CONSULTOR INMOBILIARIO
www.rhconsultorinmobiliario.com

A Quien pueda interesar

Me permito certificar que la señorita, ***INGRID JOHANNA PACHON CARDENAS***, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.018.409.781 de Bogotá quien trabajo en la compañía en un periodo comprendido del primero (1) de Abril del año 2011 hasta Noviembre del mismo año desempeñando el cargo coordinadora Jurídica y cartera. Demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad y dedicación en las labores encomendadas.

Se expide esta certificación a los 5 días del mes de Noviembre de 2011

Fredy Ricardo Herrera Martínez
Gerente General

Cra 24 No. 83 - 44 Local 3 Polo Club / Teléfonos: 622 1701 / Cel : 315 6044037 / Nit 900 310 898-1

Ventas.
Avalúos.
Arrendamientos.
Asesoría Jurídica.
Administración de Inmuebles.
Administración de Propiedad Horizontal.

ASERVIT
LÍDER EN SERVICIOS TEMPORALES

ASERVIT Y CIA.S. EN C.
NIT. 860.079.107-1

C E R T I F I C A M O S

QUE EL SEÑOR(A) **PACHON CARDENAS INGRID JOHANNA**, IDENTIFICADO(A) CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1,018,409,781, LABORO COMO EMPLEADO EN MISION BAJO UN CONTRATO POR OBRA O LABOR CONTRATADA, DEVENGANDO UN SALARIO MENSUAL BASICO DE:($1,935,306 .oo)

DESEMPEÑANDO EL CARGO DE: Profesional DURANTE LOS SIGUIENTES PERIODOS:

FECHA DE INGRESO:09/03/2015 FECHA DE RETIRO:19/01/2016	EMPRESA:ENTIDAD FINANCIERA
FECHA DE INGRESO:16/04/2014 FECHA DE RETIRO:01/03/2015	EMPRESA:ENTIDAD FINANCIERA
FECHA DE INGRESO:01/04/2013 FECHA DE RETIRO:15/04/2014	EMPRESA:ENTIDAD FINANCIERA
FECHA DE INGRESO:05/03/2012 FECHA DE RETIRO:10/03/2013	EMPRESA:ENTIDAD FINANCIERA
FECHA DE INGRESO:29/12/2011 FECHA DE RETIRO:26/02/2012	EMPRESA:ENTIDAD FINANCIERA

SU RETIRO SE OCASIONÓ POR TERMINACIÓN DE LA LABOR CONTRATADA.

LA PRESENTE SE EXPIDE A SOLICITUD DEL INTERESADO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., A LOS 19 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2,016

CORDIALMENTE,

ASERVIT
LÍDER EN SERVICIOS TEMPORALES
NIT: 860.079.107-1

VIVIANA MESA VIDAL
DPTO. RECURSOS HUMANOS

DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

ERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **INGRID JOHANA PACHON CARDENAS,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1.018.409.781,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 692 DEL 17 DE MAYO DE 2019	
OBJETO	En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A para desarrollar labores de apoyo jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que requiera la dirección de contratación de la SNR.
PLAZO INICIAL	Seis (07) meses.
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de mayo de 2019
FECHA DE TERMINACION	Dieciséis (16) de diciembre de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 32.426.100,00
ADICION No 01	Se adiciona el valor del contrato en la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($2.316.150).
PRORROGA No 01	Prorrogar el Contrato de Prestación de Servicios No. 692 de 2019, en catorce (14) días, contados a partir del 17 de diciembre de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2019, teniendo en cuenta la justificación presentada por el Director de Contratación de la SNR.-

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1). Apoyar legalmente en la revisión y análisis jurídico de los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales, que se lleven a término en la Superintendencia Nacional de Notariado y Registro. 2). Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia necesarios para adelantar el trámite contractual, en coordinación con las áreas involucradas. 3). Elaborar las minutas contractuales que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, verificar que cumplan con los requisitos mínimos de ley de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la entidad. 4). Revisar las actas de liquidación y/o resoluciones de archivo de los contratos suscritos por la Superintendencia de Notariado y Registro, verificando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes para

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

posterior aprobación de la Secretaría General. 5). Elaborar las actas de terminación y suspensión de los contratos que se requieran. 6). Emitir los conceptos jurídicos que en los temas de contratación le sean solicitados. 7). Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales de la Superintendencia de Notariado y Registro para dar cumplimiento a las normas sobre la materia. 8). Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9). Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias en ejecución del plan de Anual de Adquisiciones. 10). Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato. 11). 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.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 006 DEL 20 DE ENERO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional especializado tipo B para desarrollar labores de apoyo jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales, liquidación de contratos y la proyección de minutas contractuales que requieran la Dirección de Contratación de la SNR
PLAZO INICIAL	Once (11) meses.
FECHA DE INICIO	Veinte (20) de enero de 2020
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 52.998.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones: 1). Apoyar legalmente en la revisión y análisis jurídico de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, que se lleven a término en la Superintendencia Nacional de Notariado y Registro. 2. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia necesarios para adelantar el trámite contractual, en coordinación con las áreas involucradas. 3. Elaborar las minutas contractuales que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, verificar que cumplan con los requisitos mínimos de ley de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la entidad.4. Revisar las actas de liquidación y/o resoluciones de archivo de los contratos suscritos por la Superintendencia de Notariado y Registro, verificando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes para posterior aprobación de la Secretaría General.5. Elaborar las actas de terminación y suspensión de los contratos que se requieran.6. Emitir los conceptos jurídicos que en los temas de contratación le sean solicitados.7. Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales de la Superintendencia de Notariado y Registro para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.8. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.9. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias en ejecución del plan de Anual de Adquisiciones.10. Las demás que el

