

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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTIDOS PESOS MCTE (\$44.294.622)

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,



---

Nombre: Manuela Muñoz Restrepo

C.C. No. 1.1017.203.203



Duplicado según Resolución Rectoral N° 002 de  
Marzo 14 de 2024

La República de Colombia  
y en su nombre el

# Colegio Calasanz Campestre Escolapias

(ANTERIORMENTE COLEGIO CALASANZ FEMENINO)

APROBADO POR RESOLUCIÓN DEPARTAMENTAL  
N° 19227 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2002 Y RESOLUCIÓN DE LA SECRETARIA  
DE EDUCACIÓN MUNICIPAL N° 201950111142 DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2019

Medellín - Antioquia

Confiere a:

*Manuela Muñoz Restrepo*

Identificada con Documento de Identidad C.C. 1.017.203.203 de Medellín - Antioquia

## El Título de Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación  
Media Académica. Según los planes y programas vigentes en el año lectivo 1992.

Registrado en el libro de duplicados de diplomas folio 010

Expedido en Medellín, el 14 de marzo de 2024

Rectora

Secretaria





# LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

**Abogada**

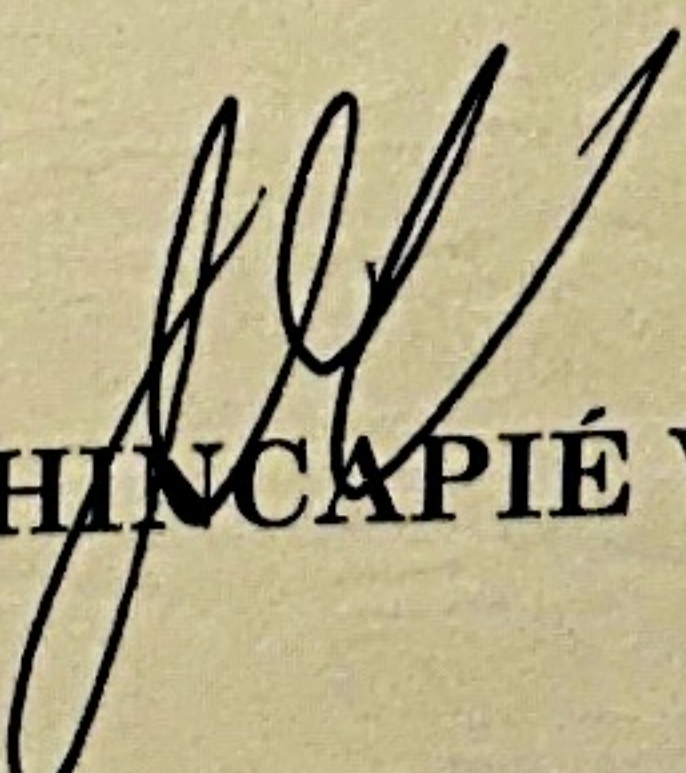
A

**MANUELA MUÑOZ RESTREPO**

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín a los seis días del mes de agosto del año dos mil quince

El Rector,

  
NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS

El Decano,

  
JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA

La Secretaria General,

  
ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA

Anotado en el folio 34453 del libro de Registro de Diploma número 69

193939



**UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**

**ACTA DE GRADO NÚMERO 15997  
de 06 de agosto de 2015**

**ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ABOGADA A MANUELA MUÑOZ RESTREPO.**

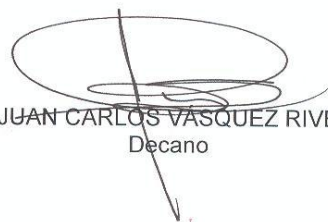
En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 15:00 horas del 06 de agosto de 2015, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de ABOGADA A **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.017.203.203, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por el Rector de la Universidad y el Decano de la Facultad de Derecho. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, el señor Rector tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal profesión en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por el Rector, el Decano de la Facultad de Derecho y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, y que el Programa de Derecho tiene Registro Calificado con código SNIES 1512 y acreditación voluntaria, por Resoluciones del Ministerio de Educación Nacional números 2085 de 25 de marzo de 2010 y 6807 de 6 de agosto del mismo año, respectivamente.

  
NÉSTOR HINCAPIÉ VARGAS  
Rector

  
JUAN CARLOS VÁSQUEZ RIVERA  
Decano

  
ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA  
Secretaria General

Sol M.

REACREDITACIÓN INSTITUCIONAL RESOLUCIÓN N° 10606 DEL 12 DE AGOSTO DE 2013

Nit. 890.902.920-1 • Carrera 87 No. 30 - 65 • Teléfono: (574) 340 5555 • Fax: (574) 340 5216 • Apartado Aéreo 1983 • www.udem.edu.co  
Medellín, Colombia, Sur América

LA JEFE DE LA SECCIÓN DE ADMISIONES  
Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE  
MEDELLÍN

HACE CONSTAR:

Que el presente título fue registrado el 06 de agosto de 2015 bajo el número **34453** del libro de Registro de Diplomas **69** de La Universidad.

Medellín, 06 de agosto de 2015.

*Ana Patricia Agudelo Zapata*

ANA PATRICIA AGUDELO ZAPATA



# LA UNIVERSIDAD DE MEDÉLLIN

Con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

**Especialista en Alta Gerencia**

A

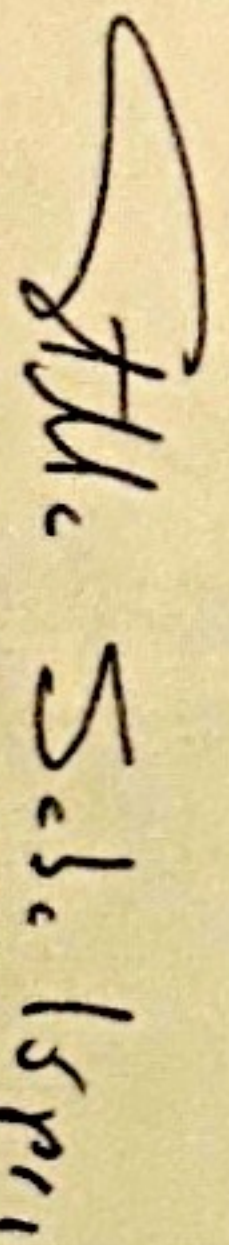
**MANUELA MUÑOZ RESTREPO**

C.C. 1,017,203,203

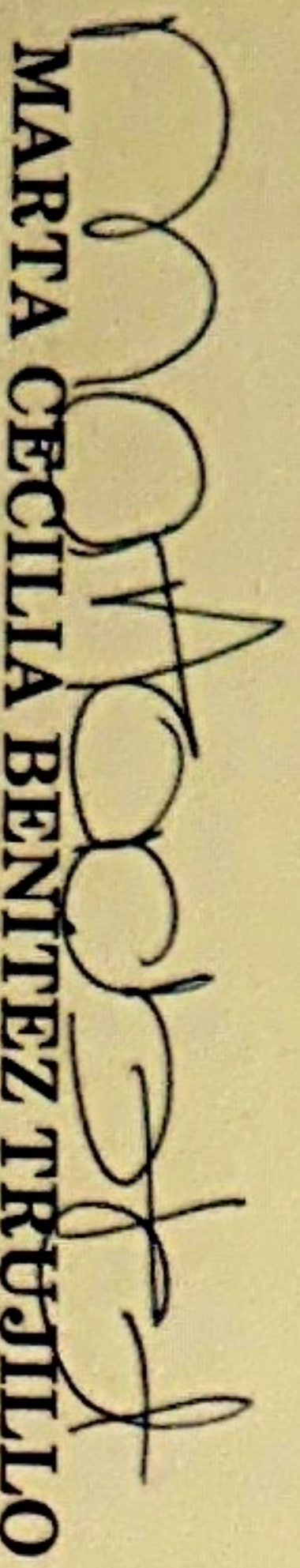
POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el veinte de septiembre del año dos mil diecisiete

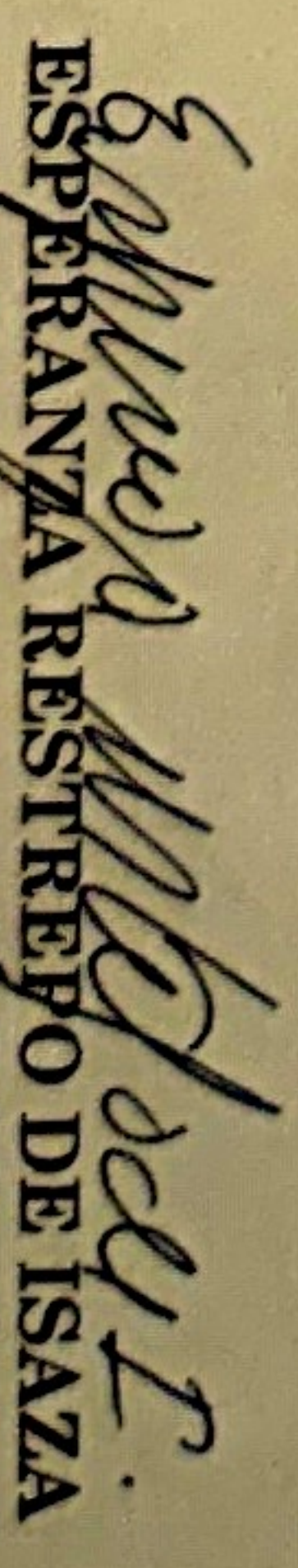
La Rectora (e),

  
STELLA SABA LÓPEZ

La Decana,

  
MARTA CECILIA BENÍTEZ TRUJILLO

La Secretaria General,

  
ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA



**UNIVERSIDAD DE MEDELLIN**

**ACTA DE GRADO NÚMERO 16996**  
de 20 de septiembre de 2017

**ACTA DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA A MANUELA MUÑOZ RESTREPO.**

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a las 16:30 horas del 20 de septiembre de 2017, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de **ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA** a **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.017.203.203, quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por la Rectora encargada de la Universidad y la Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas. Actuó como Secretaria, la Secretaria General.

Aportada la documentación reglamentaria, la señora Rectora encargada tomó a la graduanda la promesa de rigor y le hizo entrega del diploma que acredita su idoneidad para ejercer tal especialidad en el territorio de la República de Colombia.

