

Bogotá D.C., enero de 2026

SEÑORES

**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**

E. S. D.


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

**OBJETO:** *“Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el desarrollo de las actividades derivadas de las distintas etapas de los procesos agrarios en el marco de las funciones, metas y proyectos relacionadas con la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.”.*

**VALOR:** Hasta por la suma total de: CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$59.059.496), incluido los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio.

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,



---

**KAREN NATALIA CASTRO CASTRO**

C.C. No. 1.031.136.341



La República de Colombia  
y en su nombre, el

# Colegio Eucarístico Mercedario

Bogotá, D.C.

Autorizado por la Secretaría de Educación Distrital,  
según Resolución No. 8069 del 23 de diciembre de 1998,

Confiere a:

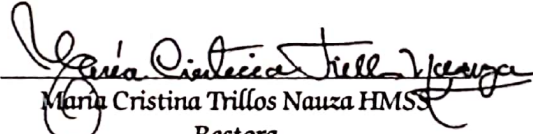
**Karen Natalia Castro Castro**

Identificada con T.I. No. 920116-00419 de Bogotá, D.C.

El Título de

**Bachiller Académico**

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de  
Educación Media, según los planes y programas vigentes.

  
María Cristina Trillos Nauza HMSS  
Rectora

  
Estella María Vergel Grazziani HMSS  
Secretaria

Anotado al Folio No.      Libro de Registro No.

Dado en Bogotá, D.C., a 6 de diciembre de 2008

No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

República de Colombia



# La Universidad Libre

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

## Karen Natalia Castro Castro

C.C. No. 1.031.136.341 de Bogotá, D.C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

# Abogada

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica con el sello mayor de la Institución.

El Rector

En la ciudad de Bogotá, D.C.

2 de Diciembre del 2016

Acto 11309 Folio 11309 Libro

El Rector

CT 151773

El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro

16 de Diciembre del 2016

Registro 50959 Folio 193 Libro de Registro 016

Oficina de Admisiones y Registro

República de Colombia



UNIVERSIDAD LIBRE®

Personería Jurídica No. 192 de 1946

y en su representación el Rector y los Profesores, en atención a que

*KAREN NATALIA CASTRO CASTRO*

C.C. N° 1.031.136.341 de BOGOTÁ, D. C.

ha completado los estudios y demás requisitos que los reglamentos exigen para optar al título de

*Especialista en Derecho Administrativo*

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,  
le expide el presente Diploma que acredita su idoneidad. En testimonio de lo cual se firma y rubrica  
con el sello mayor de la Institución.

Decano

En la ciudad de BOGOTÁ, D. C.  
11 de septiembre de 2019  
Acta 12419, Folio 8069

El Rector



El Secretario General

Oficina de Admisiones y Registro  
11 de septiembre de 2019  
Registro 58139, Folio 29, Libro de Registro 30

Jefe de Admisiones y Registro



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN NATALIA CASTRO CASTRO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1031136341**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

|   |   |                              |            |
|---|---|------------------------------|------------|
| CONTRATO No.                                | ANT-CPS-20257332  |                              |            |
| OBJETO:                                     | <i>Prestar servicios profesionales en el acompañamiento, apoyo y ejecución de las actividades derivadas de los proyectos, requerimientos y trámites asignados en el marco de las funciones de la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.</i>  |                              |            |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO:                 | <i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y un millones seiscientos sesenta y nueve mil cien pesos m/cte (\$41,669,100.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>  |                              |            |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                | <p>1. Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento de las respuestas a memorandos, peticiones, solicitudes de entes de control, despachos judiciales y demás requerimientos asignados a través del aplicativo ORFEO o por cualquier otro medio electrónico, garantizando el cumplimiento de los plazos y estándares de calidad establecidos por la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en articulación con el supervisor del contrato</p> <p>2. Apoyar la elaboración, gestión y seguimiento de los actos administrativos y demás actuaciones requeridas para el desarrollo de las actividades asignadas a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en articulación con el supervisor del contrato.</p> <p>3. Apoyar la realización del análisis jurídico de los expedientes asignados y proyectar los documentos legales necesarios para el avance de las actuaciones administrativas, conforme a los objetivos trazados por la dependencia y los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.</p> <p>4. Apoyar en la recopilación y análisis de información en territorio, con el fin de establecer la naturaleza jurídica de los predios vinculados a los procesos administrativos a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en articulación con el supervisor del contrato</p> <p>5. Asistir y participar activamente en reuniones, comités, eventos y/o comisiones, que se requieran para el logro de los objetivos propuestos por la dependencia, en articulación con el supervisor del contrato.</p> <p>6. Realizar la carga digital de los insumos e información generada durante el periodo de ejecución contractual, relacionada con el objeto del contrato y sus obligaciones, así como entregar dichos productos al finalizar la ejecución del mismo</p> <p>7. Ejecutar las demás actividades solicitadas que se relacionen con el objeto y las obligaciones establecidas en el contrato, según los lineamientos impartidos por el supervisor o quien haga sus veces.</p> |                              |            |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN:                       | 11/07/2025  |                              |            |
| CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN | 14/07/2025  |                              |            |
| FECHA DE INICIO                             | 14/07/2025  | FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 31/12/2025 |

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





|   |                           |                       |           |
|---|---------------------------|-----------------------|-----------|
| OTROSI No. SUSCRITO EL:                   | ADICIÓN: NO APLICA        |                       |           |
|   | PRORROGA: NO APLICA       |                       |           |
|   | REDUCCIÓN: \$3,009,435.00 |                       |           |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:<br>NA | NA                        |                       |           |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO                  | \$38,659,665.00           |                       |           |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL                | 31/12/2025                |                       |           |
| ESTADO:                                   | VIGENTE                   | FECHA DE LIQUIDACIÓN: | NO APLICA |

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 7 días del mes de noviembre de 2025 por solicitud del interesado.

DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA  
Coordinador para la Gestión Contractual

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





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN NATALIA CASTRO CASTRO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1031136341**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

| CONTRATO No.                                | ANT-CPS-20250948   |
|---|--|
| OBJETO:                                     | <i>Prestar servicios profesionales en el acompañamiento, apoyo y ejecución de las actividades derivadas de los proyectos, requerimientos y trámites asignados en el marco de las funciones de la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.</i>   |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO:                 | <i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta y un millones seiscientos sesenta y nueve mil cien pesos m/cte (\$41,669,100.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>   |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                | <ol style="list-style-type: none"> <li><i>Proyectar y tramitar los actos administrativos y demás actuaciones necesarias para el ejercicio de las competencias de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>Proyectar las respuestas de memorandos, peticiones, solicitudes de entes de control y despachos judiciales y demás requerimientos asignados mediante el aplicativo ORFEO o cualquier otro medio electrónico, conforme a los términos y calidad requeridos por la dependencia, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>Realizar el estudio y análisis jurídico de los expedientes asignados, así como la proyección de los documentos jurídicos necesarios para el impulso de las actuaciones administrativas en consonancia con las metas establecidas por la dependencia, de conformidad con los lineamientos fijados por el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>Brindar acompañamiento en la recopilación y análisis de información en campo para determinar la naturaleza jurídica de los predios que se encuentran bajo el ámbito de las actuaciones administrativas de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica.</i></li> <li><i>Realizar y entregar un informe mensual detallado de las actividades realizadas, adjuntando en forma digital los productos elaborados en el marco de ejecución contractual, así como presentar cualquier informe adicional solicitado por el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>Participar y asistir a las reuniones, comités, eventos y/o comisiones de trabajo necesarias para el cumplimiento de las metas propuestas por la dependencia, en colaboración con el supervisor del contrato.</i></li> <li><i>Efectuar el cargue en medio digital de los insumos e información generada con ocasión del objeto y obligaciones establecidas en el contrato, la cual deberá estar actualizada periódicamente.</i></li> <li><i>Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.</i></li> </ol> |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN:                       | 20/01/2025   |
| CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN | 22/01/2025   |

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





|   |                           |                              |            |
|---|---------------------------|------------------------------|------------|
| FECHA DE INICIO                           | 22/01/2025                | FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 30/06/2025 |
| OTROSÍ No. SUSCRITO EL:                   | ADICIÓN: NO APLICA        |                              |            |
|   | PRORROGA: NO APLICA       |                              |            |
|   | REDUCCIÓN: \$4,861,395.00 |                              |            |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:<br>NA | NA                        |                              |            |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO                  | \$36,807,705.00           |                              |            |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL                | 30/06/2025                |                              |            |
| ESTADO:                                   | NO VIGENTE                | FECHA DE LIQUIDACIÓN:        | NO APLICA  |

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 7 días del mes de noviembre de 2025 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador para la Gestión Contractual

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





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN NATALIA CASTRO CASTRO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1031136341**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

|   |  |                              |            |
|---|--|------------------------------|------------|
| CONTRATO No.                                | ANT-CPS-20249440   |                              |            |
| OBJETO:                                     | <i>Prestar servicios profesionales desde el componente jurídico a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica, en el acompañamiento de la consecución de las metas, proyectos, actividades, tramites y demás requerimientos en el marco de los procesos adelantados por la subdirección.</i>   |                              |            |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO:                 | <i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y tres millones quinientos cuatro mil ochocientos treinta pesos (\$33,504,830.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>   |                              |            |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la sustanciación de actos administrativos necesarios y requeridos, en relación con las competencias de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.</li> <li>2. Brindar apoyo en la elaboración de Respuestas en el término y calidad solicitados por la dependencia, en lo referente a memorandos, peticiones, requerimientos de entes de control, despachos judiciales, bases de datos y demás requerimientos asignados a través del aplicativo ORFEO y/o cualquier medio electrónico, en coordinación con el supervisor del contrato.</li> <li>3. Apoyar el estudio y análisis jurídico de los expedientes a cargo y proyección de documentos jurídicos de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, según asignación del supervisor del contrato, para impulsar las actuaciones administrativas correspondientes.</li> <li>4. Asistir y atender las reuniones, comités, eventos o comisiones de trabajo acordadas en coordinación con el supervisor del contrato.</li> <li>5. Apoyar actividades encaminadas a recaudar información en campo con el fin de determinar la naturaleza jurídica de los predios objeto de las actuaciones administrativas a cargo de la dependencia.</li> <li>6. Brindar apoyo en la elaborar y presentación de informes que le sean solicitados, en coordinación con el supervisor del contrato.</li> <li>7. Hacer entrega mensual al supervisor del contrato de los insumos e información generada periódicamente, de forma digital de los productos elaborados en el marco de ejecución contractual relacionada con el objeto y obligaciones establecidas en el contrato, de igual forma debe entregar estos productos a la terminación del contrato.</li> <li>8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato</li> </ol> |                              |            |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN:                       | 14/08/2024   |                              |            |
| CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN | 16/08/2024   |                              |            |
| FECHA DE INICIO                             | 16/08/2024   | FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 31/12/2024 |

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





|   |                           |                       |           |
|---|---------------------------|-----------------------|-----------|
| OTROSI No. SUSCRITO EL:                   | ADICIÓN: NO APLICA        |                       |           |
|   | PRORROGA: NO APLICA       |                       |           |
|   | REDUCCIÓN: \$3,127,117.00 |                       |           |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:<br>NA | NA                        |                       |           |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO                  | \$30,377,713.00           |                       |           |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL                | 31/12/2024                |                       |           |
| ESTADO:                                   | VIGENTE                   | FECHA DE LIQUIDACIÓN: | NO APLICA |

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 3 días del mes de enero de 2025 por solicitud del interesado.

