Bogotá, julio de 2025

Señor
SUBDIRECTORA DE ACCESOS A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS
E. S. D.

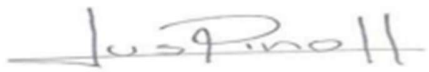
De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta parala celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A TIERRAS POR DEMANDA Y DESCONGESTIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS 2025".

VALOR: Hasta por la suma total de **TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($36.912.185),** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,



LUIS ANTONIO PINO HUMANEZ
C.C. 1.121.838.335

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio Nacional Enrique Olaya Herrera

Jornada Diurna

Puerto López - Meta
Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta, según Resolución No. 0459 del 25 de Junio de, 1999

Confiere a:

Pino Humanez Luis Antonio

T.I. 871208-65100 Villavicencio Meta

Certificado de
Bachiller Básico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Básica Secundaria que lo habilita plenamente para ingresar a la Educación Media o al servicio especial de Educación Laboral.

Rector (a) Secretario (a)

En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 89 de la Ley 115 de 1994 y el Art. 11 del Decreto 1860 de 1994

Dado en Puerto López, a los 29 días del mes de NOVIEMBRE de 2002.

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Luis Antonio Pino Humanez

C. C. 1.121.838.335 de Villavicencio

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Villavicencio 15 DIC 2014
a los 12 días del mes de Diciembre de 2014

El Rector General

El Decano de División

El Decano de Facultad

El Secretario General

Registro Interno No. 230.36.12-12-2014

Folio 6 Libro 2

NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE VILLAVICENCIO
Certifica que esta fotocopia coincide en su contenido con un documento que se le presentó original

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional
Teniendo en cuenta que

Luis Antonio Pino Humanez

C. C. 1.121.838.335 de Villavicencio

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En constancia se firma y sella en Villavicencio
a los 11 días del mes de Diciembre de 2015

El Rector General

El Decano de División

El Decano de Facultad

El Secretario General

ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.

Trabajamos con energía

GGH-N- 20157100017843

Villavicencio, 11-03-2015

LA GERENTE DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el señor **LUIS ANTONIO PINO HUMANEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.121.838.335 de Villavicencio (Meta), ha realizado su etapa como pasante universitario (judicante remunerado) en la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P., en el periodo comprendido desde el 07 de noviembre de 2013 al 07 de noviembre de 2014, en la oficina de peticiones, quejas y reclamos (PQR), donde desempeño las siguientes actividades:

- Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados ante la Electrificadora del Meta en el marco de la Ley 142/94, Ley 143/94 y en cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Públicos con Condiciones Uniformes.
- Sustanciar los actos administrativos que de acuerdo con la queja, información y pruebas legalmente obtenidas configuren un incumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Públicos con Condiciones Uniformes.
- Proyectar respuesta a los requerimientos de los entes de control y a los de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- Proyectar el análisis probatorio y jurídico para resolver los recursos de reposición y en subsidio de apelación impetrados por los usuarios contra las decisiones de la entidad, de conformidad con la Ley 142/94, Ley 1437/2011 – Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
- Atender consultas y peticiones elevadas por los usuarios dentro de la órbita de competencia de servicios públicos.

ELECTRIFICADORA
EMSA DEL META S.A. E.S.P.

Trabajamos con energía

- Prestar asesoría jurídica en materia de Servicios Públicos a los funcionarios de la Oficina de Servicio al Cliente de la entidad.
- Conceptuar sobre las reclamaciones que hagan los usuarios de EMSA de conformidad con la Ley 142/94.
- Proyectar el reconocimiento de los silencios administrativos positivos instaurados por los usuarios de EMSA.

Que el judicante en mención, cumplió satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas.

Que el señor laboró de lunes a jueves en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de las 2:00 p.m. a 6:00 p.m., y viernes de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

RUTH GAMEZ RAMIREZ

Proyecto: Germán González Hernández
Revisó: Ruth Gámez Ramírez
Marcela O.