Para constancia se firma la presente Acta por la Rectora encargada, la Decana de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas y la Secretaria General de la Universidad de Medellín, quienes certifican que ésta es una institución privada, de educación superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de julio de 1950 expedida por el Ministerio de Justicia, que el Programa de Especialización en Alta Gerencia fue creado por Acuerdo 11 de 28 de febrero de 2000, registrado en el Ministerio de Educación Nacional bajo el número de SNIES 10243 y que tiene Registro Calificado, mediante resolución número 06283 de 6 de abril de 2016.

STELLA SABA LÓPEZ

Rectora (e)

MARTA CECILIA BENÍTEZ TRUJILLO

Decana

ESPERANZA RESTREPO DE ISAZA  
Secretaria General

Martha R.



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 **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1017203203**, 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-20257353		
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>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.</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/07/2025		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	11/07/2025		
FECHA DE INICIO	11/07/2025	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: \$2,314,950.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$39,354,150,00		
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 17 días del mes de diciembre 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.



Calle 43 No.57-41 Bogotá, Colombia  
Sede Servicio al Ciudadano  
Cra 13 No. 54-55 Piso 1, Torre SH, Bogotá  
Línea de atención en Bogotá  
(+57 1) 5185858, opción 0

/agencianacionaldetierras  
 /agenciatierrez  
 /AgenciaTierras

<https://www.agenciadetierras.gov.co/>



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 **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1017203203**, 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-20251543
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>1. <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>2. <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>3. <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>4. <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>5. <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>6. <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>7. <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>8. <i>Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto, en coordinación con el supervisor del contrato</i></li> </ol>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	28/01/2025
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	29/01/2025

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	29/01/2025	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/06/2025
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$6,481,860.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$35,187,240.00		
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 17 días del mes de diciembre 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.



Calle 43 No.57-41 Bogotá, Colombia  
Sede Servicio al Ciudadano  
Cra 13 No. 54-55 Piso 1.Torre SH, Bogotá  
Línea de atención en Bogotá  
(+57 1) 5185858, opción 0

/agencianacionaldetierras  
 /agenciatierrez  
 /AgenciaTierras

<https://www.agenciadetierras.gov.co/>



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 **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1017203203**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

<b>CONTRATO No.</b>	<b>ANT-CPS-20246029</b>		
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 m/cte (\$40,205,796.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<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 requieren para el cumplimiento de este.</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>5. Asistir y atender las reuniones, comités, eventos o comisiones de trabajo acordadas en coordinación con el supervisor del contrato.</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>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>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>1. Brindar apoyo en la efectucción 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>		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	20/05/2024		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	22/05/2024		
FECHA DE INICIO	22/05/2024	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/10/2024
	ADICIÓN: \$13,401,932.00		

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: 31/12/2024		
	REDUCCIÓN: \$4,467,311.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$49,140,417.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2024		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 14 días del mes de febrero 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 SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI NIT 899.999.004-9, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.**

**CERTIFICA**

Qué el (la) señor(a) MANUELA MUÑOZ RESTREPO, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,017,203,203. Suscribió el contrato No. 25701 de 2022 de acuerdo con la siguiente información.

**OBJETO** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA TRANSFERENCIA INTERNA Y EXTERNA DE CONOCIMIENTOS EN LOS PROCESOS REGISTRALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE REQUERIDOS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO QUE IMPLEMENTE EL IGAC A NIVEL NACIONAL.

<b>FECHA DE INICIO</b>	07 de febrero de 2022	<b>FECHA FINAL</b>	06 de diciembre de 2022
<b>VALOR TOTAL:</b>	\$77,767,850.00	<b>VALOR EJECUTADO</b>	\$77,767,850.00
<b>ESTADO</b>	EJECUCION		

**OBLIGACIONES CONTRATISTA**

1-APOYAR A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CATASTRAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO LADM - MODELO DE DOMINIO DE ADMINISTRACIÓN DE TIERRAS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL Y REGISTRAL DERIVADA DE LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN QUE SE ADELANTEN EN LOS MUNICIPIOS FOCALIZADOS POR EL IGAC.

2-DESARROLLAR LOS PROCESOS DE CAPACITACIÓN INTERNA Y EXTERNA AL PERSONAL DESIGNADO PARA REALIZAR LAS LABORES DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DIFUSIÓN EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS REGISTRALES CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ESTATUTO REGISTRAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD VIGENTE.

3-APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR EL SUPERVISOR CON EL FIN DE ACATAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN CONJUNTA IGAC 499 SNR 04218 MEDIANTE LA CUAL SE ADOPTA Y DEFINE EL MODELO NÚCLEO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.

4-REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ESTRUCTURACIÓN O REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS Y TÉCNICOS PARA SER IMPLEMENTADOS EN LOS PROYECTOS DE GESTIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO LADM.

5-APOYAR EL ANÁLISIS Y CRUCES DE INFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL REQUERIDA EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LOS PROYECTOS DE ACTUALIZACIÓN CATASTRAL QUE SE ADELANTEN A NIVEL NACIONAL.

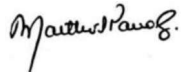
6-ELABORAR O PRESENTAR REPORTES, INFORMES, MATRICES, PARA REPORTAR LA GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y DEMÁS INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, QUE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR.

7-PARTICIPAR EN LAS REUNIONES, COMITÉS Y MESAS DE TRABAJO CONVOCADAS Y CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES ACORDADAS EN DICHS ESPACIOS.