**DAVID ESNEYDER AGUILERA PERALTA**  
Coordinador para la Gestión Contractual

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





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN NATALIA CASTRO CASTRO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1031136341**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

|   |   |                              |            |
|---|---|------------------------------|------------|
| CONTRATO No.                                | ANT-CPS-20244346  |                              |            |
| OBJETO:                                     | <i>Prestar servicios profesionales en el apoyo jurídico a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica.</i>  |                              |            |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO:                 | <i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cuarenta millones doscientos cinco mil setecientos noventa y seis pesos (\$40,205,796.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>  |                              |            |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                | <p>1. Brindar apoyo en la efectuaración de los diferentes impulsos procesales correspondientes a la proyección de los actos administrativos de los procedimientos administrativos agrarios de competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, tramitados bajo el marco normativo aplicable, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>2. Brindar apoyo en la elaboración de Respuestas en el término y calidad solicitados por la dependencia, en lo referente a memorandos, peticiones, requerimientos de entes de control, despachos judiciales, bases de datos y demás requerimientos asignados a través del aplicativo ORFEO y/o cualquier medio electrónico, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>3. Apoyar en la realización de análisis jurídico de los expedientes a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, según la asignación del supervisor del contrato, con el fin de impulsar adecuadamente las actuaciones administrativas correspondientes.</p> <p>4. Apoyar en la Elaboración y proyección de los documentos que jurídicamente sean necesarios y requeridos, en relación con las competencias de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>5. Asistir y atender las reuniones, comités, eventos o comisiones de trabajo acordadas en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>6. Elaborar y presentar informe de las actividades adelantadas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>7. Todas las demás que le sean asignadas previa coordinación con el supervisor del contrato, siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual y que se requieran para el cumplimiento de este.</p> |                              |            |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN:                       | 26/02/2024  |                              |            |
| CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN | 28/02/2024  |                              |            |
| FECHA DE INICIO                             | 28/02/2024  | FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 31/07/2024 |
|   | ADICIÓN: NO APLICA  |                              |            |

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





|   |                      |                       |           |
|---|----------------------|-----------------------|-----------|
| OTROSI No. SUSCRITO EL:                   | PRORROGA: NO APLICA  |                       |           |
|   | REDUCCIÓN: NO APLICA |                       |           |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:<br>NA | NA                   |                       |           |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO                  | \$40,205,796.00      |                       |           |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL                | 31/07/2024           |                       |           |
| ESTADO:                                   | VIGENTE              | FECHA DE LIQUIDACIÓN: | NO APLICA |

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 8 días del mes de julio de 2024 por solicitud del interesado.

**ALVARO PATIÑO MONTOYA**  
Coordinador para la Gestión Contractual (E)

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





LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaría General, se verificó que **KAREN NATALIA CASTRO CASTRO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1031136341**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

|   |  |                              |            |
|---|--|------------------------------|------------|
| CONTRATO No.                                | ANT-CPS-20232497   |                              |            |
| OBJETO:                                     | <i>Prestar sus servicios profesionales a la subdirección de procesos agrarios y gestión jurídica, en el estudio, diagnóstico y sustanciación de las actuaciones administrativas requeridas para el trámite de los procesos misionales de competencia de la dependencia, de conformidad con la política de ordenamiento social de la propiedad rural.</i>   |                              |            |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO:                 | <i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de sesenta millones cuatrocientos cincuenta y dos mil ciento cuarenta y siete pesos m/cte (\$60,452,147.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>  |                              |            |
| OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA                | <p>1. Apoyar en la sustanciación de los actos administrativos necesarios para la ejecución de los procedimientos administrativos agrarios de competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, tramitados bajo el marco normativo del Decreto Único 1071 de 2015 o del Decreto Ley 902 de 2017, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>2. Brindar apoyo en la proyección y/o revisión de respuestas a memorandos, peticiones, requerimientos de entes de control, despachos judiciales, bases de datos y demás documentos y solicitudes que le sean asignadas través del aplicativo ORFEO y/o el correo de la Agencia Nacional de Tierras, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>3. Efectuar el análisis jurídico de los expedientes de los procesos agrarios a cargo de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica que le sean asignados a efectos de determinar la ruta a jurídica que permita el adecuado impulso de la actuación administrativa, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>4. Proyectar los documentos de contenido jurídico en los asuntos de competencia de la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>5. Acompañar y asistir a la Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica, en las reuniones, comités, eventos y comisiones de trabajo, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>6. Presentar mensualmente y durante la ejecución del contrato, los informes de las actividades y desarrollo del objeto contractual en coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato.</p> |                              |            |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN:                       | 07/03/2023   |                              |            |
| CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN | 08/03/2023   |                              |            |
| FECHA DE INICIO                             | 08/03/2023   | FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 31/12/2023 |

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





|   |                      |                       |           |
|---|----------------------|-----------------------|-----------|
| OTROSI No. SUSCRITO EL:                   | ADICIÓN: NO APLICA   |                       |           |
|   | PRORROGA: NO APLICA  |                       |           |
|   | REDUCCIÓN: NO APLICA |                       |           |
| TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el:<br>NA | NA                   |                       |           |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO                  | \$60,452,147.00      |                       |           |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL                | 31/12/2023           |                       |           |
| ESTADO:                                   | VIGENTE              | FECHA DE LIQUIDACIÓN: | NO APLICA |

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 21 días del mes de noviembre de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA  
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

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



LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA  
SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **KAREN NATALIA CASTRO CASTRO**, identificado(a) con número de cedula No. **1.031.136.341.**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

| <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS<br/>No. 696 DEL 28 DE MAYO DE 2019</b> |  |
|---|--|
| <b>OBJETO</b>   | Contratar la prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras. |
| <b>PLAZO INICIAL</b>  | Siete (07) meses y Ocho (08) días  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>  | Veintiocho (28) de Mayo de 2019  |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>   | Treinta y uno (31) de Diciembre de 2019  |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>   | \$25.052.560   |

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: - 1. Elaborar, llevar y mantener actualizada la base de datos de los estudios asignados, ya sea por derechos de petición o solicitudes del Decreto 578 de 2018, en la cual se refleje el estado actual de estudio y conformar los respectivos archivos (expedientes digitales) por solicitud. 2. Realizar la verificación que trata el Decreto 578 de 2018, de aquellas solicitudes y derechos de petición asignados, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo según correspondan, de forma oportuna y en los términos legales, siendo entregables por semana treinta (30) proyectos de estudio. 3. Elaborar, presentar, asistir y participar en los informes y reuniones de seguimiento cuando estos se requieran por el Supervisor del contrato, o la Coordinación de Formalización. 4. Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora Jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas, que en efecto traten de solicitudes del Decreto 578 de 2018. 5. Prestar apoyo a la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de los procesos de Restitución y Formalización de Tierras. 6. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor. 8. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro

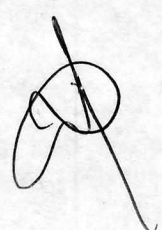
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D. C. , - Colombia [http://www.](http://www.supernotariado.gov.co)

[supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)



| <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS<br/>N °092 DEL 31 DE ENERO DE 2020</b> |  |
|---|--|
| <b>OBJETO</b>   | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo B, para la implementación del Decreto 0578 de 2018 en el grupo interno de Gestión de Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. |
| <b>PLAZO INICIAL</b>  | Diez (10) meses y dieciséis (16) días  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>  | Tres (03) de Febrero de 2020   |
| <b>FECHA DE TERMINACION</b>   | Quince (15) de Diciembre de 2020   |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>   | \$50.749.600   |

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Elaborar, llevar y mantener actualizada una base de datos con los estudios asignados para revisión, en la cual se refleje el estado actual de los mismos; así como, mantener actualizadas las demás bases de datos dispuestas en el marco de la implementación del Decreto 578 de 2018. 2. Realizar la revisión de las proyecciones de oficios y actos administrativos proyectados por el equipo de abogados contratados para sustanciar las solicitudes de estudio, conforme a la asignación que para tales efectos realice el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018, siendo entregables por semana un mínimo sesenta y cinco (65) revisiones. 3. Realizar la verificación previa y el estudio formal de solicitudes de estudio, resolver los recursos de reposición, solicitudes de aclaración y de revocatoria directa, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo, según correspondan, de forma oportuna y en los términos legales, conforme a la asignación que para tales efectos haga el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018. 4. Apoyar la proyección de actas de notificación o ejecutorias que correspondan, para impulsar la aplicación del Decreto 0578 de 2018 o cuando lo requiera el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018. 5. Atender y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y tutelas asignados por el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018, en los términos dispuestas por la ley para ello. 6. Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación jurídica, sobre temas de falsa tradición y formalización que sean competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 7. Asistir, participar y preparar los informes y reuniones de seguimiento cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto. 8. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al objeto del contrato. 9. Prestar apoyo a la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del Supervisor del Contrato en el marco de los procesos de que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 10. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratarla labor contratada. 11. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del supervisor o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018.

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D. C. , - Colombia [http://www.](http://www.supernotariado.gov.co)[supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

correspondencia@supernotariado.gov.co

| <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS</b><br><b>No. 055 DEL 12 DE ENERO DE 2021</b> |  |
|--|--|
| <b>OBJETO</b>  | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para la implementación del Decreto 0578 de 2018 en el grupo interno de Gestión de Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. |
| <b>PLAZO INICIAL</b>   | Seis (06) meses  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>   | Trece (13) de Enero de 2021  |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>  | Doce (12) de Julio de 2021   |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>  | \$29.778.000   |