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

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor (a) **LUIS ANTONIO PINO HUMANEZ,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1.121.838.335.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 292 DEL 09 DE ABRIL 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 profesionales administrativos que apoyarán a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, en cumplimiento de las competencias atribuidas por la ley 1448 de 2011.
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	nueve (09) de abril de 2015
FECHA DE TERMINACION	En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2015
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.100.000

OBLIGACIONES

El contratista, adquiere para la SUPERINTENDENCIAS la siguientes obligaciones específicas 1) efectuar la búsqueda información índices de propiedad e inmueble para verificar lo folios de matrícula inmobiliaria que identifique derechos de los predios que sean objeto para el proceso de justicia y paz que tenga solicitudes de protección patrimonial por la población desplazada (rural individual y colectiva) y de las que se hayan solicitado en los procesos de restitución de tierras dentro del marco de la ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios 2) elaborar estudios tradición de predios que sea remitidas por la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras para su posterior envío oportuno a la dependencia antes citada o la entidad esta determine independiente mente el circulo registral que pertenezca el predio objeto de estudio. 3). Buscar la información de libros antiguos sistema de los predios sobre lo que solicita protección de los derechos patrimonial ruta individual y colectiva ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y sobre la matricula inmobiliaria cuando haya lugar a ello 4). Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sostenidos en el proceso de registro que ingresa la Oficina de Registro para la inscripción y que sea asignado por el Registrador de Instrumentos públicos, en especial aquellos que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada Ruta individual y colectiva Ley 387 de 1997 y

Decreto 2007 de 2001 y ruta étnica y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, al igual que aquellos enmarcados dentro de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria liderados por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural o la Superintendencia de Notariado y Registro. 5). Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del Registrador de Instrumentos Públicos. 6). ¡Organizar los formularios de solicitud de inscripción de las medidas de protección con la copia de su respectiva decisión registra! (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) por orden ascendente de consecutivo RUPTA para el archivo de los documentos de protección patrimonial que debe tener la oficina de registro. 7). Archivar una copia del formulario de solicitud de protección patrimonial con su correspondiente decisión registra (Nota Devolutiva Inscripción en Folio de Matrícula) en la carpeta de antecedentes del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente. 8). Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras copia del formulario de solicitud RUPTA y copia de la decisión registra para su correspondiente actualización del estado del RUPTA. 9). Informar a la oficina del Ministerio Publico que haya decepcionad el formulario de protección individual, la decisión asumida por la Oficina de Registro. 10). Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, copia del acto administrativo o de las órdenes judiciales que se hayan proferido dentro de los procesos de restitución de tierras, sometidas a trámite de registro en la respectiva oficina; acompañadas de la constancia de inscripción o nota devolutiva según sea el caso. 11). Efectuar las búsquedas y proyectar respuestas para la verificación y firma del Registrador de la respectiva ORIP'S, a los derechos de petición de información, documentación solicitada por entidades que se encuentren dentro del marco de acción a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras. 12). Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y ruta étnica, los establecidos para los procesos de restitución de tierras. 13). Proyectar y preparar para la firma del registrador los actos administrativos que se originen contra las decisiones que expidan los Registradores de Instrumentos Públicos relacionados con las medidas de protección patrimonial a la población desplazada, lo mismo que los relacionados con las ordenes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras y Jueces y Magistrados Especializados en restitución de Tierras. 14). Apoyar cuando se requiera, el acompañamiento a las jornadas de Formalización realizadas a nivel nacional en las unidades móviles. 15). Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. 16). Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 17). Elaborar y enviar al grupo de estadística de la Oficina de Planeación de la SNR los informes estadísticos mensuales, sobre los actos jurídicos radicados e inscripciones que haya efectuado la oficina relacionados con protección a población desplazada por la violencia, restitución y formalización de tierras. 18). Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro. 19). Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios. 20). Obtener tas rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 21). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 22). Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. 23). Apoyar al grupo de tierras en los estudios a ser presentados en las diferentes Comisiones Regionales de

Reparación y Reconciliación, Mesas Regionales de Tierras y demás reuniones a las que se delegue para asistir o para que acompañe al Registrador de cada oficina. 24). 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. 25). PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales Sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 117 DEL 29 DE FEBRERO DE 2016	
OBJETO	El CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales 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 INICIAL	diez (10) meses
FECHA DE INICIO	veintinueve (29) de febrero de 2016
FECHA DE TERMINACION	En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	$ 33.220.000

OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: 1).'Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique derechos sobres los predios, que sean objeto de procesos de justicia y paz, que tengan solicitudes de protección patrimonial por la población desplazada (Ruta Individual y Colectiva), y de las que se hayan solicitado en los procesos de restitución de tierras, dentro del marco de la Ley'l448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.). Elaborar estudios traditicios de predios, que le sean remitidos por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para su posterior envío oportuno a la Dependencia antes citada o la entidad que esta determine, independientemente del circulo registral al que pertenezca el predio objeto de estudio. Fecárla información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección de derechos patrimoniales ruta individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y sobre los cuales se surta proceso de Restitución de Tierras, elaborar la respectiva hoja de ruta y abrir la matricula inmobiliaria cuando haya lugar a ello.4). "Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos a proceso de registro que ingresen a la Oficina de Registro para su inscripción, en especial aquellos que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada

Rutas individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. Proyectar las notas devolutivas con los soportes legales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del Registrador de Instrumentos Públicos Organizar los formularios de solicitud de inscripción de las medidas de protección con la copia de su respectiva decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) por orden ascendente de consecutivo RUPTA Dará el archivo de los documentos de protección patrimonial que debe tener la oficina de registro /6). Archivar una copia del formulario de solicitud de protección patrimonial con su correspondiente decisión registral (Nota Devolutiva o Inscripción en Folio de Matrícula) en la carpeta de antecedentes del folio de matrícula inmobiliaria correspondiente Enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras copia del formulario de solicitud RUPTA y copia de la decisión registral para su correspondiente actualización del estado del RUPTA/8). Informar a la oficina del Ministerio Publico que haya decepcionado el formulario de protección individual, la decisión asumida por la oficina de registro).enviar a la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, copia del acto administrativo o de las órdenes judiciales que se hayan proferido dentro de los procesos de restitución de tierra, sometidas a trámite de registro en la respectiva oficina; acompañadas de la constancia de inscripción o nota devolutiva según sea el caso. 10)."Efectuar las búsquedas y proyectar respuestas para la verificación y firma del Registrador de la respectiva ORIP'S, a los derechos de petición de información, documentación solicitada por entidades que se encuentren dentro remajeo de acción a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras11) Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y los establecidos para los procesos de restitución de tierras 12). 'Proyectar y preparar para la firma del registrador los actos administrativos que se originen contra las decisiones que expidan los Registradores de Instrumentos Públicos relacionados con las medidas de protección patrimonial a la población desplazada, lo mismo que los relacionados con las ordenes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras y Jueces y Magistrados Especializados en restitución de Tierral 13). -Apoyar cuando se requiera, el acompañamiento a las jornadas de Formalización realizadas a nivel nacional en lar unidades móviles^).'Realizar la transferencia de conocimiento de las actividades a cargo. 15).'Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras^). Elaborar y enviar al grupo de estadística de la Oficina de Planeación de la SNR los informes estadísticos mensuales, sobre los actos jurídicos radicados e inscripciones que haya efectuado la oficina relacionados^ protección a población desplazada por la violencia, restitución y formalización de tierras 7) Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado yRegistro.18). Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios. I9). Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato. 20). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 21). Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. 22). Apoyar al grupo de tierras en los estudios a ser presentados en las diferentes Comisiones Regionales de Reparación y Reconciliación, Mesas Regionales de Tierras y demás reuniones alas que se delegue para asistir o para que acompañe al Registrador de cada oficina. 23). Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección Patrimonial

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

ISO 9001 Icontec Certificado N° SC 7056-1
IQNet Certificado N° GP 174-1

personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 21). Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades. 22). Apoyar al grupo de tierras en los estudios a ser presentados en las diferentes Comisiones Regionales de Reparación y Reconciliación, Mesas Regionales de Tierras y demás reuniones alas que se delegue para asistir o para que acompañe al Registrador de cada oficina. 23). 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, olas requeridas en apoyo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. 24. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: A. Informes mensuales: Sohpe el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. B. Informe final: Ala terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 276 DEL 02 DE FEBRERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de los barridos prediales masivos que se desarrollarán en los municipios priorizados por el Gobierno Nacional, en el marco del desarrollo del Catastro Multipropósito.-
PLAZO INICIAL	once (11) meses
FECHA DE INICIO	dos (02) de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACION	En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 35.200.000

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Apoyar técnicamente el desarrollo de los barridos prediales masivos que se realizarán en los municipios priorizados por el Gobierno Nacional, a partir de los requerimientos técnicos establecidos por la SNR. 2.Suministrar a los operadores la información registral requerida para el desarrollo de los barridos prediales. 3. Participar en las audiencias y reuniones que sean necesarias, relacionadas con los barridos prediales masivos. - 4. Apoyar el proceso de validación e incorporación de la información resultante de los barridos prediales masivos en el Sistema de Información Registra. - S. 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).- 6. ¡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

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

ISO 9001 icontec Certificado N° SC 7056-1
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado N° GP 174-1

libros ya existiere matricula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registra! 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. - 7. 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. - 8. 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. 9. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. - 10. Preparar los oficios, memorandos, requerimientos, citaciones, comunicaciones y demás documentos necesarios dentro del proceso ¿de los barridos prediales.11. Planificar y orientar las actividades para el desarrollo los estudios jurídicos y diagnostico Registrales, con el fin de obtener los objetivos propuestos. - 12. Verificar que las inscripciones coincidan totalmente con la calificación. - 13. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva.-14. 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 a 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.- 15.Participar en la realización de un diagnostico detallado desde el punto de vista registra! de los fenómenos de abandono de predios, ventas masivas y demás fenómenos que permitan determinar territorios donde se presentaron problemas con la propiedad urbana y rural.- 16. Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos a proceso de registro que ingresen a la Oficina de Registro para su inscripción, en especial aquellos que contengan actos jurídicos relacionados con protección patrimonial a la población desplazada Rutas individual y colectiva Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001 y los expedidos dentro de los procesos de restitución de tierras a que hace referencia la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios. Proyectar las notas devolutivas con los soportes teqales, cuando no procede la inscripción del documento para su firma y la del Registrador de Instrumentos Públicos. - 17. Proyectar las respuestas que se requieran para dar respuesta a los requerimientos de las autoridades.- 18. Apoyar el proceso de apertura de folios de matrícula inmobiliaria con base en datos de antiguo sistema.19. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas.- 20. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del Contrato.- 21. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.- 22. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de los barridos prediales masivos.23.PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: A) Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 392 DEL 30 DE ENERO DE 2018	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO, de apoyo al proceso de traslado de información de los libros de antiguo sistema en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos priorizadas.
PLAZO INICIAL	once (11) meses
FECHA DE INICIO	treinta (30) de enero de 2018
FECHA DE TERMINACION	En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	$ 36.641.000

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 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 Regístrales, 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. 15. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: a) Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto, 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 dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 766 DEL 14 DE AGOSTO DE 2019	
OBJETO	Prestar 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 interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito.
PLAZO INICIAL	cuatro (04) meses y diecisiete (17) días
FECHA DE INICIO	catorce (14) de agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION	En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.238.000

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 Inter operatividad 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 120folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. Enroscases 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 y60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matriculas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo /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 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 en Bogotá D.C., cuatro (04) de marzo de 2020.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación
Reviso: Ingrid Pachón – abogada dirección de contratación

Soluciones Integrales y Participativas

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONSUCOL SAS

CERTIFICA

Que el señor **Luis Antonio Pino Humanez** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.121.838.335** de Villavicencio, tuvo un contrato civil de prestación de servicios profesionales independientes No. CPSP 016FDO - CONSUCOL /LFP.

Objetivo:

Brindar sus servicios profesionales como abogado experto en tierras en el componente jurídico del proyecto de "Formulación del Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural (POSPR) del Municipio de Fuentedeoro (Meta), en el Marco de la Política de Catastro Multipropósito (CM)".

Actividades:

- Participar en las jornadas de inducción provistas por el Programa Nuestra Tierra Próspera al inicio del proyecto.
- Participar como abogado experto en tierras en el proceso de alistamiento de casos, estudio de títulos, revisión de solicitudes, enrutamiento y recolección de pruebas de acuerdo con la distribución de casos que le sean asignados.
- Realizar el análisis de la información jurídica disponible, la identificación de información faltante, la elaboración de oficios de solicitud de información clave a entidades del Gobierno en lo local y nacional; las labores de recolección de información; y el análisis de la información de cara al ordenamiento social de la propiedad rural.
- Asegurar la actualización de la base de datos API (o equivalente) y la realización del análisis jurídico correspondiente.
- Participar en las reuniones de seguimiento correspondientes a temas del componente jurídico y en aquellas relacionadas con los asuntos a su rol.

- Cumplir los requerimientos legales, administrativos y financieros de CONSUCOL SAS para el pago de honorarios.

Valor total del Contrato: $ 8.938.163
Fecha Inicio: Octubre 15, 2020
Fecha Terminación: Diciembre 31, 2020

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 10 días del mes de marzo de 2021.

Atentamente,



Eugenia Zapata Ortega
Subgerente

Cormacarena
Somos vida, somos Meta

PS-GCT.2.7.24- 214

CORMACARENA

Remitente: Adelaida Pérez Martinez. **Fecha:**06-02-2024 Hora: 08:59
Radicación Enviada:1898-2024

Asunto: PS-GCT 2.7.24.214

2000018982024

Folios: 3

Destinatario: LUIS ANTONIO PINO HUMANEZ

Dependencia: SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL

Villavicencio,

DOCTOR(A)
LUIS ANTONIO PINO HUMANEZ
luispino24@hotmail.com
Villavicencio-Meta.

ASUNTO: Respuesta a radicado número 002569 del 01 de febrero de 2024. Solicitud de certificación.

Cordial saludo;

La oficina de Contratación de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial la Macarena "CORMACARENA; dando contestación a su solicitud relacionada en el asunto, mediante radicado interno 002569 del 01 de febrero de 2024, envía certificación en archivo digital, al correo anteriormente citado.

Cordialmente,

JOANA MARCELA GUEVARA RICO
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyecto: Leidy Ximena Molano Baquero	CPS Oficina de Contratación	

Cormacarena
Somos vida, somos Meta

LA OFICINA DE CONTATACIÓN

CERTIFICA

Que, LUIS ANTONIO PINO HUMANEZ, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.838.335. Ha celebrado contrato(s) de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad, así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7-21-736	Valor del contrato $ 12.000.000	Plazo tres (03) meses Fecha de Inicio 15 de septiembre de 2021 Fecha de Terminación 14 de diciembre de 2021
OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogado apoyando a la subdirección de gestión y control ambiental en los tramites ambientales que adelantan los usuarios de los recursos naturales dentro de la jurisdicción de cormacarena. OBLIGACIONES: Proyectar mensualmente hasta 20 actos administrativos de cierre(resolucion de cierre y calificación del proceso administrativo sancionatorio ambiental, Resolución resuelve recurso de reposición, Resolución revocatoria directa y Resolución de cesación y archivo de la investigación), Actividad 2: Proyectar mensualmente hasta 10 actos administrativos de trámite (Resolución de apertura de investigación e inicio del procedimiento sancionatorio ambiental, Auto de inicio y comisión a inspección de visita ocular y Auto de apertura del periodo probatorio), Actividad 3. Proyectar con sujeción a la Ley y a la normatividad ambiental las respuestas a los oficios y derechos de petición que se presenten ante la Corporación, Actividad 4: Revisar diariamente el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados como PQR y demás asignaciones realizadas por el Supervisor, Actividad 5: Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación, de acuerdo a la Resolución No. 0666 de 2020 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, Actividad 6. Realizar seguimiento a las asignaciones de los Expedientes 2020 y 2021 de conformidad con la base de datos PM- GA 3.74.164 SEGUIMIENTO EXPEDIENTES PROCESOS SANCIONATORIOS, la cual se encuentra disponible en el correo seguimientogiema@comacarena gov co, Actividad 7 Para el reconocimiento y pago de gastos de desplazamiento, el contratista debe cumplir con los requisitos y términos que defina la entidad para tal efecto, Actividad 8. Hacer entrega mensual y al finalizar el contrato en medio magnético y al supervisor, todos los actos administrativos, oficios y demás información que se haya generado dentro de la ejecución del contrato, Actividad 9. Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.		
PS-GCT.2.7-22-046	Valor del contrato $24.000.000	Plazo seis (06) meses Fecha de Inicio 12 de enero de 2022 Fecha de Terminación 11 de julio de 2022
OBJETO: Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la subdirección de gestión y control ambiental dentro del grupo de trabajo giema proyectando actos administrativos y respuestas con fundamento legal a los trámites ambientales y demás solicitudes que puedan presentar los usuarios de los recursos naturales en la jurisdicción de cormacarena. OBLIGACIONES : 1) Sustanciar mensualmente dentro del marco de la Ley 20 actos administrativos de cierre (Resolución de cierre y calificación del proceso administrativo sancionatorio ambiental, Resolución resuelve recurso de reposición, Resolución revocatoria directa y Resolución de		

<table>
<tr><td colspan="3">cesación y archivo de la investigación). 2. Sustanciar mensualmente dentro del marco de la Ley 10 actos administrativos de trámite (Resolución de apertura de investigación e inicio del procedimiento sancionatorio ambiental, Auto de Inicio y comisión a inspección de visita ocular y Auto de apertura del periodo probatorio) 3. Proyectar de forma oportuna con sujeción a la normativa ambiental vigente las respuestas a los oficios y derechos de petición que se presenten ante la corporación y que le sean asignadas por el supervisor. 4. Realizar seguimiento a las asignaciones de los Expedientes 2020 y 2021 de conformidad con la base de datos PM-GA. 3.74.164 SEGUIMIENTO EXPEDIENTES PROCESOS SANCIONATORIOS, la cual se encuentra disponible en el correo seguimientogiema@cormacarena.gov.co. 5. Revisar diariamente el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados como PQRSD y demás asignaciones realizadas por el Supervisor. 6 Acatar los protocolos de bioseguridad Implementados por la Corporación, de acuerdo a la Resolución No. 0777 de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y protección social.</td></tr>
<tr><td>PS-GCT.2.7-22-720</td><td>Valor del contrato
$16.800.000</td><td>Plazo cuatro(04) meses y dieciocho (18) dias
Fecha de Inicio
12 de agosto de 2022
Fecha de Terminación
30 de diciembre de 2022</td></tr>
<tr><td colspan="3">OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado en la subdirección de autoridad ambiental para la proyección de actos administrativos, respuestas legales a los trámites ambientales y demás solicitudes presentadas por parte de los usuarios en la jurisdicción de cormacarena.

OBLIGACIONES: 1) Proyectar mensualmente 20 actos administrativos de cierre, dentro de los que se comprenden: Resoluciones de cierre y calificación del proceso administrativo sancionatorio ambiental, resoluciones mediante las cuales se resuelve recurso de reposición, resoluciones de revocatoria directa y resoluciones de cesación de procedimiento y resoluciones de archivo de la investigación, identificando los expedientes susceptibles de impulso procesal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.2) Proyectar mensualmente 10 actos administrativos de trámite dentro de los que se encuentran: Resoluciones de apertura de investigación e inicio del procedimiento sancionatorio ambiental, resoluciones de formulación de cargos, y auto de apertura a periodo probatorio, identificando los expedientes susceptibles de impulso procesal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.3) Sustanciar y elaborar con fundamento jurídico vigente, en forma oportuna las respuestas a peticiones, solicitudes y derechos de petición que se presenten ante la Corporación y que le sean asignadas.4) Realizar seguimiento mensual y dar impulso procesal a los expedientes correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022 del Grupo GIEMA de conformidad Con la información contenida en la base de datos PM-GA.3.74.184 denominada SEGUIMIENTO EXPEDIENTES PROCESOS SANCIONATORIOS, disponible en el correo seguimientogiema@cormacarena.gov.co. 5) Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación. 6) Al finalizar el contrato deberá entregar en medio magnético (CD) al supervisor, los actos administrativos, oficios, respuestas y demás trámites generados durante la ejecución del contrato. 7) Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>PS-GCT.2.7-23-165</td><td>Valor del contrato
$21.000.000</td><td>Plazo cinco (05) meses
Fecha de Inicio
18 de enero de 2023
Fecha de Terminación
17 de junio de 2023</td></tr>
</table>

OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado especializado en la subdirección de autoridad ambiental para la proyección de actos administrativos, respuestas legales a los trámites ambientales y demás solicitudes presentadas por parte de los usuarios en la jurisdicción de cormacarena. OBLIGACIONES: 1) Proyectar mensualmente 20 actos administrativos de cierre, dentro de los que se comprenden: Resoluciones de cierre y calificación del proceso administrativo sancionatorio ambiental, resoluciones mediante las cuales se resuelve recurso de reposición, resoluciones de revocatoria directa y resoluciones de cesación de procedimiento y resoluciones de archivo de la investigación, identificando los expedientes susceptibles de impulso procesal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.2) Proyectar mensualmente 10 actos administrativos de trámite dentro de los que se encuentran: Resoluciones de apertura de investigación e inicio del procedimiento sancionatorio ambiental, resoluciones de formulación de cargos, y auto de apertura a periodo probatorio, identificando los expedientes susceptibles de impulso procesal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.3) Sustanciar y elaborar con fundamento jurídico vigente, en forma oportuna las respuestas a peticiones, solicitudes y derechos de petición que se presenten ante la Corporación y que le sean asignadas.4) Realizar seguimiento mensual y dar impulso procesal a los expedientes correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022 del Grupo GIEMA de conformidad con la información contenida en la base de datos PM-GA.3.74.164 denominada SEGUIMIENTO EXPEDIENTES PROCESOS SANCIONATORIOS, disponible en el correo seguimientogiema@cormacarena.gov.co. 5) Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación. 6) Al finalizar el contrato deberá entregar en medio magnético (CD) al supervisor, los actos administrativos, oficios, respuestas y demás trámites generados durante la ejecución del contrato. 7) Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato. PARAGRAFO UNICO: la contratista se obliga con Cormacarena a firmar y dar estricto cumplimiento al documento anexo "ACEPTACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD "el cual hace parte integral del presente contrato		
PS-GCT.2.7-23-1003	Valor del contrato $18.900.000	Plazo tres (03) meses y quince (15) días Fecha de Inicio 08 de agosto de 2023 Fecha de Terminación 22 de diciembre de 2023
OBJETO: Prestar servicios profesionales como abogado especializado del grupo giema, adscrito a la. subdirección de autoridad ambiental, para la proyección de actos administrativos que sean proferidos en virtud del proceso administrativo sancionatorio ambiental, dispuesto en la ley 1333 de 2009, así como de las respuestas legales a los trámites ambientales y demás solicitudes presentadas por parte de los usuarios en la jurisdicción de cormacarena. OBLIGACIONES: Proyectar mensualmente hasta 20 actos administrativos de cierre, dentro de los que se comprenden Resoluciones de cierre y calificación del proceso administrativo sancionatorio ambienta, resoluciones mediante las cuales se resuelve recurso de reposición, resoluciones de revocatoria directa y resoluciones de cesación de procedimiento y resoluciones de archivo de la Investigación, identificando los expedientes de Impulso procesal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales Proyectar mensualmente hasta 10 actos administrativos de trámite dentro de los que se encuentran Resoluciones de apertura de investigación e Inicio del procedimiento sancionatorio ambiental, resoluciones de formulación de cargos, y auto de apertura a periodo probatorio, identificando los expedientes susceptibles de impulso procesal, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Sustanciar y elaborar con fundamento jurídico vigente, en forma oportuna las respuestas a peticiones, solicitudes y derechos de petición		

que se presenten ante la Corporación y que le sean asignadas. Realizar seguimiento mensual y dar impulso procesal a los expedientes correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022 del Grupo GIEMA de conformidad con la Información contenida en la base de datos PM-GA.3.74.164 denominada SEGUIMIENTO EXPEDIENTES PROCESOS SANCIONATORIOS, disponible en el correo seguimientogiema@cormacarena.gov.co. Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación. 6. Al finalizar el contrato deberá entregar en medio magnético (CD) al supervisor, los actos administrativos, oficios, respuestas y demás trámites generados durante la ejecución del contrato. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Dada en Villavicencio a los (05) días, del mes de febrero del año 2024, a solicitud del interesado.

Atentamente,

JOANA MARCELA GUEVARA RICO
Jefe Oficina de Contratación.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Leidy Ximena Molano Baquero	CPS Oficina de Contratación	

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
LUIS ANTONIO

APELLIDOS:
PINO HUMANEZ

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
SANTO TOMAS V/CIO

FECHA DE GRADO
12 de diciembre de 2014

CONSEJO SECCIONAL
META

CEDULA
1121838335

FECHA DE EXPEDICION
02 de marzo de 2015

TARJETA N°
253480

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 13 de agosto de 2025, a las 14:53:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121838335
Código de Verificación	1121838335250813145334

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 278401291

PIB
14:54:19

Bogotá DC, 13 de agosto del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS ANTONIO PINO HUMANEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121838335:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento con el Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:55:54 PM horas del 13/08/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1121838335**

Apellidos y Nombres: **PINO HUMANEZ LUIS ANTONIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/08/2025 02:59:55 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1121838335** y Nombre: **LUIS ANTONIO PINO HUMANEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **121487768** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1121838335 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 10/07/2025 03:52 PM

Código Verificación: **LAVP4HWQD7**

Válida hasta: **08/10/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **LUIS ANTONIO PINO HUMANEZ**, identificado(a) con número de documento **1121838335** y tarjeta profesional No. **253480**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, “Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial”.

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MIÉRCOLES 13 DE AGOSTO DE 2025.

Firmado Por:

William Moreno Moreno

Secretario

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,

conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **59e8ec0d11b2cc187e89245248a19abde3ab82e2bd2e15db3bc5ab4b7b12d1f5**

Documento generado en 13/08/2025 03:02:13 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:

https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Certificado No. 1097659

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, LUIS ANTONIO PINO HUMANEZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 1121838335, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	02/03/2015	Vigente

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	253480	02/03/2015	Vigente

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 13 días del mes de agosto de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c0bd00cc16469992780319683cac050d066eba6339a597f7cb80ba140c899331**

Documento generado en 13/08/2025 08:03:44 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste UTC -5 16:13:18 antonio pino

Datos Inicio

Directorio SECOP

Crear proponente plural Invitar Proveedo

1 resultado (s) Ordenar por: Nombre

1121838335

Compradores

antonio pino 0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Villavicencio

Pedir recomendaciones

No hay recomendaciones

Proveedores sugeridos

País

Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos

Compradores Proveedores

antonio pino

COLOMBIA, Villavicencio

0 Recomendación (es)

Número de documento:1121838335

Ver perfil Existencia y Representación RUP

Indicadores de neg

Clasificación:

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 22

Últimas ofertas envia

Última selecciónSin

Última actualización:10

Recomendaciones

No hay recomendacio

Últimas noticias

No hay noticias

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: luis antonio pino humanez
Nombre abreviado: antonio pino
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1121838335
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-MET-50001 - Villavicencio Departamento: Meta Municipio: Villavicencio

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: luis antonio pino humanez
Identificación: 1121838335
Nacionalidad: colombiano
Domicilio: villavicencio
Tipo documento: NIT

© VORTAL 2019 Términos de uso Política de privacidad Normativa Español (Colombia)

018000-52-0808 soporte@secop.gov.co Weekdays 9 am to 7 pm