SERVICIOS METALMECANICOS OSORIO E.U.

NIT: 900140235-9

A quien interese,

CERTIFICO QUE:

El señor **RODRIGO ALEJANDRO RUA RODRIGUEZ**, identificado con CC No.14.621.297, expedida en Cali, laboró en nuestra empresa durante el periodo del 1 de enero 2004 hasta el 30 de diciembre de 2008, desempeñando el cargo de Asesor Comercial.

Para constancia se firma en la ciudad de Cali, a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2016.

Olga Cristina Rodriguez F.

OLGA CRISTINA RODRIGUEZ
C.C. No. 31.890.211 de Cali
REPRESENTANTE LEGAL
CC: 3185977148

CIAGROS S.A.S.

SE PERMITE CERTIFICAR QUE:

El señor RODRIGO ALEJANDRO RUA RODRIGUEZ identificado con numero de cedula 14.621.297 de CALI (VALLE) laboro con nosotros desde el 01 de Enero del 2009 hasta 30 de Septiembre del 2016, mediante contrato a término fijo.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de Octubre del 2017.

Atentamente

YANET AYALA LATORRE
CONTADOR PÚBLICO
CC. 35.413.743 de Zipaquira
TP-91972-T

CARRERA 14 N° 85-68- BOGOTA E-MAIL ciagros2003@yahoo.com
TEL: 8520095- 3006876708

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

EL DIRECTOR (E) DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRO DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **RODRIGO ALEJANDRO RUA RODRIGUEZ** Identificado (a) con **C.C. No. 14621297,** presto sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No. 744 De 2018 - CESION: AGRO_ENA_TH_MN_TE_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección de la información del operativo de campo en la ENA - Encuesta Nacional Agropecuaria para el año 2018 el cual tuvo como plazo de ejecución A partir del acta de inicio, previo registro presupuestal y hasta por 60 días.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos del Manual de cartografía, Manual de Diligenciamiento y conceptos básicos de la ENA - Encuesta Nacional Agropecuaria para el año 2018 y el correcto manejo de los Dispositivos Móviles de Captura, DMC. 2.- Realizar el levantamiento de la información en DMC en la ENA - Encuesta Nacional Agropecuaria para el año 2018 en el departamento de la muestra de estudio asignado. 3.- Tomar un punto GPS en el Dispositivo Móvil de Captura, DMC en cada uno de las UPA-s visitadas de los Conglomerados asignados por el Supervisor. 4.- Llevar consigo el Manual de Diligenciamiento y Conceptos Básicos y utilizarlo en aquellos casos en que surjan dudas durante el operativo de campo. 5.- Asistir a las reuniones que se acuerden con el Supervisor y/o Coordinador de campo y adelantar las correcciones que el Supervisor le ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido. 6.- Informar al Supervisor de campo los problemas que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos. 7.- Evitar discutir con los entrevistados ni formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario. 8.- Realizar por cada encuesta la copia de seguridad de la información capturada en los Dispositivos Móviles de Captura, DMC. 9.- Portar los elementos de identificación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección. 10.- Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas. 11.- Efectuar un minucioso análisis de los materiales cartográficos y fotográficos correspondientes a las áreas de trabajo, con el fin de determinar las vías de acceso y planear su recorrido respetando el diseño del mismo. 12.- Determinar e identificar a los encuestados idóneos. 13.- Verificar en la fotografía, uno a uno los limites de las UPA-s. 14.- Recolectar personalmente la información requerida a través de entrevistas directas al productor agropecuario o encuestado idóneo. 15.- Entregar diariamente la información de las encuestas diligenciadas en el DMC al Supervisor, para la revisión y posterior envío a DANE Central. 16.- Entregar diariamente al Supervisor los formatos de control diligenciados en campo E-02(Ubicación del Conglomerado) y E-03 (Control y Aprovechamiento de la tierra, Número de Lotes e Inventario Pecuario). 17.- Velar por el buen uso de los elementos entregados así como responder por la custodia, manejo y reintegro de los insumos sobrantes. 18.- Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 19.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO - BOGOTÁ
Calle 64G Núm. 92 - 56 Barrio Álamos
Teléfono (571) 5415060 - 5432208
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

GOBIERNO DE COLOMBIA

DANE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

CONTINUACION CERTIFICACION RODRIGO ALEJANDRO RUA RODRIGUEZ

El contratista presto el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido desde el 7 de Febrero de 2018 y Hasta el 3 de Marzo de 2018 con un valor total de contrato por **OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS($ 8.567.767.00) M/Cte.**

Se adiciona al contrato el valor de ($ 1,560,000) MICte

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 18 dias de mayo del 2018

YAMILE ARIZA LUQUE

ELABORO
Marlene Daza H.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO - BOGOTA
Calle 64G Núm. 92 - 56 Barrio Álamos
Telefono (571) 5415060 - 5432208
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

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

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) Y **RODRIGO ALEJANDRO RÚA RODRÍGUEZ,** identificado(a) con número de cedula No. **14.621.297,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.912 DEL 30 DE OCTUBRE DE 2018	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución, saneamiento y formalización, de la propiedad inmobiliaria en las oficinas de registro de instrumentos públicos del país.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Dos (02) Meses Y Veinte (20) Días.
FECHA DE INICIO	01 de Noviembre de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.026.667

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.) Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento del Supervisor del Contrato. 2.) Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. 3.) Recolectar o recepcionar los documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. 4.) Conformar expedientes por cada caso o proceso. 5.) Conformar base de datos de beneficiarios por municipio. 6.) Confrontar información con bases de datos regionales y nacionales. 7.) Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado con el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 8.) Recopilar la información para la realización de los estudios registrales de predios urbanos y rurales para determinar su estado jurídico y procedencia. 9.) Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de ios procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización. 10.) Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del Supervisor. 11.) El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético: Informes mensuales: Sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y el estado de ejecución del contrato. Informe Final: A la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, • señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su continuidad y sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.440 DEL 18 DE FEBRERO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras a nivel nacional (Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio - Meta)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) Meses.
FECHA DE INICIO	20 de Febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de Noviembre de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.051.900
ADICION No 1	$ 3.196.770
PRORROGA No 1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios No. 440 de 2019, la presente prorroga ira hasta el treinta (30) del mes de diciembre de 2019.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1). Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento del supervisor del contrato. 2) Realizar visitas de campo para confirmar o verificar la tenencia del predio a ceder.- 3) Recolectar o recepcionar los documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio.- 4) Conformar expedientes por cada caso o proceso.- 5) Conformar base de datos de beneficiarios por municipio.- 6) Confrontar información con base de datos regionales y nacionales.-7) Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.291 DEL 21 DE FEBRERO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo B, para las actividades desarrolladas en el programa de formalización y saneamiento de la propiedad inmueble urbano que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Nueve (09) Meses Y Veinte (20) Días.
FECHA DE INICIO	26 de Febrero de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 24.086.700

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los filtros de las bases de datos remitidas por los entes territoriales, entidades públicas y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, ORIP en los aplicativos establecidos para tal fin. 2. Diligenciar base de datos en la herramienta Ofhelia. 3. Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad. 4. Realizar visitas de campo a los municipios donde se constata la información catastral y física y a su vez se recopila documentación de beneficiarios. 5. Organizar y validar documentación, para conformar un expediente por predio. 6. Revisión de respuesta de cruce de beneficiarios realizada por FONVIVIENDA. 7. Apoyar en el seguimiento a la documentación pendiente para la conformación de los expedientes de los predios a legalizar en cada uno de los municipios. 8. Atención y orientación a los beneficiarios que se presentan en las instalaciones de la oficina. 9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.042 DEL 13 DE ENERO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el programa de formalización y saneamiento de la propiedad inmueble urbana que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) Meses Y Veintiocho (28) Días.
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de Diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 27.566.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los filtros de las bases de datos remitidas por los entes territoriales, entidades públicas y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, ORIP en los aplicativos establecidos para tal fin. 2. Diligenciar base de datos en la herramienta que defina la entidad. 3. Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad. 4. Realizar visitas de campo a los municipios donde se constata la información catastral y física y a su vez se recopila documentación de beneficiarios. 5. Organización y validación de documentación, conformando un expediente por predio. 6. Revisión de respuesta de cruce de beneficiarios realizada por FONVIVIENDA. 7. Seguimiento a la documentación pendiente para la conformación de los expedientes de los predios a legalizar en cada uno de los municipios. 8. Atención y orientación a los beneficiarios que se presentan en las instalaciones de la oficina. 9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.367 DEL 13 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B en el Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria en la gestión frente a la búsqueda de datos, consultas y visitas de caracterización en el marco del programa de formalización y saneamiento de la propiedad inmueble urbana a nivel nacional.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) Meses.
FECHA DE INICIO	17 de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	16 de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 28.393.200

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana. 2. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país. 3. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 4. Realizar consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades. 5. Realizar visitas de caracterización de ocupantes cuando se requiera en los municipios donde la SNR apoya el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad. 6. Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 7. Requerir a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble. 8. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad, cuando se requiera. 9. Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio. 10. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo. 11. Apoyar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio. 12. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1303 DEL 30 DE MARZO DE 2023

OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B en el Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria en la gestión frente a la búsqueda de datos, consultas y visitas de caracterización en el marco del programa de formalización y saneamiento de la propiedad inmueble urbana a nivel nacional.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) Meses.
FECHA DE INICIO	03 de Abril de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	02 de Octubre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.035.920
ADICION No 1	$ 7.571.520
PRORROGA No 1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 1303 de 2023, por DOS (2) MESES Y VEINTE (20) DÍAS, contados desde el tres (3) de octubre hasta el veintidós (22) de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana. 2. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país 3. Realizar todas las actividades que se requieran en la gestión documental frente a los documentos generados y recibidos por el grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria. 4. Efectuar las labores de archivo de los documentos antecedentes, con la correspondiente respuesta cumpliendo con las normas de archivo que cuenta la entidad. 5. Realizar consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades. 6. Realizar visitas de caracterización de ocupantes cuando se requiera en los municipios donde la SNR apoya el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad. 7. Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la conformación de expedientes. 8. Requerir a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble. 9. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera. 10.Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad, cuando se requiera. 11.Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio. 12.Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación de documentos y todo el proceso administrativo registral en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 13.Servir de intermediario

entre la Agencia Nacional de Tierras, ANT y la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en temas relacionados con solicitudes de antecedentes registrales, cuando se requiera. 14.Solicitar ante las diferentes notarias del país y oficinas de registro de instrumentos públicos copia de escrituras públicas, sentencias judiciales y demás documentos que reposen en las carpetas de antecedentes registrales, cuando se requiera. 15.Conformar un archivo y hacer seguimiento a las solicitudes realizadas a las notarías, oficinas de registro y demás entidades de documentos para insumos en el proceso de formalización de entes territoriales y ANT. 16.Apoyar con la proyección de respuestas a los oficios en el marco de lo señalado en la Ley 1564 de 2012 y Ley 1561 de 2012, cuando así se requiera. 17.Apoyar con la revisión de las respuestas proyectadas a los juzgados del país, cuando así se requiera. 18.Alimentar las bases de datos establecidas por la entidad frente a las respuestas dadas a los despachos judiciales en el marco de los procesos de pertenencia y los correspondientes a la Ley 1561 de 2012, cuando se requiera. 19.Apoyar con la creación de IRIS de salida a las respuestas brindadas a los juzgados en el marco de los procesos de pertenencia y los correspondientes a la Ley 1561 de 2012, cuando se requiera. 20.Subir al Sistema Integrado de Servicios y Gestión, SISG de la entidad los oficios de respuesta a los juzgados que ya se encuentran firmados por el jefe inmediato. 21.Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 22.Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 23.Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo. 24.Apoyar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio. 25.Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 29 de enero de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Dayanna Alejandra Benitez Moreno - Dirección de Contratación. AB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR 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 Señor: **RODRIGO ALEJANDRO RUA RODRÍGUEZ,** identificado(a) con número de cedula N° **14.621.297,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.0847 DEL 09 DE FEBRERO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: TÉCNICO_ADMINISTRATIVO_TIPO_B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses
FECHA DE INICIO	13 de febrero 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 31.232.400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana. 2. Apoyar en las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país 3. Realizar todas las actividades que se requieran en la gestión documental frente a los documentos generados y recibidos por el grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria. 4. Efectuar las labores de archivo de los documentos antecedentes, con la correspondiente respuesta cumpliendo con las normas de archivo que cuenta la entidad. 5. Realizar consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades. 6. Apoyar en la elaboración de las bases de datos con la información obtenida en las visitas de caracterización de ocupantes cuando se requiera en los municipios donde la SNR apoya el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad. 7. Apoyar la Organización y revisión de la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la conformación de expedientes. 8. Brindar apoyo en los procesos de

requerimiento a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble. 9. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera. 10. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad, cuando se requiera. 11. Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio. 12. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación de documentos y todo el proceso administrativo registral en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 13. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 15. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo. 16. Apoyar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio. 17. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad. 18. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 17 de marzo de 2025.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Carlos Aristizabal- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maikel Guillen Payan-Dirección de Contratación

Superintendencia de
Notariado y Registro

EL DIRECTOR 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 señor, **RODRIGO ALEJANDRO RUA RODRIGUEZ,** identificado con número de cedula No. **14.621.297,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0933 DEL 10 DE FEBRERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. DEPENDENCIA: DELEGADA_DE_TIERRAS PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	13 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 34.105.680

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana. 2. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país. 3. Realizar todas las actividades que se requieran en la gestión documental frente a los documentos generados y recibidos por el grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria. 4. Efectuar las labores de archivo de los documentos antecedentes, con la correspondiente respuesta cumpliendo con las normas de archivo que cuenta la entidad. 5. Realizar consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades. 6. Realizar visitas de caracterización de ocupantes cuando se requiera en los municipios donde la SNR apoya el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad. 7. Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la conformación de expedientes. 8. Requerir a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble. 9. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas

de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera. 10. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad, cuando se requiera. 11. Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio. 12. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación de documentos y todo el proceso administrativo registral en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 13. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 15. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo. 16. Apoyar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio. 17. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad. 18. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 17 de diciembre de 2025.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.