UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
D I A N
NIT : 800197268-4

EL DIRECTOR SECCCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE ARAUCA (E)

C E R T I F I C A :

Nombres y Apellidos: JEISSON ORLANDO CAMEJO PARDO
Número de la cédula: 1.116.800.130

Que de acuerdo al Convenio de Cooperación Interinstitucional celebrado entre la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y la Universidad Cooperativa de Colombia CÓDIGO: 1818 del 14 de febrero de 2000, y en calidad de Estudiante de la Facultad de Derecho de la Universidad Cooperativa de Colombia Sede Arauca, desarrolló satisfactoriamente Práctica Profesional en el Despacho del área de Jurídica de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca.

Fecha Inicio de Práctica Profesional: 24 de agosto de 2018 hasta el 24 de mayo del 2019.
Intensidad: 8 horas diarias.

Trabajo de Grado: "APOYO EN EL DESPACHO DEL AREA DE JURIDICA EN LA SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE ARAUCA".

Se expide a solicitud de la interesada hoy 05-JUNIO-2018/ 11:00, con destino a: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA SEDE ARAUCA.

Cordialmente,

JOSE ROGELIO ESLAVA
Director Seccional de Impuestos y Aduanas de Arauca (E)
Carrera 20 con Calle 31 Esq. Edificio Aduana Nacional
Arauca - Arauca
Teléfono: 885 1522 Ext. 342003

Realiza: ZCANTORH.

Escaneado con CamScanner

V&S VALORES Y SOLUCIONES GROUP SAS
NIT 901.228.355-8

C E R T I F I C A Q U E:

Que **JEISSON ORLANDO CAMEJO PARDO** identificado con cedula de ciudadanía No. **1.116.800.130** de Arauca, presto sus servicios Profesionales como ABOGADO mediante el OPS ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIO N° 001 de 2021.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	CONTRATO N° 003 DE 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales como ABOGADO en V&S Valores y Soluciones Group SAS.
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	1. Asistir a diligencias de secuestro 2. Realizar Dependencia en los Juzgados 3. Presentar Informes
FECHA DE INICIO	Primero (01) de Marzo de 2021
FECHA DE TERMINACION	Dieciocho (18) de Diciembre de 2021

Los datos consignados en la presente constancia se sustentan en la información certificada por la Gerencia Jurídica, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de V&S Valores y Soluciones Group SAS.

La presente certificación se expide al interesado, en la ciudad de Villavicencio a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil veintidos (2022).

LUISA FERNANDA MOSQUERA ORTIZ
Subgerencia Administrativa y Financiera
V&S Valores y Soluciones Group SAS
NIT. 901.228.355-8

Elaboró: Elsa Nieto

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) **JEISSON ORLANDO CAMEJO PARDO,** identificado(a) con número de cedula No. **1.116.800.130,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.400 DEL 19 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B en el Grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria como apoyo jurídico en el programa de formalización y saneamiento de la propiedad inmueble urbana a nivel nacional.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	21 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 41.863.800

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. 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 estudio de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad. 3. Apoyar las jornadas que realiza la SNR con las unidades móviles, brindando apoyo jurídico a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin. 4. Apoyar con la proyección y/o revisión 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. 5. Prestar apoyo a la calificación de documentos sujetos a registro radicados en las oficinas de registro de instrumentos públicos en el marco de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, cuando se requiera. 6. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 7. 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. 8. Proyectar respuestas a derechos de

petición relacionados con temas de saneamiento y formalización de la propiedad. 9. 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. 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 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.
La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 6 de diciembre de 2023.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1292 DEL 11 DE ABRIL DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en el grupo de Gestión registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria como apoyo jurídico en el programa de formalización y saneamiento de la propiedad inmueble urbana a nivel Nacional.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO	18 de abril 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de octubre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$24.661.584
ADICION No 1	$9.179.589
PRORROGA No 1	Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1292 de 2023, la presente prórroga será de dos (2) meses y Siete (7) días contados a partir del 18 de octubre de 2023 hasta 24 de diciembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. 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 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. 4. 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. 5. 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. 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 para la respectiva conformación de expedientes. 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 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. 9. Apoyar con la proyección y/o revisión 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 10. 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. 11. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera 12. Apoyar las jornadas que realiza la SNR con las 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 13. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 14. 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. 15. Proyectar respuestas a derechos de petición, tutelas, quejas, reclamos, sugerencias y demás oficios que se radican por los diferentes canales de atención relacionados con temas de saneamiento y formalización de la propiedad. 16. 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. 17. 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. 18. 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. 19. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 20. 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. 21. 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. 22. 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., 6 de diciembre de 2023.

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

Cordialmente.,



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN (E)

Proyectó: Carlos Aristizábal- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TEOLOGICO ECLESIASTICO INTERNACIONAL BILINGÜE CON RESOLUCION 1117 DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

CERTIFICA

*Que, **JEISSON ORLANDO CAMEJO PARDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.800.130 expedida en Arauca, presto los servicios profesionales en esta institución como ASESOR JURIDICO, en el desarrollo de las siguientes actividades:*

- *Garantizar la correcta constitución de cualquier tipo de sociedad o estructura jurídica y la redacción de los documentos de cualquier naturaleza que para ello se requiera.*
- *Negociar y elaborar todo tipo de contratos mercantiles, civiles y laborales.*
- *Trazar la estrategia de defensa legal de la empresa ante las potenciales infracciones legales.*
- *Realizar trámites y gestiones ante organismos públicos, registros, notarías.*
- *Asesorar en la aplicación de normas de cualquier tipo.*
- *Cualquier otro servicio legal que pueda necesitar.*

DONDE LABORO, DESDE 10 DE OCTUBRE DEL 2021 HASTA EL 10 DE DICIEMBRE DEL 2022, DESEMPEÑANDOSE CON RESPONSABILIDAD Y EFICIENCIA.

Se expide por solicitud del interesado a los 30 días del mes de diciembre del 2022.

HUGO FERNANDO CAMEJO PUERTA
Director

ARAUCA, ARAUCA
MZ A CASA 11, URB. SABANALES, TELEFONO 3125594100

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura

República de Colombia
Juzgado Segundo de Familia de Arauca en Oralidad

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL JUZGADO SEGUNDO DE FAMILIA DE ARAUCA EN ORALIDAD

CERTIFICA:

Que, el Dr. **JEISSON ORLANDO CAMEJO PARDO**, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.116.800.130 y Tarjeta Profesional número 337.085 del Consejo Superior de la Judicatura, actuó en el proceso de Declaración de Existencia de Unión Marital de Hecho con Radicado 81-31-001-10-2021-00055-00, en calidad de apoderado de confianza de la demandante señora ROSA DAMIANA CASTILLO QUINTERO, en el cual se profirió sentencia en audiencia realizada el día 29 e junio de 2022.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, en la ciudad de Arauca (Arauca), a los siete (7) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

ELQUIN ALEXI PAYARES PEROZA
Secretario
(Firma Electrónica)

Firmado Por:
Elquin Alexi Payares Peroza
Secretario
Juzgado De Circuito
Familia 002
Arauca - Arauca

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: **6bf37745951a2970453b2d50441cddc817101a48109e5f48de0838a2894dba13**
Documento generado en 07/03/2023 04:13:16 PM

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

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL/LA CONTRATISTA, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

Contrato Número	**0138**	**Vigencia:**	**2024**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali		
Contratista:	JEISSON ORLANDO CAMEJO PARDO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 1.116.800.130		
Servicios:	PROFESIONALES		
Honorarios mensuales:	$4.521.300,00 (CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIUNO MIL TRESCIENTOS PESOS)		
Perfil	PROFESIONAL_UNIVERSITARIO_TIPO_B		
DEPENDENCIA:	DELEGADA_DE_TIERRAS		
Línea Paa	DT-SF-1615		
CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:			
1) 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		
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE ARAUCA. (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)		
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 11 (Meses). 330 (Días), sin superar el **31** de diciembre de **2024** En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.		
4) Obligaciones Específicas:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 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.		

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL/LA CONTRATISTA, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

<table>
<tr><td></td><td>
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.

NOTA: 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.
</td></tr>
<tr><td>5) Valor:</td><td>El valor total del contrato es hasta por la suma de $49.734.300,00 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS PESOS) M/CTE.</td></tr>
<tr><td>6) CDP:</td><td>
El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así:
<table>
<tr><th>CDP No.</th><th>Valor</th><th>Proyecto - Rubro</th></tr>
<tr><td>38024 de 2024</td><td>$1.338.846.030,00</td><td>C-1204-0800-3-10306A-1204007-02 (ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN A LOS ENTES TERRITORIALES Y A LA CIUDADANÍA - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN REGISTRAL PARA LA POLÍTICA DE TIERRAS NACI</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>7) Forma de pago:</td><td>El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($4.521.300,00) CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIUNO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los</td></tr>
</table>

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL/LA CONTRATISTA, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

	respectivos informes de avance que dé cuenta de la ejecución del contrato. En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR. NOTA: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.
8) Garantía:	El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos**: 1). De Cumplimiento**: **Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato,** con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo: **Beneficiario / Asegurado:** Superintendencia de Notariado y Registro
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA (PROFESIONAL ESPECIALIZADO) (Grado: 19) O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.
10) Cláusula Penal Pecuniaria	a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a **LA SUPERINTENDENCIA** a título de pena, una suma equivalente al **20% del valor total de este contrato**, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.
11) Multas	a. Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011**.** c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d. **EL CONTRATISTA** autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Proyectó: JORGE ISAAC ARIZ GONZÁLEZ
Revisó: HÉCTOR IVAN SUÁREZ
Revisó y aprobó: DANY LUZ OROZCO FRANCO (ASESORA DESPACHO)
Aprobó transaccionalmente: RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A. (DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN)
Aprobó transaccionalmente: WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA (ORDENADOR DEL GASTO)

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO No. 0138 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JEISSON ORLANDO CAMEJO PARDO
CEDULA DE CIUDADANIA: 1.116.800.130

PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
FECHA DE INICIO: 26 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de diciembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: 11 MESES
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Registro e Instrumentos públicos Arauca.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $49.734.300,00
VALOR MENSUAL: $4.521.300,00
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 24 de enero de 2024
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 25 de enero de 2024
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 79924 del 26 de enero de 2024

El día 26 de enero de 2024 en la ciudad de Arauca se reunieron **LINA MARCELA BEDOYA RODRIGUEZ** en su calidad de supervisor del contrato y **JEISSON ORLANDO CAMEJO PARDO** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 0138 de 2024.**

Se firma en Arauca para los fines pertinentes el día 26 de enero de 2024.

Lina Marcela Bedoya Rodríguez
Profesional Especializado Grado 19
Superintendencia Delegada Para
La Protección, Restitución Y Formalización De Tierras.

Jeisson Orlando Camejo Pardo
Cedula De Ciudadanía 1.116.800.130

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, **JEISSON ORLANDO CAMEJO PARDO,** identificado con número de cedula No. **1.116.800.130,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 1384 DEL 26 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 enunciada 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	Diez (10) meses y quince (15) días
FECHA DE INICIO	03 de Marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 48.897.765

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. 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 el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 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 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., 15 de agosto 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: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.