Consecutivo No.143

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE JEFE DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA PALMA – CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisados los documentos que reposan en el archivo central del municipio de la Palma Cundinamarca, relacionados con el señor **JORGE SALCEDO RINCON** identificado con cedula de ciudadanía **N°80.501.893** y su relación laboral con la entendida se evidencia la siguiente información.

- **Cargo:** Auxiliar de tesorería y almacén
  Periodo: 13 de enero al 12 de agosto de 2003
  Funciones:
  recaudo de impuestos
  Elaboración de conciliaciones bancarias
  Ajustes contables
  Manejo Kardex
  Manejo de inventarios
  Manejo de archivo y gestión documental

- **Cargo:** Digitador de plan de atención básica en salud PAB
  Periodo: 13 de agosto al 13 de diciembre de 2003
  Funciones:
  Digitación de documentación de las actividades PAB

- **Cargo:** Coordinador de actividades para el formato de la practica del deporte, la educación física y aprovechamiento del tiempo libre.
  Periodo: 02 de enero al 30 de mayo de 2006
  Funciones:
  Organización de actividades deportivas
  Manejo de escuelas de formación

Dada en el Despacho de la secretaria general y de Gobierno, a los veinticinco (31) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023) a solicitud del interesado.

EDDY JOHANA SALGADO CASTRO
Secretaria General y De Gobierno.

Elaboró: Ivon Dayana Pérez Bejarano- Profesional Universitario IPB
Reviso y aprobó: Eddy Johana Salgado Catro - Secretaria General y de Gobierno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE TOPAIPÍ
NIT. 800072715-8

LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TOPAIPÍ- CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señor **JORGE SALCEDO RINCON** Identificado con cedula de ciudadanía número **80.501.893** expedida en **LA PALMA (CUNDINAMARCA)**, suscribió los siguientes contratos con el Municipio de Topaipí:

No. CONTRATO	OBJETO	FECHA DE SUSCRIPCION	VALOR TOTAL	PLAZO
29	SUMINISTRO DE TV, DVD, CAMARAS, VENTILADORES, ESTABILIZADORES, LAMPARAS, SILLAS, Y PAQUETE PUBLICITARIO PARA MOBILIARIO DE ESPACIO PUBLICO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL	2010/01/29	14,000,000	UN MES
42	SUMINISTRO DE ELEMENTOS CON DESTINO AL CONCEJO MUNICIPAL DE TOPAIPI	2010/01/29	5,602,600	UN MES
67	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOPAIPI	2010/02/03	2,160,000	UN MES
70	PRESTAR LOS SERVICIOS DE ANALISIS DE LAO SOPORTES DE LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS COMPROBANTES DE EGRESO, CONSIGNACIONES, COMPROBANTES DE INGRESO, NOTAS DEBITO, NOTAS CREDITO DEL AÑO 2009, AUDITORIA Y ACTUALIZACIONDE INFORMES NO PRESENTADOS	2010/02/10	6,500,000	UN MES
95	SUMINISTRO DE TELEVISORES Y DVD CON DESTINO A LOS CENTROS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE TOPAIPI CUNDINAMARCA	2010/04/08	1,512,000	UN MES Y DIEZ DIAS
109	COMPRA DE 70 LECHONES PORCINOS DE RAZA YORK CON DESTINO A LAS PERSONAS DESPLAZADAS DEL MUNICIPIO DE TOPAIPI	2010/05/25	11,550,000	UN MES
124	SUMINISTRO DE ALIMENTACION CON DESTINO A LA CELEBRACION DIA DEL CAMPESINO EL DIA 17 DE JULIO DE 2010 EN EL CENTRO POBLADO NARANJAL DEL MUNICIPIO DE TOPAIPI CUINDINAMARCA	2010/07/01	1,300,000	QUINCE DIAS
152	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO AUXILIAR DE TESORERIA EN LOS ANALISIS DE LOS SOPORTES DE LOS DOCUMENTOS Y APOYO A LA DEPENDENCIA EN LOS TEMAS DE REGISTRO Y AJUSTES DE LA CONTABILIDAD	2010/07/27	6,500,000	TRES MESES
166	SUMINISTRO DE 30 LECHONES RAZA YORK CON DESTINO A LAS PERSONAS DESPLAZADAS DEL MUNICIPIO DE TOPAIPI CUNDINAMARCA	2010/08/04	6,240,000	15 DIAS
231	SUMINISTRO DE LECHONES PORCINOS CON DESTINO A DESPLAZADOS DEL MUNICIPIO DE TOPAIPI CUNDINAMARCA	2010/11/16	7,548,000	1 MES

La presente Certificación se expide en Topaipí- Cundinamarca, a los **VEINTIOCHO (28)** días del mes de **NOVIEMBRE** del año **DOS MIL VEINTITRES (2023).**

LUZ MARINA PAEZ URIBE
Secretaria de Gobierno

Proyectó: Javier Roldan -Apoyo en Contratación

Revisó: Luz Marina Páez Uribe - secretaria de Gobierno

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 SALCEDO RINCON,** identificado(a) con número de cedula No **80.501.893,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 255 DEL 08 DE JUNIO DE 2012	
OBJETO	En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico en las diferentes Oficinas de Registro Principales y Seccionales, en desarrollo de las actividades misionales y en especial las de protección patrimonial a la población desplazada.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	08 de Junio de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN	08 de Febrero de 2013
VALOR DEL CONTRATO	$ 15.200.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el proceso del estudio jurídica y registro de los documentos y demás actividades que requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extensión de dominio que ordene el fiscal general de la nación en desarrollo de la ley 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.
2. Efectuar la búsqueda de información en los indices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.
3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección u no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.
4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.
5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-Inscripción en el Folio).
6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.
7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.

8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.
9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.
10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.
11. 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.
12. Obtener los rendimientos establecidos por el interventor del Contrato-Registral de Instrumentos Públicos.
13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
14. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 242 DEL 12 DE MARZO DE 2013	
OBJETO	En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar sus servicios como Técnico, en desarrollo de las competencias atribuidas a la SNR en la ley 1448 de 2011 "Ley de Victimas y Restitución de Tierras", 387 de 1997, por la cual se adoptan medidas para protección del desplazamiento forzado y sus decretos reglamentarios, en la Oficina de Registro LA PALMA.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	12 de Marzo de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de Julio de 2013
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.760.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el proceso del estudio jurídica y registro de los documentos y demás actividades que requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extensión de dominio que ordene el fiscal general de la nación en desarrollo de la ley 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.
2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.
3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección u no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.

4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.
5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-Inscripción en el Folio).
6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.
7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.
8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.
9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.
10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.
11. 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.
12. Obtener los rendimientos establecidos por el interventor del Contrato-Registral de Instrumentos Públicos.
13. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
14. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 863 DEL 21 DE AGOSTO DE 2013	
OBJETO	En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Abogado en las diferentes Oficinas de Registro Principales y Seccionales, en desarrollo de las actividades misionales y en especial las de protección patrimonial a la población desplazada y en desarrollo de las competencias atribuidas a la SNR en la ley 1448 de 2011, la ley de "Victimas y Restitución de Tierras". 387 de 1997, por la cual se adoptan medidas para la protección del desplazamiento forzado y sus decretos reglamentarios.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y siete (07) días
FECHA DE INICIO	23 de Agosto de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Julio de 2014
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.310.000
ADICION N° 1	$ 9.700.000
PRORROGA N° 1	Cinco (05) meses
VALOR TOTAL	$ 32.010.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el proceso del estudio jurídica y registro de los documentos y demás actividades que requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extensión de dominio que ordene el fiscal general de la nación en desarrollo de la ley 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.
2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.
3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección u no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.
4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.
5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-Inscripción en el Folio).
6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.
7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.
8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.
9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.
10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.
11. 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.
12. Obtener los rendimientos establecidos por el interventor del Contrato-Registral de Instrumentos Públicos.
13. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 087 DEL 12 DE FEBRERO DE 2015	
OBJETO	En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa la prestación de los servicios Técnicos administrativos que apoyaran a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formación de Tierras en diferentes

	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, en el cumplimiento de las competencias atribuidas a la SNR en la ley 1448 de 2011.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y diez (10) días
FECHA DE INICIO	12 de Febrero de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2015
VALOR DEL CONTRATO	$ 20.356.666,66

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el proceso del estudio jurídica y registro de los documentos y demás actividades que requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extensión de dominio que ordene el fiscal general de la nación en desarrollo de la ley 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.
2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.
3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección u no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.
4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.
5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-Inscripción en el Folio).
6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.
7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.
8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.
9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.
10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.
11. 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.
12. Apoyar cuando se requiera el acompañamiento a las jornadas de formalización realizadas a nivel nacional en las unidades móviles.
13. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.
14. Presentar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
15. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.

16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo, o las requeridas en apoyo a la Oficina de Registro de Instrumentos públicos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 125 DEL 15 DE FEBRERO DE 2016	
OBJETO	En virtud de este contrato el **CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios Técnicos para apoyar a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (10) meses
FECHA DE INICIO	15 de Febrero de 2016
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.550.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1). Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.
2) Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.
3) Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.
4) Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.
5) Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-Inscripción en Folio).
6) Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.
7) Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.
8) Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.
9) Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.

10) Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.
11) 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.
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) Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.
15) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16) Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección Patrimonial a la Población Desplazada y Restitución de tierras a víctimas de despojo, o las requeridas en apoyo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 421 DEL 09 DE FEBRERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato **EL CONTRATISTA** se obliga a la prestación de servicios como técnico de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	09 de Febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.785.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1). Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.
2) Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.
3) Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.
4) Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.
5) Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-Inscripción en Folio).

6) Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.
7) Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.
8) Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.
9) Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.
10) Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.
11) 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.
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) Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.
15) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16) Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección Patrimonial a la Población Desplazada y Restitución de tierras a víctimas de despojo, o las requeridas en apoyo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 243 DEL 23 DE ENERO DE 2018	
OBJETO	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de técnico, para apoyar 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.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	23 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	$ 24.860.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran, en especial, las inherentes a las solicitudes de protección de bienes inmuebles o medidas cautelares, sentencias de extinción de dominio que ordene el fiscal General de la Nación en desarrollo de la Ley 975 de 2005, cuando en la respectiva oficina de registro no se haya contratado un profesional del derecho.

2. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.
3. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.
4. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para el Registro para la actualización del RUPTA.
5. Archivar en forma ordenada y por consecutivos RUPTA los formularios de solicitud de protección con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-Inscripción en Folio).
6. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.
7. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud de protección indicando entre otras cosas el folio de matrícula en que se inscribió la medida o señalando si se profirió nota devolutiva.
8. Colaborar en la proyección de actos administrativos que ordenen la protección de predios o corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales.
9. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.
10. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.
11. 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.
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. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección Patrimonial a la Población Desplazada y Restitución de tierras a víctimas de despojo, o las requeridas en apoyo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 616 DEL 21 DE FEBRERO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa 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.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses
FECHA DE INICIO	22 de Febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de Septiembre de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 16.373.700
ADICION N° 1	$ 7.641.060

PRORROGA N° 1	Tres (03) meses y ocho (08) días
VALOR TOTAL	$ 24.014.760

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Apoyar a la Coordinación de Protección y Restitución en temas relacionados con el proceso de Protección y Restitución de tierras, así como en la consecución de los documentos que reposen en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en la cual presta sus servicios, para la respuesta de las solicitudes invocadas por las diferentes entidades.
2) Apoyar al Grupo de Protección y Restitución, en la elaboración de estudios traditicios, así como, en la consecución, escaneado o digitalización de las carpetas de antecedentes registrales de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la cual presta sus servicios, dentro de los términos establecidos en el Grupo de Protección y Restitución, para tales fines.
3) Consultar los sistemas de información de la SNR, para hacer seguimiento a las solicitudes, que se le hayan asignado.
4) Desempeñar las labores administrativas en el trámite de oficios de respuesta y expedición de certificaciones, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras, previo visto bueno de la Coordinación de Protección y Restitución, solicitados en los procesos de pertenencia, protección y restitución de tierras, requeridos por los diferentes despachos.
5) Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios traditicios, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.
6) Participar en la realización de los diagnósticos registrales, en caso de ser requerido para tales fines.
7) Planificar y orientar las actividades para el desarrollo los estudios jurídicos y diagnósticos Registrales, con el fin de obtener los objetivos propuestos, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y así como los establecidos para los procesos de restitución de tierras.
9) Apoyar en la consolidación de las Bases de Datos, necesarias en el trámite impartido en estudios registrales, diagnósticos o procesos de pertenencia y Restitución de Tierras.
10) Presentar mensualmente las estadísticas correspondientes al mes y el consolidado anual a la fecha, teniendo en cuenta las especificaciones diseñadas para tales fines.
11) Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado frente al programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin, en el momento que se requiera.
12) Entregar el archivo de los documentos asignados en forma ordenada y por consecutivos, con su trazabilidad, es decir el ingreso de la solicitud junto al oficio de respuesta, bajo los parámetros establecidos para la entrega del archivo de gestión documental.
13) Efectuar el proceso de envió de la correspondencia de los oficios de respuesta a su cargo hasta la entrega al Courier contratado con la empresa, para la trazabilidad del Iris documental.
14) Efectuar el proceso de envío de la correspondencia de los oficios de respuesta a su cargo hasta la entrega al Courier contratado con la empresa, para la trazabilidad en el IRIS documental.

15) Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios.
16) Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
17) Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de Protección, restitución y formalización de tierras para la población desplazada.
18) Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
19) Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 297 DEL 26 DE FEBRERO DE 2020	
OBJETO	El contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) meses y catorce (14) días
FECHA DE INICIO	02 de Marzo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 23.600.100

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y formalización de Tierras, en los temas relacionados con sus actividades misionales, así como en la consecución de los documentos que reposen en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en la cual presta sus servicios, para la respuesta de las solicitudes invocadas por las diferentes entidades.
2. Consultar los sistemas de información de la SNR, para hacer seguimiento a las solicitudes, que se le hayan asignado.
3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con el trámite de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los diferentes despachos.
4. Efectuar el archivo de documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley (tablas de retención documental- TDR).
5. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios traditicios, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.
6. Participar en la realización de los diagnósticos registrales, en caso de ser requerido para tales fines.
7. Apoyo en el trámite y expedición de certificados de carencia de antecedente registral que sean solicitadas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país.
8. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 353 DEL 25 DE MARZO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	30 de Marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de Junio de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.518.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, relacionados con sus actividades misionales, así como en la consecución de los documentos qué reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos, en la cual preste sus servicios.
2. Consultar los sistemas de información de la Superintendencia de Notariado y registro para hacer seguimiento a las solicitudes asignadas.
3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos.
4. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios traditicios, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.
5. Apoyar en la realización de diagnósticos registrales en caso de ser requerido para tales fines.
6. Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitadas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país o las entidades competentes.
7. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
8. Las demás actividades a solicitud del supervisor, o las requeridas para el normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 892 DEL 02 DE JULIO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	07 de Julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	06 de Octubre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.518.000
ADICION N° 1	$ 3.759.000
PRORROGA N° 1	Un (01) mes y quince (15) días
VALOR TOTAL	$ 11.277.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y formalización de Tierras, relacionados con sus actividades misionales, así como en la consecución de los documentos que reposen en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en la cual presta sus servicios, para la respuesta de las solicitudes invocadas por las diferentes entidades.
2. Consultar los sistemas de información de la SNR, para hacer seguimiento a las solicitudes, que se le hayan asignado.
3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con el trámite de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los diferentes despachos.
4. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios traditicios, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.
5. Realizar los filtros de las bases de datos remitidas por los entes territoriales, entidades públicas y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, en los aplicativos establecidos para tal fin.
6. Participar en la realización de los diagnósticos registrales, en caso de ser requerido para tales fines.
7. Apoyo en el trámite y expedición de certificados de carencia de antecedente registral que sean solicitadas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país.
8. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2003 DEL 17 DE DICIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B de apoyo a la gestión para adelantar los trámites allegados a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con los procesos de protección, restitución y formalización de tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses once (11) días
FECHA DE INICIO	21 de Diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Julio de 2022

VALOR DEL CONTRATO	$ 19.321.400
ADICION N° 1	$ 7.743.600
PRORROGA N° 1	Tres (03) meses
VALOR TOTAL	$ 27.065.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Consultar en los sistemas de información misional de la Superintendencia de Notariado y Registro la información necesaria para dar trámite a las solicitudes asignadas, especialmente aquellos relacionadas con temas de protección, restitución y formalización de tierras.
2. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con sus actividades misionales, mediante la búsqueda y envío de los documentos que reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos en la cual preste sus servicios.
3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos.
4. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.
5. Participar cuanto sea requerido en la elaboración de diagnósticos o estudios registrales en caso de ser requerido para tales fines.
6. Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios.
7. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
8. Las demás actividades a solicitud del supervisor, o las requeridas para el normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2076 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B de apoyo a la gestión para adelantar los trámites allegados a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con los procesos de protección, restitución y formalización de tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diecinueve (19) días
FECHA DE INICIO	13 de Diciembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 2.581.200

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Consultar en los sistemas de información misional de la Superintendencia de Notariado y Registro la información necesaria para dar trámite a las solicitudes asignadas, especialmente aquellos relacionadas con temas de protección, restitución y formalización de tierras.
2. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con sus actividades misionales, mediante la búsqueda y envío de los documentos que reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos en la cual preste sus servicios.
3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos.
4. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.
5. Participar cuanto sea requerido en la elaboración de diagnósticos o estudios registrales en caso de ser requerido para tales fines.
6. Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios.
7. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1433 DEL 16 DE MAYO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B de apoyo a la gestión para para adelantar los trámites allegados a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con los procesos de protección, restitución y formalización de tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Ocho (08) meses
FECHA DE INICIO	19 de Mayo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.714.560

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Consultar en los sistemas de información misional de la Superintendencia de Notariado y Registro la información necesaria para dar trámite a las solicitudes asignadas, especialmente aquellos relacionadas con temas de protección, restitución y formalización de tierras.
2. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con sus actividades misionales, mediante la búsqueda y envío de los documentos que reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos en la cual preste sus servicios.
3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos.

4. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.
5. Participar cuanto sea requerido en la elaboración de diagnósticos o estudios registrales en caso de ser requerido para tales fines.
6. Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios.
7. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
8. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 31 de julio 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.,

WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Jean Edward Rodriguez Bermudez-Oficina Asesora Jurídica JR
Revisó: Héctor Suarez Betancur-Dirección de Contratación
Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre-Asesor Despacho