Supervisor le asigne para la debida ejecución de su 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, sopena 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.-

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 852 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B para fortalecer jurídicamente los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Dirección de Contratación.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	Dieciséis (16) de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACION	Terminar, por mutuo acuerdo, el contrato de prestación de servicios N° 852 de 2020, el día siete (07) de enero de 2021.
VALOR DEL CONTRATO	$ 22.261.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Apoyar legalmente en la revisión y análisis jurídico de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, que se lleven a término en la Superintendencia Nacional de Notariado y Registro. 2. Elaborar las minutas contractuales que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, verificar que cumplan con los requisitos mínimos de ley de acuerdo con la naturaleza del contrato y con el fin de proteger los intereses de la entidad. 3. Realizar la proyección, revisión y publicación de los documentos y actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación asignado, revisando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes. 4. Elaborar las actas de terminación y suspensión de los contratos que se requieran. 5. Participar en las audiencias y reuniones que requiera la Dirección de Contratación. 6. Revisar las actas de liquidación y/o resoluciones de archivo de los contratos suscritos por la Superintendencia de Notariado y Registro, verificando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes para posterior aprobación de la Secretaría General. 7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su

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 delmismo 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.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 009 DEL 12 DE ENERO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B para fortalecer jurídicamente los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Dirección de Contratación.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y diecinueve (19) días
FECHA DE INICIO	Doce (12) de enero de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 57.736.233,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Apoyar legalmente en la revisión y análisis jurídico de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, que se lleven a término en la Superintendencia Nacional de Notariado y Registro. 2. Elaborar las minutas contractuales que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, verificar que cumplan con los requisitos mínimos de ley de acuerdo con la naturaleza del contrato y con el fin de proteger los intereses de la entidad. 3. Realizar la proyección, revisión y publicación de los documentos y actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación asignado, revisando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes. 4. Elaborar las actas de terminación y suspensión de los contratos que se requieran. 5. Participar en las audiencias y reuniones que requiera la Dirección de Contratación. 6. Revisar las actas de liquidación y/o resoluciones de archivo de los contratos suscritos por la Superintendencia de Notariado y Registro, verificando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes para posterior aprobación de la Secretaría General. 7. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su 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

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

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 delmismo 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., veintisiete (27) de diciembre de 2021.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

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

EL DIRECTOR 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)**, INGRID JOHANA PACHON CARDENAS,** identificado(a) con número de cedula No*.* **1.018.409.781,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N ° 004 DEL 03 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para fortalecer jurídicamente los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Dirección de Contratación.
PLAZO INICIAL	Doce (12) Meses.
FECHA DE INICIO	Cuatro (04) de Enero de 2022
FECHA DE SUSPENSIÓN	Tres (03) de Noviembre de 2022
FECHA DE REANUDACIÓN	Catorce (14) de Noviembre de 2022
FECHA TERMINACIÓN	Treinta Y Uno (31) de Diciembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 73.332.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar a la Dirección y/o a la Ordenación del Gasto en los procesos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se radiquen en esta dependencia. 2. Participar en los procesos de selección de los contratistas que le sean asignados por la Dirección de Contratación de la SNR. 3. Proyectar las invitaciones, resoluciones de apertura, resoluciones de adjudicación, resoluciones de declaratoria de desierta, respuesta a observaciones jurídicas, proyectar informes de evaluación de los procesos de mínima cuantía, licitaciones, selección abreviada, Convenios entre otros de la Superintendencia de Notariado y Registro cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia. 4. Elaborar las condiciones adicionales de los contratos y convenios que se requieran. 5. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Superintendencia de

Notariado y Registro, revisando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando este termine. 6. Elaborar las actas correspondientes de terminación y suspensión solicitados por el Director de Contratación. 7. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias para el desarrollo del objeto contratado. 8. Apoyar al grupo de Control y Seguimiento Contractual en las actividades asignadas por el coordinador. 9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N ° 002 DEL 04 DE ENERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para fortalecer jurídicamente los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales que adelante la Dirección de Contratación
PLAZO INICIAL	Doce (12) Meses.
FECHA DE INICIO	Cuatro (04) de Enero de 2023
FECHA TERMINACIÓN	Treinta Y Uno (31) de Diciembre de 2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 76.265.280

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar legalmente en la revisión y análisis jurídico de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, que se lleven a término en la Superintendencia Nacional de Notariado y Registro. 2. Elaborar las minutas contractuales que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, verificar que cumplan con los requisitos mínimos de ley de acuerdo con la naturaleza del contrato y con el fin de proteger los intereses de la entidad. 3. Realizar la proyección, revisión y publicación de los documentos y actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación asignado, revisando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes. 4. Elaborar las actas de terminación y suspensión de los contratos que se requieran. 5. Participar en las audiencias y reuniones que requiera la Dirección de Contratación. 6. Revisar las actas de liquidación y/o resoluciones de archivo de los contratos suscritos por la Superintendencia de Notariado y Registro, verificando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes para posterior aprobación de la Secretaría General. 7. Presentar y preparar los informes sobre las

actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintiuno (21) de Noviembre 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



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Dayanna Alejandra Benitez Moreno- Dirección de Contratación. *ABM*
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan- Dirección de Contratación.