividades de proyección social relacionadas con la comunidad en concordancia con las políticas del Alcalde Municipal y las leyes.
39. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaria, aplicando los lineamientos de la Ley general de archivos.
40. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
41. Generar respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.

Powered by CamScanner

42. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Funciones Específicas de Secretario de Desarrollo Social

27. Asesorar a los grupos comunitarios sobre la legislación vigente en materia de participación comunitaria.
28. Diseñar, formular, ejecutar, y evaluar las políticas sociales a cargo de la administración municipal.
29. Elaborar, implementar, desarrollar y controlar, planes, programas y proyectos para garantizar el restablecimiento, la prevención, la protección y promoción de los derechos sociales de la comunidad, especialmente de aquella población en condiciones de pobreza y vulnerabilidad.
30. Adoptar estrategias que vinculen a todos los sectores involucrados, para la promoción, y restablecimiento de los derechos sociales de la comunidad.
31. Estimular la potencialización de las capacidades, aptitudes y recursos de la comunidad como medio para el mejoramiento de su calidad de vida.
32. Garantizar el adecuado funcionamiento de la comisaría de familia, los programas especiales del gobierno nacional como familias en acción, adulto mayor y red unidos, así como de los demás centros de atención social que implemente el municipio.
33. Formular, implementar, ejecutar, evaluar y controlar planes, programas y proyectos que atiendan la comunidad de Pradera, teniendo en cuenta sus condiciones especiales por factores étnicos, infancia, condición familiar, edad adulta mayor, mujer, o discapacidad.
34. Diseñar, implementar, ejecutar, evaluar y controlar planes programas o proyectos que atiendan necesidades específicas de los Pradereños residentes en el exterior.
35. Articular y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos que se generen desde los Institutos descentralizados de cultura y deporte, con el fin de garantizar la efectividad en el impacto social.
36. Programar eventos con el fin de fomentar la participación y el desarrollo comunitario; contribuyendo a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
37. Coordinar los Programas, proyectos y actividades de desarrollo comunitario; así como los sociales, para la prevención, promoción, intervención y asistencia a los menores en situación irregular, familia, juventud, discapacitados, indigentes, desplazados, tercera edad, mujeres cabeza de familia y madres comunitarias.
38. Desarrollo Comunitario del Departamento, para la realización de sus trámites legales.
39. Hacer el seguimiento y control a los programas y contratos celebrados para desarrollar actividades del área de desempeño, elaborando y presentando informes al Jefe Inmediato, con la calidad y oportunidad requerida, de tal forma que se

Powered by CamScanner

garantice el cumplimiento de las obligaciones y se salvaguarden los recursos y bienes públicos.

40. Promover la comunicación y la coordinación intersectorial e interinstitucional con otras dependencias municipales y demás instituciones de carácter público y privado vinculadas a programas y proyectos de la dependencia, para garantizar la debida ejecución de los mismos.
41. Proponer proyectos debidamente preparados y evaluados para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional, en las metodologías de cada institución
42. Elaborar y desarrollar los proyectos dirigidos a la atención de la población vulnerable (Discapacitados, Desplazados, Adulto Mayor, Niñez, Juventud y Mujer, niñez y adolescencia).
43. Organizar las audiencias públicas, celebraciones, reuniones y en general las diferentes actividades que adelante la Secretaría.
44. Asistir por delegación, a comités, reuniones y demás eventos relacionados con el área de desempeño
45. Elaborar las actas de los diferentes comités o reuniones, en los cuales participa la Secretaría, relacionados con el desarrollo comunitario y la atención a la población vulnerable.
46. Preparar la información a suministrar por la administración a las autoridades competentes y de control, relacionada con su área de gestión, con la calidad y en la oportunidad que señalen los reglamentos
47. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.
48. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
49. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
50. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
51. Evaluar el desempeño de los empleados públicos bajo su cargo, en cumplimiento de la normatividad legal vigente.
52. Demás funciones asignadas acordes con la naturaleza del cargo.

Funciones del Cargo de Comisario de Familia.

1. Cumplir con las normas y disposiciones legales que rigen el funcionamiento de las Comisarías de Familia y del cargo, tales como el Código del Menor, la Ley 123 y demás disposiciones complementarias.
2. Recibir a prevención, denuncias sobre hechos que puedan configurarse como delito o contravención, en los que aparezca involucrado un menor como ofendido o sindicado, y darles el trámite respectivo de acuerdo con las normas pertinentes y cumpliendo con los términos establecidos.