8- CONOCER Y APLICAR LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS (MANUALES, INSTRUCTIVOS, METODOLOGÍAS, GUÍAS), AL IGUAL QUE CONOCER Y DILIGENCIAR LOS FORMATOS OFICIALIZADOS POR LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y COMO GARANTÍA PARA EL IGAC DE LA EFICAZ PLANIFICACIÓN, OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

9- REALIZAR DESPLAZAMIENTO FUERA DE LA SEDE CENTRAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN QUE ELABORE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, EN LOS CASOS QUE SEA REQUERIDO PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 31 días del mes de enero de 2024, en la ciudad de Bogota\_D.C.  
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a [contratacion@igac.gov.co](mailto:contratacion@igac.gov.co)



**MARTHA LUCIA PARRA GARCIA**

Secretaria General

Revisó: Gloria Ines Duque Castrillon

Elaboró: Camila Andrea Camargo Tovar

THC –

**LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE  
Y LA PROMOCION SOCIAL – CORPROGRESO**

**NIT: 830021593-7**

**CERTIFICA QUE:**

**MANUELA MUÑOZ RESTREPO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.017.203.203 de BOGOTÁ, ha prestado sus servicios a esta entidad en la ejecución de los siguientes contratos:

**CARGO:** PROFESIONAL JURÍDICO - PROCESOS AGRARIOS

**CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. TH-FAO/006-136-466

**PROYECTO:** UTF COL 136

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** BOGOTÁ

**VIGENCIA CONTRATO:** 01 DE OCTUBRE DE 2021 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2021

**HONORARIOS:** CINCO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$5,230,000)

**VALOR TOTAL CONTRATO:** QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$15.690.000)

**RESPONSABILIDADES:**

1. Presentar un plan de trabajo que responda a los productos esperados en estos términos de referencia, en el formato indicado por CORPROGRESO.
2. Apoyar la revisión de los diferentes expedientes de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones, brindando lineamientos jurídicos que den mayor celeridad a los procedimientos agrarios en el marco de la normatividad y la jurisprudencia aplicable.
3. Apoyar la revisión de los proyectos de actos administrativos que sean emitidos por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y/o sus subdirecciones.
4. Apoyar a la promoción de las acciones necesarias para el cumplimiento de las decisiones proferidas por la Agencia Nacional de Tierras (ANT) en el marco de los procedimientos administrativos especiales agrarios y de formalización.
5. Emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y/o sus subdirecciones.
6. Apoyar la revisión del análisis jurídico que hagan los equipos a nivel regional, en relación con las solicitudes elevadas por los usuarios, para determinar su viabilidad y ruta jurídica y/o administrativa a seguir.
7. Apoyar la revisión y gestión de los procesos Notariales, registrales, administrativos y judiciales que correspondan.
8. Apoyar en el estudio de títulos necesario para determinar la naturaleza jurídica del predio objeto de solicitud.
9. Realizar el acompañamiento técnico jurídico, cuando sea solicitado, a reuniones, comités o eventos, en asuntos relacionados con el cumplimiento de los procesos agrarios en el marco del convenio.
10. Realizar caracterizaciones jurídicas en terreno y sus respectivos informes para el impulso de los procedimientos agrarios adelantados por la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones.
11. Realizar la entrega oportuna de la documentación que se encuentra en su custodia, para que sea incorporada en los expedientes a cargo de la Dirección de Gestión Jurídica de Tierras y sus subdirecciones
12. Entregar organizados, al finalizar el plazo de ejecución del contrato, los documentos del convenio que le hayan sido confiados en razón de la gestión encomendada.
13. Todas las demás actividades y responsabilidades que determine la agencia y/o supervisor del contrato siempre y cuando guarden relación con el objeto contractual.
14. Todas las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato y que tenga relación con el objeto contractual.
15. Presentar informes de las actividades desarrolladas durante la ejecución y desarrollo del objeto contractual, sin perjuicio de los informes adicionales que le sean solicitados por el Supervisor asignado

Se expide en Bogotá, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022)

