EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **JORGE LUIS MURGAS FARFAN,** identificado(a) con número de cedula No. **1.010.102.146,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.482 DEL 12 DE FEBRERO DE 2019	
OBJETO	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.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses
FECHA DE INICIO	12 de febrero 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	11 de diciembre 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 18.537.000
ADICIÓN 01	$ 1.174.010
PRORROGA 01	DIECINUEVE (19) días, contados a partir del DOCE (12) de diciembre de 2019 hasta el TREINTA de diciembre de 2019

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique les propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio. 2. Archivar en forma ordenada y por consecutivos, los formularios de solicitud de protección, restitución y formalización con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva incepción en Folio, oficios, remisión de viáticos y demás). 3. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, tablas de retención documental TRD. 4. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud. 5. Colaborar en la proyección de correspondencia. 6. 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. 7. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en Restitución e Tierras, para realización de los estudios

registrales. 8. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 9. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.147 DEL 10 DE FEBRERO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión 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.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y cinco (05) días
FECHA DE INICIO	11 de febrero 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 19.933.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de protección, restitución y formalización de tierras, siguiendo los lineamientos impartidos para tal fin. 2. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, teniendo en cuenta las tablas de retención documental –TRD, que se encuentren vigentes para su uso. 3. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud. 4. Colaborar en la proyección de correspondencia. 5. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en restitución de tierras, para realización de los estudios registrales. 6. 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. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 8. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.071 DEL 12 DE ENERO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Auxiliar Administrativo, de apoyo a la gestión para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	14 de enero 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	13 de diciembre 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.857.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de protección, restitución y formalización de tierras, siguiendo los lineamientos impartidos para tal fin. 2. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, teniendo en cuenta las tablas de retención documental –TRD, que se encuentren vigentes para su uso. 3. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud. 4. Colaborar en la proyección de correspondencia. 5. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en restitución de tierras, para realización de los estudios registrales. 6. 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. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 8. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.586 DEL 17 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y Administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo en la organización y disposición del archivo documental físico y digital de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	18 de enero 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 23.535.900

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de protección, restitución y formalización de tierras, siguiendo los lineamientos impartidos para tal fin. 2. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, teniendo en cuenta las tablas de retención documental –TRD, que se encuentren vigentes para su uso. 3. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud. 4. Colaborar en la proyección de correspondencia. 5. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en restitución de tierras, para realización de los estudios registrales. 6. 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. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 8. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1541 DEL 15 DE JUNIO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y Administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo en la organización y disposición del archivo documental físico y digital de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses y diez (10) días
FECHA DE INICIO	21 de junio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 15.758.820

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

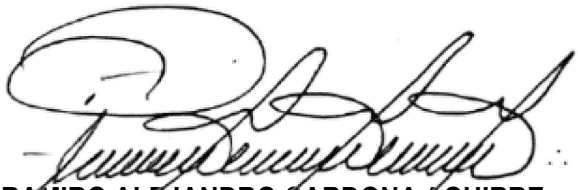
1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de protección, restitución y formalización de tierras, siguiendo los lineamientos impartidos para tal fin. 2. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, teniendo en cuenta las tablas de retención documental -TRD, que se encuentren vigentes para su uso. 3. Diligenciar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud. 4. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes regístrales de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en restitución de tierras, para realización de los estudios regístrales y Colaborar en la proyección de correspondencia. 5. 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. 6. Apoyar los procesos administrativos de recepción y entrega de insumos necesarios para el buen funcionamiento de la delegada de tierras. 7. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato solicitadas por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 14 de diciembre de 2023.

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

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Sara Pimienta- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación