



Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la Señora **PAULA MARCELA GARCIA MEDINA**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.233.512.080 suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1573 SUSCRITO EL 07 DE JULIO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo Tipo B, en las actividades de organización documental, tramite y seguimiento de solicitudes requeridos en la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	10 de Julio de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$ 17.035.920

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de la superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, siguiendo los lineamientos técnicos impartidos para tal fin. 2. Ordenar, clasificar y archivar los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental -TRD, que se encuentren aprobadas. 3. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental-FUID donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud recibida y tramitada por la SDPRFT. 4. Apoyar el proceso de búsqueda de los documentos solicitados en las diferentes ORIP, por parte de los grupos internos de trabajo de la delegada de tierras a fin de dar respuesta a los requerimientos solicitados. 5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las obligaciones del contrato. 6. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato y sean solicitadas por el supervisor

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0139 SUSCRITO EL 17 DE ENERO 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: Profesional_Universitario_Tipo_B.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$ 49.734.300

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 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 estudio de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad, teniendo en cuenta los resultados de los cruces de información hechos con FONVIVIENDA y la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades. 3. Realizar cuando se requiera 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. 4. 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 respectiva conformación de expedientes. 5. 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. 6. Efectuar las visitas con las entidades territoriales para la caracterización de los predios y los hogares beneficiarios en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la SNR. 7. Realizar la proyección de los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales. 8. Revisión de los actos administrativos expedidos por las entidades territoriales y otras entidades y la respectiva inscripción en el FMI, cuando sea procedente en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que apoya la SNR, cuando así se requiera. 9. Participar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera. 10. Participar en las jornadas que realiza la SNR con o sin unidades móviles, brindando asesoría jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera. 11. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 12. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 13. Adelantar la proyección de los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales. 14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 15. 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. 16. 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. 17. Prestar acompañamiento 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. 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 303 SUSCRITO EL 30 DE ENERO 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.



Superintendencia de Notariado y Registro

	Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA DE TIERRAS Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	09 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 53.554.695

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 11. Orientar y hacer seguimiento de las actividades que desarrollan los grupos de trabajo en las regiones señaladas por el supervisor del contrato, respecto a las tareas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 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 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. 3. Realizar estudio de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad, teniendo en cuenta los resultados de los cruces de información hechos con FONVIVIENDA y la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades. 4. Adelantar, cuando sea requerido por la coordinación o las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, 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. 5. 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 respectiva conformación de expedientes. 6. 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. 7. Brindar acompañamiento a las entidades territoriales en las visitas de caracterización de los predios y los hogares beneficiarios en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la SNR. 8. Proyectar los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales. 9. Prestar apoyo en la calificación de los documentos sujetos a registro expedidos por las entidades territoriales y otras entidades, en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que apoya la SNR, cuando así se requiera. 10. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera. 11. Brindar acompañamiento en las jornadas que realiza la SNR con o sin unidades móviles, brindando orientación jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera. 12. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 13. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 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. Brindar acompañamiento 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



Superintendencia de Notariado y Registro



el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 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., 21 de enero de 2026.

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 SANCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Zulay Ariza Peralta - Dirección de Contratación^{3a}

Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.



ARQUITECTURA, OBRAS Y DERECHO

SOLUCIONES INTEGRALES EN DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y GESTIÓN LEGAL

Dpto. Recursos Humanos

Bogotá D.C.

16 de Enero de 2.024

A quien corresponda:

Por medio de la presente certifico que la señora **PAULA MARCELA GARCIA MEDINA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.233.512.080 de Bogotá D.C.**, y tarjeta profesional # 405.157 del C.S. de la J., fue contratada por esta firma en calidad de Abogada Junior, bajo la modalidad de prestación de servicios, desde el **01 de abril de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023**. Durante el tiempo de vinculación, la señora *Paula Marcela García Medina* desempeñó funciones especializadas en seguimiento a procesos judiciales, sustanciación y estudio de trámite legales, en los siguientes campos:

1. Apoyar la gestión jurídica de los procesos a cargo de la firma, realizando seguimiento a términos, actuaciones procesales y requerimientos de los diferentes despachos judiciales y administrativos.
2. Elaborar y presentar escritos jurídicos de trámite, tales como memoriales, solicitudes, oficios o respuestas, conforme a las instrucciones del abogado líder o socio responsable del caso.
3. Revisar expedientes judiciales y administrativos, identificar actuaciones relevantes, elaborar resúmenes ejecutivos y preparar informes de avance para los abogados directores.
4. Realizar investigaciones jurídicas y jurisprudenciales en apoyo a la elaboración de demandas, contestaciones, alegatos, conceptos o documentos de análisis normativo.
5. Diligenciar y mantener actualizado el control de procesos, carpetas físicas y bases de datos, asegurando la trazabilidad de cada caso y el cumplimiento de los términos procesales.
6. Asistir a audiencias, diligencias o actuaciones judiciales y administrativas, bajo delegación y supervisión del abogado responsable, elaborando los informes correspondientes.
7. Apoyar la redacción y revisión de contratos, poderes, conceptos y demás documentos jurídicos que sean requeridos por los clientes o la firma.
8. Coordinar la radicación y recepción de documentos ante juzgados, notarías, entidades públicas o privadas, asegurando la validez formal y la correcta gestión de los mismos.
9. Mantener comunicación constante con los clientes, entidades judiciales y administrativas, dentro del marco de su nivel de responsabilidad, garantizando trato respetuoso y profesional.
10. Contribuir al cumplimiento de los estándares de calidad, ética profesional y confidencialidad establecidos por la firma jurídica.

La señora Paula Marcela García Medina demostró un alto nivel profesional, aportando soluciones jurídicas estratégicas en asuntos relevantes para la firma, tiempo en el cual demostró responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para constancia, se expide la presente certificación en Bogotá, a los **dieciséis** (16) días del mes de **enero** del año *dos mil veinticuatro* (2024).

Cordialmente,



BRYANS DUVAN TREBOL MURILLO
C.C. 1.013.604.449 de Bogotá D.C.
T.P. 345.593 del C.S. de la J.

Correo Electrónico Para Notificación Judicial : bryanstrebolm@gmail.com