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

EL CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Elaborar, llevar y mantener actualizada una base de datos con los estudios asignados para revisión, en la cual se refleje el estado actual de los mismos; así como, mantener actualizadas las demás bases de datos dispuestas en el marco de la implementación del Decreto 578 de 2018. 2. Realizar la revisión de las proyecciones de oficios y actos administrativos proyectados por el equipo de abogados contratados para sustanciar las solicitudes de estudio, conforme a la asignación que para tales efectos realice el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018, siendo entregables por semana un mínimo sesenta y cinco (65) revisiones. 3. Realizar la verificación previa y el estudio formal de solicitudes de estudio, resolver los recursos de reposición, solicitudes de aclaración y de revocatoria directa, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo, según correspondan, de forma oportuna y en los términos legales, conforme a la asignación que para tales efectos haga el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018. 4. Apoyar la proyección de actas de notificación o ejecutorias que correspondan, para impulsar la aplicación del Decreto 0578 de 2018 o cuando lo requiera el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018. 5. Atender y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y tutelas asignados por el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018, en los términos dispuestas por la ley para ello. 6. Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación jurídica, sobre temas de falsa tradición y formalización que sean competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 7. Asistir, participar y preparar los informes y reuniones de seguimiento cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto. 8. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al objeto del contrato. 9. Prestar apoyo a la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del Supervisor del Contrato en el marco de los procesos de que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 10. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratarla labor contratada. 11. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del supervisor o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018.

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022


**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D. C. , - Colombia [http://www.](http://www.supernotariado.gov.co)[supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

correspondencia@supernotariado.gov.co



| <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b><br><b>N °1023 DEL 19 DE JULIO DE 2021</b> |  |
|--|--|
| <b>OBJETO</b>  | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para la implementación del Decreto 0578 de 2018 en el grupo interno de Gestión de Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. |
| <b>PLAZO INICIAL</b>   | Cuatro (04) meses y ocho (08) días   |
| <b>FECHA DE INICIO</b>   | Veintitres (23) de Julio de 2021   |
| <b>FECHA DE TERMINACION</b>  | Treinta (30) de Noviembre de 2021  |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>  | \$22.335.500   |

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Elaborar, llevar y mantener actualizada una base de datos con los estudios asignados para revisión, en la cual se refleje el estado actual de los mismos; así como, mantener actualizadas las demás bases de datos dispuestas en el marco de la implementación del Decreto 578 de 2018. 2. Realizar la revisión de las proyecciones de oficios y actos administrativos proyectados por el equipo de abogados contratados para sustanciar las solicitudes de estudio, conforme a la asignación que para tales efectos realice el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018, siendo entregables por semana un mínimo sesenta y cinco (65) revisiones. 3. Realizar la verificación previa y el estudio formal de solicitudes de estudio, resolver los recursos de reposición, solicitudes de aclaración y de revocatoria directa, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo, según correspondan, de forma oportuna y en los términos legales, conforme a la asignación que para tales efectos haga el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018. 4. Apoyar la proyección de actas de notificación o ejecutorias que correspondan, para impulsar la aplicación del Decreto 0578 de 2018 o cuando lo requiera el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018. 5. Atender y proyectar las respuestas a los derechos de petición, consultas y tutelas asignados por el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018, en los términos dispuestas por la ley para ello. 6. Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación jurídica, sobre temas de falsa tradición y formalización que sean competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 7. Asistir, participar y preparar los informes y reuniones de seguimiento cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto. 8. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al objeto del contrato. 9. Prestar apoyo a la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del Supervisor del Contrato en el marco de los procesos de que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 10. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratarla labor contratada. 11. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del supervisor o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018.

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D. C. , - Colombia [http://www.](http://www.supernotariado.gov.co)[supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

correspondencia@supernotariado.gov.co

| <b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS<br/>No. 2048 DEL 24 DE DICIEMBRE DE 2021</b> |   |
|---|---|
| <b>OBJETO</b>   | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo B como apoyo jurídico en la revisión de las proyecciones de oficios y actos administrativos proyectados por el equipo de abogados universitarios contratados para sustanciar las solicitudes de estudio presentadas en el marco de la implementación del Decreto 0578 de 2018, desarrollada por el grupo interno de Apoyo a la Gestión de Políticas de Tierras adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. |
| <b>PLAZO INICIAL</b>  | Siete (07) meses y cuatro (04) días   |
| <b>FECHA DE INICIO</b>  | Veintiocho (28) de Diciembre de 2021  |
| <b>VALOR INICIAL</b>  | \$38.265.500  |
| <b>PRORROGA No. 01</b>  | Tres (03) meses   |
| <b>ADICION No. 01</b>   | \$15.336.000  |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>   | Treinta y uno (31) de octubre de 2022   |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>   | \$53.601.500  |

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la revisión de las proyecciones de oficios y actos administrativos proyectados por el equipo de abogados universitarios contratados para sustanciar las solicitudes de estudio, conforme a la asignación que para tales efectos realice el Coordinador nacional para la implementación del Decreto 578 de 2018, siendo entregables por semana cincuenta y cinco (55) revisiones. 2. Elaborar y mantener actualizada una base de datos con los estudios asignados para revisión, en la cual se refleje el estado actual de los mismos; así como, mantener actualizadas las demás bases de datos dispuestas en el marco de la implementación del Decreto 578 de 2018. 3. Realizar la verificación previa y el estudio formal de las solicitudes de implementación del Decreto 578 de 2018 asignadas por el coordinador nacional para la implementación del Decreto 578 de 2018 o el personal designado por éste, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo, según correspondan, de forma oportuna y en los términos legales; los entregables mensuales serán definidos por el coordinador nacional de implementación del Decreto 578 de 2018, conforme a la metodología de trabajo que se establezca. 4. Atender y proyectar las respuestas a los recursos de reposición, solicitudes de aclaración y de revocatoria directa, proyectando el respectivo oficio o acto administrativo, según correspondan, de forma oportuna y en los términos legales, conforme a la asignación que para tales efectos haga el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018 o la personas que éste designe para tales efectos. 5. Atender y proyectar las respuestas a los derechos de petición y PQRs asignadas por el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018 o la personas que éste designe para tales efectos, en los términos dispuestas por la ley. 6. Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación jurídica relacionados con temas de falsa tradición y formalización que sean competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 7. Asistir, participar y preparar los informes y reuniones de seguimiento cuando estos se