Powered by CamScanner

3. Efectuar las comisiones, peticiones, práctica de pruebas y demás actuaciones que le solicite el I.C.B.F. y los funcionarios encargados de la Jurisdicción de Familia en todos los aspectos relacionados con la protección del menor y la familia.
4. Recibir a prevención, las quejas o informes sobre todos aquellos aspectos relacionados con los conflictos familiares.
5. Atender las demandas relativas a la protección del menor, especialmente en los casos de maltrato y explotación.
6. Atender los casos de violencia familiar, tomando las medidas de urgencia que sean necesarias, mientras se remiten a la autoridad competente.
7. Conciliar y prestar orientación jurídica en los asuntos que se susciten en el seno de las familias, cuando acudan en busca de ayuda y protección.
8. Coordinar la labor psicosocial que se deba realizar en atención a los conflictos familiares, de prevención y de educación para la convivencia familiar.
9. Aplicar las sanciones policivas, de acuerdo con las facultades previstas en el Código del Menor y normas respectivas.
10. Realizar inspecciones oculares, para constatar las denuncias por maltrato a la mujer, al menor y al anciano.
11. Coordinar acciones y campañas educativas con la comunidad, como estrategias preventivas dedicadas al servicio comunitario.
12. Asistir en representación de la Administración a reuniones y demás actividades que demanden su presencia o en las que haya sido delegado.
13. Rendir los informes que le sean solicitados.
14. Presentar los informes exigidos por los organismos de control y que sean competencia de la Secretaría.
15. Realizar la medición de los indicadores de proceso, según lo establecido en la ficha técnica de cada indicador y establecer o proponer las acciones respectivas para lograr mayor eficiencia y efectividad en el proceso.
16. Mantener organizado el archivo de gestión de la Oficina, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.
17. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
18. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
19. Prestar servicio de atención a la comunidad brindándoles las soluciones propias del cargo, de acuerdo con la normatividad y las leyes vigentes para el municipio.
20. Las demás atribuciones a fines al nivel, la naturaleza y el área del empleo y de la dependencia, que le sean asignados por el jefe inmediato.

Powered by CamScanner

Funciones del Cargo de Secretario de Despacho (Jurídica).

1. Representar al Municipio en los procesos para los cuales sea designado por el señor Alcalde Municipal.
2. Absolver las situaciones jurídicas, la interpretación y aplicación de las normas legales.
3. Revisar los proyectos de Actos Administrativos y documentos diversos que se le asignen y emitir el respectivo concepto jurídico.
4. Llevar a cabo los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Administración Central hasta que se encuentren en la etapa de fallo para lo cual deberá remitirlos al Despacho del Alcalde.
5. Conocer los procesos que se encuentran en curso a favor y en contra de la Administración Municipal.
6. Asesorar a las distintas dependencias en lo concerniente a las consultas jurídicas.
7. Mantener actualizada la base de datos de la legislación vigente.
8. Controlar los procesos de contratación informando oportunamente de anomalías.
9. Revisar las minutas de los contratos que suscriba la Administración Municipal.
10. Proyectar los Decretos relacionados con su oficina.
11. Elaborar las Resoluciones atinentes a cada caso.
12. Custodiar los archivos de los procesos jurídicos que se conserven en la oficina.
13. Garantizar la reserva del sumario en los procesos.
14. Elaborar los contratos, órdenes y convenios, que le solicite el superior inmediato, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de ley, para someterlos a la revisión jurídica respectiva y posterior presentación para la firma del funcionario competente.
15. Orientar a los contratistas en temas relacionados con los requisitos, la programación, y en general en todo lo pertinente a los contratos que se vayan a suscribir.
16. Elaborar los informes relacionados con la contratación administrativa municipal, requeridos por el superior inmediato con destino a los organismos de control u otras entidades que los requieran.
17. Solicitar oportunamente a las demás dependencias los documentos y soportes que se requieren para la debida legalización de los contratos.
18. Llevar un registro diario de la contratación municipal y mantenerla actualizada, con el fin de poderla aportar en cualquier momento cuando la requieran interna o externamente.
19. Elaborar las certificaciones de cumplimiento de los contratistas, cuando estas sean solicitadas.
20. Mantener organizado el archivo de gestión de la Secretaría, aplicando los lineamientos de la ley general de archivos.

Powered by CamScanner

21. Aplicar mecanismos de Control Interno en todas las actividades adelantadas por el ejercicio de sus funciones.
22. Generar la respuesta con calidad y oportunidad, a las peticiones enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones.
23. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la oficina de Gestión Humana a los Dieciséis (16) días del mes de Noviembre de dos mil Dieciséis (2016).

JACQUELINE CORTES MUÑOZ
Profesional Universitaria de Gestión Humana

Copia: Archivo

Powered by CamScanner