Cordialmente,



**MARISOL SANTAMARIA PIEDRAHITA**

Coordinadora Talento Humano



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 **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1017203203**, 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-CDPS-1388-2021
OBJETO:	<i>Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica desde el ámbito jurídico a la unidad de gestión territorial sur amazonia para apoyar las distintas etapas y actividades de los procesos operativos de formalización de territorios para comunidades étnicas, protección de territorios ancestrales y delimitación de territorios para comunidades étnicas a cargo de la dirección y/o subdirección de asuntos étnicos</i>
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	<i>El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de treinta y tres millones setecientos cincuenta mil pesos mcte (\$33,750,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</i>
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Desarrollar las distintas actividades administrativas requeridas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Étnicos en el marco de los procesos misionales de esta dependencia desde el ámbito jurídico.</i></li> <li><i>2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las distintas solicitudes de formalización, procesos agrarios étnicos y protección de territorios ancestrales, que sean asignados por el encargado de la Unidad de Gestión Territorial Sur Amazonía y que se presente ante esta jurisdicción territorial</i></li> <li><i>3. Enviar las distintas peticiones de formalización, procesos agrarios étnicos y protección de territorios ancestrales, que cumplan con los requisitos de ley, a la Dirección de Asuntos Étnicos con el fin de que se de apertura al expediente respectivo</i></li> <li><i>4. Apoyar en la realización de los estudios jurídicos de títulos, tendientes a determinar la viabilidad jurídica de los procedimientos de titulación colectiva, constitución y ampliación de resguardos indígenas que sean asignados por el encargado de la Unidad de Gestión Territorial Sur Amazonía.</i></li> <li><i>5. Recopilar y generar los insumos necesarios de tipo jurídico para el informe de visita técnica respecto a la tenencia de tierras, sobre los cuales se haya brindado apoyo a la Subdirección de Asuntos étnicos.</i></li> <li><i>6. Proyectar y generar insumos para dar respuesta a las solicitudes de organismos de control, derechos de petición y en general a las solicitudes respecto de los procesos misionales de la Subdirección y Dirección Asuntos Étnicos en los que haya participado el equipo técnico de la Unidad de Gestión Territorial Sur Amazonía, en virtud de la asignación realizada por el nivel central.</i></li> <li><i>7. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que deban atenderse con los organismos públicos, privados y con los grupos étnicos, de conformidad con las instrucciones del encargado de la Unidad de Gestión Territorial Sur Amazonía.</i></li> <li><i>8. Apoyar la atención a las demás actividades inherentes que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractual.</i></li> </ol>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	13/05/2021
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS	

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.





DE EJECUCIÓN	14/05/2021		
FECHA DE INICIO	14/05/2021	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	24/12/2021
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: \$8,250,000,00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: 29/10/2021	29/10/2021		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$25,500,000,00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	29/10/2021		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 13 días del mes de marzo de 2024 por solicitud del interesado.

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.

FERNANDO ALFONSO AMARIS PÉREZ (E)  
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual



14/08/2018  
Linea 2910281



**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**  
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **25092**

**CERTIFICA:**

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificado (a) con la cédula No. 1.017.203.203, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales:

<b>NUMERO CONTRATO:</b> IDU-1140-2018	<b>HONORARIOS MENSUALES (*):</b> \$ 5.100.000.00
<b>DEPENDENCIA COORDINADORA:</b> DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS	<b>VALOR INICIAL:</b> \$ 61.200.000.00
	<b>VALOR ADICIÓN (ES):</b> \$ 0
	<b>VALOR TOTAL CONTRATO:</b> \$ 61.200.000.00
	<b>VALOR PAGADO A LA FECHA:</b> \$ 30.770.000.00

(\*) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

<b>PLAZO</b>	<b>MESES</b>	<b>DIAS</b>	<b>FECHA DE INICIO:</b>	26/01/2018
<b>PLAZO INICIAL</b>	ONCE (11)	CINCO (5)	<b>FECHA DE CESION:</b>	N/A
<b>PRORROGAS</b>			<b>FECHA DE TERMINACION (**):</b>	
<b>PLAZO EJECUTADO: (***)</b>				

(\*\*) En ejecución

(\*\*\*) El contrato fue suspendido por el término de cuatro (4) días contados a partir del 07/05/2018 hasta el 10/05/2018

**OBJETO**

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ANTE LAS OFICINAS DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO TODOS LOS TRÁMITES INHERENTES AL PROCESO DE ADQUISICIÓN PREDIAL POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA, EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL EN LOS ASUNTOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS PARA LA AMPLIACIÓN E INTEGRACIÓN DE TRONCALES.**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1 - Adelantar los tramites de solicitud de inscripción de ofertas de compra, resoluciones de expropiación, escrituras públicas y sentencias judiciales, así como las cancelaciones de los gravámenes que recaen sobre los folios de matrícula inmobiliaria de los predios objeto de adquisición y realizar el seguimiento a las inscripciones de los tramites solicitados a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Calle 22 No. 6 – 27  
Tel: 338 6660  
www.idu.gov.co  
Información: Línea 195  
Bogotá D.C.



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**  
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **25092**

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificado (a) con la cédula No. 1.017.203.203, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales:

- 2 - Adelantar los trámites necesarios para que las correcciones a las anotaciones en los folios de matrícula inmobiliaria de los predios objeto de adquisición, sean realizadas por parte de la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos correspondiente.
3. Verificar que la inscripción en los folios de matrícula inmobiliaria respecto de las cabidas y linderos, queden registradas en debida forma.
- 4 - Adelantar los trámites para que una vez sea cancelada la medida cautelar solicitada, se inscriba inmediatamente la transferencia de dominio del predio objeto de adquisición predial a favor del IDU.
- 5 - Adelantar los trámites necesarios para que la oficina de instrumentos públicos correspondiente, abra nuevo folio de matrícula inmobiliaria a nombre del Instituto de Desarrollo Urbano, cuando la afectación del predio de manera parcial.
- 6 - Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por la SUPERINTENDENCIA para el manejo de la información.
- 7 - Brindar acompañamiento profesional en el procedimiento, verificación de requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, Decreto Reglamentario 1420 de 1998 y, demás normas vigentes, concordantes y aplicables a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria o expropiación administrativa o judicial para proyectos de infraestructura vial.
- 8 - Atender dentro de los términos de ley y teniendo en cuenta los cronogramas de los proyectos asignados, los trámites jurídicos del proceso de adquisición de predios por enajenación voluntaria o expropiación administrativa.
- 9 - Proyectar los documentos jurídicos necesarios dentro del proceso de adquisición de predios del proyecto o proyectos que se le asignen, como ofertas de compra, promesas de compraventa, resoluciones de expropiación administrativa, otro si, minutas y escrituras públicas, recursos etc.
- 10 - Proyectar las respuestas a tutelas, acciones de cumplimiento, recursos y en general las acciones judiciales en que sea parte el Instituto y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo.
- 11 - Elaborar los estudios de títulos que le sean asignados por el supervisor del contrato.
- 12 - Tramitar y hacer seguimiento a la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuestales, órdenes de pago, giros y en general los soportes presupuestales requeridos dentro de los procesos de adquisición a su cargo.
- 13 - Ingresar la información de cada predio que se le asigne y mantener actualizado el aplicativo de la Dirección Técnica, conforme los avances de cada etapa de la adquisición predial. (Cargar la información gestionada, digitalizar desde los estudios de títulos hasta las actas de entrega de los mismos para garantizar la trazabilidad).

NUMERO CONTRATO: IDU-1391-2017 ✓  
DEPENDENCIA COORDINADORA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREDIOS ✓

HONORARIOS MENSUALES (\*): \$ 5.000.000.00 ✓  
VALOR INICIAL: \$ 18.333.333.00 ✓  
VALOR ADICIÓN (ES): \$ 0 ✓  
VALOR TOTAL CONTRATO: \$ 18.333.333.00 ✓  
VALOR TOTAL PAGADO: \$ 11.333.333.00 ✓

(\* ) FORMA DE PAGO: Mes vencido, mediante transferencia electrónica a la cuenta del titular.

Calle 22 No. 6 – 27  
Tel: 338 6660  
www.idu.gov.co  
Información: Línea 195  
Bogotá D.C.

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**  
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **25092**

Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificado (a) con la cédula No. 1.017.203.203, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales:

PLAZO	MESES	DIAS	FECHA DE INICIO:	23/10/2017 ✓
PLAZO INICIAL	DOS (2) ✓	OCHO (8) ✓	FECHA DE CESION:	N/A ✓
PRORROGAS			FECHA DE TERMINACION:	31/12/2017 ✓
PLAZO EJECUTADO: DOS (2) MES Y OCHO (8) DÍAS				

**OBJETO**

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LAS DIFERENTES ETAPAS JURÍDICAS DENTRO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN PREDIAL POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN ADMINISTRATIVA Y, GESTIONAR LOS PAZ Y SALVOS REQUERIDOS ANTE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS EN LOS ASUNTOS ASOCIADOS A LOS PROYECTOS PARA LA AMPLIACIÓN E INTEGRACIÓN DE TRONCALES.**

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- 1 - Brindar acompañamiento profesional en el procedimiento, verificación de requisitos y términos legales y contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 9 de 1989, ley 388 de 1997, Decreto Reglamentario 1420 de 1998 y, demás normas vigentes, concordantes y aplicables a los procesos de adquisición predial por enajenación voluntaria o expropiación administrativa o judicial para proyectos de infraestructura vial.
- 2 - Atender dentro de los términos de ley y teniendo en cuenta los cronogramas de los proyectos asignados, los trámites jurídicos del proceso de adquisición de predios por enajenación voluntaria o expropiación administrativa.
- 3 - Proyectar los documentos jurídicos necesarios dentro del proceso de adquisición de predios del proyecto o proyectos que se le asignen, como ofertas de compra, promesas de compraventa, resoluciones de expropiación administrativa, otro sí, minutas y escrituras públicas, recursos etc.
- 4 - Apoyar las respuestas a los requerimientos realizados por la DTGJ para responder tutelas, acciones de cumplimiento, recursos, acciones populares y demás acciones judiciales en que sea parte el Instituto y que corresponda a los procesos de adquisición a su cargo.
- 5 - Elaborar los estudios de títulos que le sean asignados.
- 6 - Tramitar y hacer seguimiento a la expedición oportuna de los certificados de disponibilidad presupuestal, reservas presupuestales, órdenes de pago, giros y en general los soportes presupuestales requeridos dentro de los procesos de adquisición a su cargo.
- 7 - Atender de forma escrita las peticiones y resolver las inquietudes de los usuarios que se presenten en las instalaciones de la DTDP y en el lugar de ubicación de los predios de su proyecto.

Calle 22 No. 6 – 27  
Tel: 338 6660  
www.idu.gov.co  
Información: Línea 195  
Bogotá D.C.

**INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO**  
DIRECCIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
NIT. 899.999.081-6

Certificado No. **25092**



Según la información que reposa en los Sistemas de Información y en los archivos del Instituto, el (la) señor (a) **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificado (a) con la cédula No. 1.017.203.203, ha suscrito con el IDU los siguientes contratos por prestación de servicios profesionales:

- 8 - Cumplir con los cronogramas establecidos para adelantar los diferentes procesos que se le asignen y reportar semanalmente los avances del proyecto y/o procesos a su cargo.
- 9 - Ingresar la información de cada predio que se le asigne y mantener actualizado el aplicativo de la Dirección Técnica, conforme los avances de cada etapa de la adquisición predial.
- 10 - Asistir a las reuniones en que se le delegue su participación por parte del supervisor del contrato.
- 11 - Atender en nombre de la Dirección Técnica de Predios las diligencias policivas necesarias para la entrega de los predios antes las Inspecciones de Policía respectiva.
- 12 - Adelantar los trámites necesarios ante las entidades de servicios públicos en aras de obtener el taponamiento de los mismos, los paz y salvos y los certificados de no cuenta cuando la adquisición del predio se haya realizado por vía administrativa.
- 13 - Brindar acompañamiento en la entrega de los predios adquiridos por el Instituto de Desarrollo Urbano.

Por tratarse de contratos de prestación de servicio, regidos por la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, no se genera relación laboral ni prestaciones sociales a favor del contratista.

La anterior solicitud se expide a solicitud del interesado a los 14 días del mes de agosto de 2018.

  
\_\_\_\_\_  
**IVAN SARMIENTO GALVIS**  
DIRECTOR TÉCNICO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Revisó: Asesor (a) DTGC   
Elaboró: Nicolás Barrera Barros – Profesional Universitario 219 – 01 

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**  
NIT: 900.490.473-6

**CERTIFICA**

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que, **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificada con Cédula de ciudadanía No. 1.017.203.203, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relaciona a continuación:

**1) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 625-2016**

**OBJETO:** Prestar sus servicios en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las víctimas, en el grupo de retornos y reubicaciones para apoyar la implementación de acciones dirigidas a acompañar y articular los procesos de retorno y reubicación de tierras y territorios colectivos como medidas de reparación integral a la población víctimas de desplazamiento forzado, el abandono y despojo.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Apoyar direcciones y subdirecciones misionales y direcciones territoriales en la implementación de procesos de retorno y reubicación y en el cumplimiento de las ordenes de restitución de tierras y territorios colectivos.
2. Apoyar la articulación con el consejo superior de la judicatura y los jueces magistrados especializados en restitución de tierras y de territorios colectivos étnicos como una medida de reparación integral.
3. Asistir al equipo en la respuesta a los requerimientos judiciales, administrativos, legislativos y ciudadanos relacionados con las medidas de retornos judiciales, administrativos, legislativos y ciudadanos relacionados con las medidas de retornos y reubicaciones a la población desplazada y atención, asistencia y reparación integral a las víctimas beneficiarias de la medida de restitución de tierras y territorios colectivos.
4. Apoyar la sistematización de los requerimientos judiciales, administrativos, legislativos y ciudadanos relacionados con las medidas de retornos y reubicaciones a la población desplazada y la atención, asistencia y reparación integral a las víctimas beneficiarias de la medida de restitución de tierras y territorios colectivos.
5. Asistir a las reuniones y/o comités que le sean asignadas, dejando reportes e informes de los temas tratados en las mismas y hacer el respectivo seguimiento.
6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**FECHA DE INICIO:** 18 de enero de 2016.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2016.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** VEINTINUEVE MILLONES NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$29.009.200).

**VALOR MENSUAL:** DOS MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE (\$2.508.000).

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** SI    NO   X  

**EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA:** SI    NO   X  

**2) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 319-2017**

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales a la unidad para la atención y reparación integral a las víctimas en el grupo de trabajo de retornos y reubicaciones para apoyar la elaboración de las respuestas concernientes al proceso de retorno, reubicación, restitución de tierras y territorios y el realizar acciones tendientes al cumplimiento de las ordenes judiciales y administrativas que sean competencia del grupo.

**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

1. Gestionar respuestas a requerimientos de retornos, reubicaciones, restitución de tierras y territorios colectivos que lleguen a través de peticiones, quejas y reclamos, solicitudes de órganos de control, acciones constituciones, entre otros.
2. Realizar seguimiento y promover el cumplimiento de las ordenes de restitución de tierras y territorios colectivos para garantizar el cumplimiento por parte de la unidad para las víctimas.
3. Prestar asistencia técnica a la unidad para las víctimas en los procesos de restitución de tierras en su fase administrativa y judicial para el cumplimiento de las ordenes contenidas en las sentencias de restitución de tierras, y brindar insumos a la oficina asesora jurídica para informar a jueces y magistrados sobre dicho cumplimiento.
4. Prestar asistencia técnica a la unidad para las víctimas en los procesos de las ordenes contenidas en las sentencias de restitución de tierras, y brindar insumos a la oficina asesora jurídica para informar a jueces y magistrados sobre dicho cumplimiento.
5. Adelantar la sistematización y clasificación de sentencias y ordenes de restitución de tierras y territorios colectivos.
6. Actualizar el archivo electrónico de las sentencias, medidas cautelares y el cumplimiento de ordenes de restitución de tierras y territorios colectivos.

**Dirección:** Complejo logístico San Cayetano. Carrera 85D No. 46A-65, Bogotá - Colombia

**Conmutador:** Tel: +57 (601) 796 5150

**Línea Gratuita:** (+57) 01 8000 911119

7. Apoyar la formulación, gestión, seguimiento para la ejecución de esquemas especiales de acompañamiento de carácter familiar o comunitario, dirigidos a la población víctima de desplazamiento forzado retornada y reubicada.
8. Apoyar los procesos precontractuales y contractuales del grupo de retornos y reubicaciones.
9. Asistir al grupo en la respuesta a los requerimientos judiciales, administrativos, legislativos y ciudadanos relacionados con el proceso de retornos y reubicaciones para la población desplazada, el proceso de restitución y acceso a tierras, y los esquemas especiales de acompañamiento.
10. Apoyar la implementación de la ruta integral de atención, asistencia y reparación individual para personas víctimas de desplazamiento que desean retornarse o reubicarse.
11. Asistir a las reuniones y/o comités que le sean asignadas, dejando reportes e informes de los temas tratados en las mismas y hacer el respectivo seguimiento.
12. Hacer parte de los comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante la unidad, en el evento que sea designado.
13. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

**FECHA DE INICIO:** 20 de enero de 2017.

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 31 de diciembre de 2017.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$28.674.800).

**VALOR MENSUAL:** DOS MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE (\$2.508.000).

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE:** SI\_\_NO\_X\_

**EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA:** SI\_\_NO\_X\_

La presente se expide el 10 de mayo de 2024.



---

**LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO**  
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboro: Juanita Valeria Montoya Hernández.



Consejo Superior de la Judicatura

# REPUBLICA DE COLOMBIA RAMA JUDICIAL

## CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



EXP-2520

NOMBRES:  
**MANUELA**

APELLIDOS:  
**MUÑOZ RESTREPO**

PRESIDENTE CONSEJO  
SUPERIOR DE LA JUDICATURA  
**WILSON RUÍZ OREJUELA**

UNIVERSIDAD  
**DE MEDELLIN**

CEDULA  
**1017203203**

FECHA DE GRADO  
**06 de agosto de 2015**

FECHA DE EXPEDICION  
**29 de octubre de 2015**

CONSEJO SECCIONAL  
**BOGOTA**  
TARJETA N°  
**264792**

**ESTA TARIETA ES DOCUMENTO PUBLICO  
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA  
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971  
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.**

**SI ESTA TARIETA ES ENCONTRADA, POR  
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR  
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO  
NACIONAL DE ABOGADOS.**

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

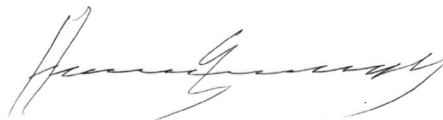
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 30 de noviembre de 2025, a las 16:30:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1017203203
Código de Verificación	1017203203251130163033

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. 285269090**



PIB  
16:31:50  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 30 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) MANUELA MUÑOZ RESTREPO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1017203203:

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.**



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:32:48 PM horas del 30/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1017203203**

Apellidos y Nombres: **MUÑOZ RESTREPO MANUELA**

### **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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia de  
la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



## 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, 30/11/2025 04:34:05 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1017203203** y Nombre: **MANUELA MUÑOZ RESTREPO.**

## 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. **127976520** . 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

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

**COLOMBIA  
POTENCIA DE LA  
VIDA**



**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 1017203203 **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 30/11/2025 04:35 PM



Código Verificación: **YGVWQXHFN4**

Válida hasta: **28/02/2026**

---

**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) **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, identificado(a) con número de documento **1017203203** y tarjeta profesional No. **264792**, **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 DOMINGO 30 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: **8b7dd332db058cbb81eea2a049eac6ec572991f7268c3e2285c461d0cdec6f2**

Documento generado en 30/11/2025 04:35:59 PM

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

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

**CERTIFICADO N.º: 1627103**

**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) **MANUELA MUÑOZ RESTREPO**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA N.º 1017203203**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA <sup>1</sup>	ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	29/10/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	N.º DE TARJETA PROFESIONAL	FECHA DE EXPEDICIÓN	ESTADO <sup>2</sup>
ABOGADO(A) CON TPA	264792	29/10/2015	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 15 días del mes de diciembre 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: **61a6ecd42b7276e95e0db78bb8e8e97b43a2875823de85e9c1ea657e2b04a80c**

Documento generado en 15/12/2025 05:23:55 PM

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

De

- Perfil**
- Idioma y hora
- Certificaciones
- No disponible
- Noticias
- Documentos
- Incumplimientos



**Manuela Muñoz Restrepo**

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá



Número de documento: 1017203203

- 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:** Manuela Muñoz Restrepo  
**Nombre abreviado:** Manuela Muñoz Restrepo  
**Tipo de documento:** Cédula de Ciudadanía  
**Número de documento:** 1017203203  
**Tipo Entidad Estatal / Proveedor:** Persona Natural colombiana  
**Pais:** COLOMBIA  
**Ubicación:** CO-DC-11001 - Bogotá Departamento: Distrito Capital de Bogotá  
 Municipio: Bogotá

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

**Nombre y apellido:** Manuela Muñoz Restrepo  
**Identificación:** 1017203203  
**Nacionalidad:** COLOMBIANA  
**Domicilio:** Carrera 53 # 103b-70  
**Tipo documento:** Cédula de Ciudadanía

### Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su cla](#)

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil: **18**

Últimas ofertas enviadas: [Sin datos](#)

Última selección: [Sin datos](#)

Última actualización: 13/06/2025 12:51 PM

**5%** Datos c [Cómo ir datos](#)

### Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

### Últimas noticias

No hay noticias