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D. C. , - Colombia [http://www.](http://www.supernotariado.gov.co)[supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

correspondencia@supernotariado.gov.co



requieran por el Supervisor del contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018. 8. Prestar apoyo a las oficinas de registro de instrumentos públicos en el proceso de calificación de resoluciones expedidas en el marco del Decreto 578 de 2018, cuando estos se requieran por el Supervisor del contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto. 9. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al objeto del contrato. 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del supervisor o el coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018.

| <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS<br/>N ° 1815 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 2022</b> |   |
|---|---|
| <b>OBJETO</b>   | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B como apoyo jurídico en la proyección y revisión de las proyecciones de oficios y actos administrativos, para sustanciar las solicitudes de estudio presentadas en el marco del procedimiento administrativo para la implementación del Decreto 0578 de 2018, desarrollada por el grupo interno de Apoyo a la Gestión de Políticas de Tierras adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución, Formalización de Tierras- Bogotá |
| <b>PLAZO INICIAL</b>  | Dos (02) meses  |
| <b>FECHA DE INICIO</b>  | Veinticuatro (24) de Noviembre de 2022  |
| <b>FECHA DE TERMINACION</b>   | Treinta y uno (31) de Diciembre de 2022   |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>   | \$10.224.000  |

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la revisión de las proyecciones de oficios y actos administrativos proyectados por el equipo de abogados universitarios contratados para sustanciar las solicitudes de estudio, conforme a la asignación y bajo los parámetros que para tales efectos disponga el Coordinador Nacional para la implementación del Decreto 578 de 2018, siendo entregables por semana cuarenta y cinco (45) revisiones. 2. Mantener actualizada la base de datos dispuesta para el seguimiento de asignaciones, respecto de los estudios remitidos para revisión, en la cual se debe reflejar el estado actual de estos, y mantener actualizadas las demás bases de datos dispuestas en el marco del procedimiento para la implementación del Decreto 578 de 2018. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de aclaración y notas devolutivas proferidas por las Oficinas de registro de Instrumentos Públicos asociadas a la negación de inscripción de actos administrativos, proyectando el respectivo oficio o acto administrativo, según correspondan, con la calidad y requisitos establecidos por la coordinación, de forma oportuna y en los términos legales, conforme a la asignación que para tales efectos haga el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018 o la personas que éste designe para tales efectos. 4. Realizar la verificación previa y el estudio formal de las solicitudes de implementación del Decreto 578 de 2018 asignadas por el coordinador nacional para la implementación del Decreto 578 de 2018 o el personal designado por éste, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo, según correspondan, con la calidad y requisitos establecidos por la coordinación, de forma oportuna y en los términos legales; los entregables

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D. C. , - Colombia [http://www.](http://www.supernotariado.gov.co)[supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

correspondencia@supernotariado.gov.co

conforme a la metodología de trabajo que se establezca. 5. Atender y proyectar las respuestas a los derechos de petición y PQRs asignadas por el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018 o las personas que éste designe para tales efectos, en los términos dispuestas por la ley. 6. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al objeto del contrato. 7. Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. 8. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del supervisor o el coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018

| <b>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS<br/>N ° 820 DEL 15 DE FEBERO DE 2023</b> |  |
|---|--|
| <b>OBJETO</b>   | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B como apoyo jurídico en la revisión de las proyecciones de oficios y actos administrativos proyectados por el equipo de abogados universitarios contratados para sustanciar las solicitudes de estudio presentadas en el marco de la implementación del Decreto 0578 de 2018, desarrollada por el grupo interno de Apoyo a la Gestión de Políticas de Tierras adscrito a la Superintendencia Delegada. |
| <b>PLAZO INICIAL</b>  | Un (01) mes y seis (06) días   |
| <b>FECHA DE INICIO</b>  | Diecisiete (17) de Febrero de 2023   |
| <b>FECHA DE TERMINACION</b>   | Veintidós (22) de Marzo de 2023  |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>   | \$6.379.776  |

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Realizar la revisión de las proyecciones de oficios y actos administrativos proyectados por el equipo de abogados universitarios contratados para sustanciar las solicitudes de estudio, conforme a la asignación y bajo los parámetros que para tales efectos disponga el Coordinador Nacional para la implementación del Decreto 578 de 2018, siendo entregables por semana cuarenta y cinco (45) revisiones. 2. Mantener actualizada la base de datos dispuesta para el seguimiento de asignaciones, respecto de los estudios remitidos para revisión, en la cual se debe reflejar el estado actual de estos, y mantener actualizadas las demás bases de datos dispuestas en el marco del procedimiento para la implementación del Decreto 578 de 2018. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de aclaración y notas devolutivas proferidas por las Oficinas de registro de Instrumentos Públicos asociadas a la negación de inscripción de actos administrativos, proyectando el respectivo oficio o acto administrativo, según correspondan, con la calidad y requisitos establecidos por la coordinación, de forma oportuna y en los términos legales, conforme a la asignación que para tales efectos haga el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018 o la personas que éste designe para tales efectos. 4. Realizar la verificación previa y el estudio formal de las solicitudes de implementación del Decreto 578 de 2018 asignadas por el coordinador nacional para la implementación del Decreto 578 de 2018 o el personal designado por éste, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo, según correspondan, con la calidad y requisitos establecidos por la coordinación, de forma oportuna y en los términos legales; los entregables mensuales serán definidos por el

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D. C., - Colombia [http://www.](http://www.supernotariado.gov.co)

[supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)





coordinador nacional de implementación del Decreto 578 de 2018, conforme a la metodología de trabajo que se establezca. 5. Atender y proyectar las respuestas a los derechos de petición y PQRs asignadas por el Supervisor del Contrato o el Coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018 o las personas que éste designe para tales efectos, en los términos dispuestas por la ley. 6. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al objeto del contrato. 7. Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. 8. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del supervisor o el coordinador para la implementación del Decreto 578 de 2018.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintitrés (23) de Mayo 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](mailto:certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co)

**MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN**  
Directora de Contratación

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación *ZA*  
Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur- Dirección de Contratación *H*  
Revisó y aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre- Asesor del Despacho

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07

V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

**Superintendencia de Notariado y Registro**

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D. C. , - Colombia [http://www.](http://www.supernotariado.gov.co)

[supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

## LA SUSCRITA GERENTE DE SUCURSAL

### HACE CONSTAR

Que el Abogado(a) KAREN NATALIA CASTRO CASTRO identificado(a) con C.C.1031136341 laboró para nuestra compañía Cobranza Nacional de Créditos Ltda. siglas “**CONALCREDITOS CONALCENTER BPO**” identificada con el Nit 800219668-3, con un contrato OBRA O LABOR, desde el 1/15/2018 hasta el 12/31/2018, desempeñando el cargo de Agente de Contact Center, perfil profesional, en misión para la campaña Agencia Nacional de Tierras, con una asignación salarial mensual por valor de (\$2.343.726) Dos millones trescientos cuarenta y tres mil setecientos veintiséis Pesos Mcte.

Realizó las siguientes funciones:

- Proyectar las respuestas escritas a los requerimientos efectuados por los ciudadanos, siempre que atiendan los temas de la misionalidad de la ANT y se encuentren dentro de la órbita de gestión del Centro de Contacto. Apoyo a campañas presenciales en caso de que así se requiera.
- Apoyar la estructuración y elaboración de los informes derivados de la gestión del centro de contacto en las aplicaciones que para el efecto disponga la ANT y el centro de contacto.
- Apoyar la estructura documental desde el área de conocimiento que le corresponda, para el desarrollo y atención de las campañas presenciales y no presenciales.
- Colaborar con el seguimiento de los requerimientos presentados al centro de contacto y generar las alertas a que haya lugar con el fin de evitar vencimiento de términos.
- Apoyar con la revisión de segundo nivel de las respuestas ofrecidas a la ciudadanía por agentes con formación técnica o asistencial.
- Demás funciones solicitadas por nuestro cliente corporativo Agencia Nacional de Tierras.

La presente certificación se expide a petición del interesado y se firma en Bogotá D.C, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre del 2018.

Atentamente,



**DIANA MARCELA GUTIERREZ GÓMEZ**

Gerente Sucursal Bogotá


**LA SUSCRITA GERENTE DE SUCURSAL**

**HACE CONSTAR**

Que, la Abogada **KAREN NATALIA CASTRO CASTRO**, identificada con C.C. 1031136341, labora para nuestra compañía Cobranza Nacional de Créditos Ltda. siglas "**CONALCREDITOS CONALCENTER BPO**" identificada con el Nit 800219668-3, con un contrato Fijo, desde 05 de julio de 2017. En la actualidad desempeña el cargo de Agente de Contact Center Perfil Profesional, en misión para Campaña Agencia Nacional De Tierras, con una asignación salarial mensual por valor de Dos Millones Doscientos Trece Mil Ciento Cincuenta y un Pesos Mcte (\$2.213.151).

*PASIÓN POR LO QUE HAGEMOS*  
La presente certificación se expide a petición del interesado y se firma en Bogotá a los diez (10) días del mes de noviembre del 2017.

Atentamente,

  
**CONALCREDITOS**  
NIT. 800.219.668 - 3

**DIANA MARCELA GUTIERREZ GOMEZ**  
Gerente Sucursal Bogotá  
CONALCREDITOS CONALCENTER BPO



**HACE COSTAR QUE:**

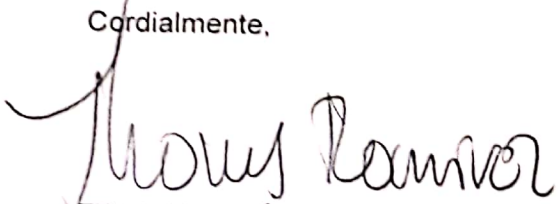
**KAREN NATALIA CASTRO CASTRO** con CC 1031136341 de Bogotá, labora como Agente Técnico desde el 23 de Febrero de 2016 hasta el 22 de Junio de 2016, con una asignación salarial de 2 (SMLV año 2016) con un contrato a término Fijo realizando las siguientes funciones:

**FUNCIONES CARGO ANALISIS JURIDICO**

1. Realizar el correcto análisis de las acciones constitucionales interpuestas por las víctimas del conflicto armado contra la Unidad para la atención y reparación integral de víctimas.
2. Realizar la verificación de la instancias cargadas en el aplicativo Lex (tutela, fallo , desacato, sanción , confirma sanción y revoca sanción)
3. Verificar que la instancia relacionada corresponda al oficio enviado por el juzgado o tribunal según corresponda.
4. Verificar que los datos del accionante estén ingresados de manera correcta al aplicativo Lex, de no ser así realizar la correspondiente corrección.
5. Analizar y verificar que la instancia cargada sea acorde a las instancias anteriores del caso ( juzgado origen, numero proceso, accionante, días de contestación)
6. Evidenciar las pretensiones del accionante tanto en tutela y derecho de petición. De igual manera, identificar con claridad la orden que plasman las decisiones judiciales.
7. Analizar si las comunicaciones y actuaciones realizadas por la Unidad para la atención y reparación integral de victimas es válida para defensa o escalar a las áreas misionales para que procedan a enviar insumo para dar respuesta a la pretensión.
8. Realizar seguimiento a casos especiales.
9. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad.
10. Acatar lineamientos jurídicos y operativos emitidos por los coordinadores de las áreas para poder realizar un correcto análisis de las acciones constitucionales.
11. Las demás funciones encargadas por el coordinador.

Cualquier información adicional se puede comunicar al teléfono 4251700 Ext. 55464 o al siguiente correo electrónico [jose.ramirez@americasbps.com](mailto:jose.ramirez@americasbps.com)

Cordialmente,



THOMAS RAMÍREZ RIVADENEIRA  
JEFE DE OPERACIONES  
AMERICAS BPS



Consejo Superior de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

## CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:

**KAREN NATALIA**

APELLIDOS:

**CASTRO CASTRO**

PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA

**GLORIA STELLA LÓPEZ JARAMILLO**

UNIVERSIDAD

FECHA DE GRADO

CONSEJO SECCIONAL

**LIBRE BOGOTA**

**02/12/2016**

**BOGOTA**

CEDULA

FECHA DE EXPEDICION

TARJETA N°

**1031136341**

**21/12/2016**

**283118**

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

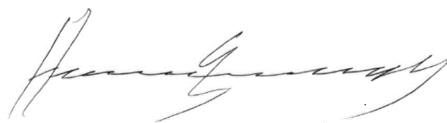
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 07 de noviembre de 2025, a las 09:56:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| Tipo Documento         | Cédula de Ciudadanía   |
| No. Identificación     | 1031136341             |
| Código de Verificación | 1031136341251107095626 |

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



**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 283972157**



PIB  
09:57:37  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 07 de noviembre 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) KAREN NATALIA CASTRO CASTRO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1031136341:

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 Política 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 Relacionamento 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.**



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:58:52 AM horas del 07/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1031136341**

Apellidos y Nombres: **CASTRO CASTRO KAREN NATALIA**

### **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





## 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, 07/11/2025 10:04:45 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1031136341** y Nombre: **KAREN NATALIA CASTRO CASTRO.**

### 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. **126196288** . 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 Búsqueda

 Imprimir

Información

515 9000



Dios y  
Patria

**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112





**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 1031136341 **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 12/12/2025 03:54 PM



Código Verificación: **52P49ETSUM**

Válida hasta: **12/03/2026**

---

**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) **KAREN NATALIA CASTRO CASTRO**, identificado(a) con número de documento **1031136341** y tarjeta profesional No. **283118**, **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 VIERNES 07 DE NOVIEMBRE 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: **402bd93b6135d80a0782806d0dac0c798f2709bfca5167e2c4c80bb1696d524f**

Documento generado en 07/11/2025 10:14:56 AM

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

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

**CERTIFICADO N.º: 1456883**

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

**CERTIFICA**

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **KAREN NATALIA CASTRO CASTRO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1031136341**, registra la siguiente información:

| VIGENCIA RNA           |                                       |                           |
|------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| CALIDAD                | FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup> | ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA |
| ABOGADO(A) INSCRITO(A) | 21/12/2016                            | VIGENTE                   |
| OBSERVACIONES          |                                       |                           |
| NO REGISTRA            |                                       |                           |

| VIGENCIA TPA       |                            |                     |                     |
|--------------------|----------------------------|---------------------|---------------------|
| CALIDAD            | N.º DE TARJETA PROFESIONAL | FECHA DE EXPEDICIÓN | ESTADO <sup>2</sup> |
| ABOGADO(A) CON TPA | 283118                     | 21/12/2016          | VIGENTE             |
| OBSERVACIONES      |                            |                     |                     |
| NO REGISTRA        |                            |                     |                     |

La presente certificación se expide a los 7 días del mes de noviembre de 2025.

<sup>1</sup> RNA: Registro Nacional de Abogados.

<sup>2</sup> Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

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: **922036b97db5c239cf0442feb96d37c3180a7102411273f6a6d0570db0a84590**

Documento generado en 07/11/2025 10:16:20 AM

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

**<https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica>**

Perfil Idioma y hora Certificaciones No disponible Noticias Documentos Incumplimientos



karen Natalia Castro Castro

COLOMBIA, Bogotá

0 Recomendación (es)

Número de documento:1031136341

Ver perfil Existencia y Representación RUP

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: karen Natalia Castro Castro
Nombre abreviado: karen Natalia Castro Castro
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1031136341
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá
Municipio: Bogotá

\*Representante Legal/Persona Natural/veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: KAREN NATALIA CASTRO CASTRO
Identificación: 1031136341
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: BOGOTÁ
Tipo documento:

Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ Cómo mejorar su clas

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 8

Últimas ofertas enviadas: Sin datos

Última selección Sin datos

Última actualización: 7/11/2025 10:19 AM

5% Datos d Cómo in datos

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias