

**LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN
DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA,**

HACE CONSTAR:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JAVIER OSWALDO LOPEZ FRANCO**, identificado con cédula de ciudadanía número 14.139.393, suscribió con la Universidad del Tolima, los contratos de prestación de servicios, que se relaciona a continuación con las siguientes características:

Nº CONTRATO Y FECHA	279 DEL 24 DE AGOSTO DE 2018
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA BRINDAR APOYO Y ASESORÍA A LOS PROCESOS JURÍDICOS DE LOS PROYECTOS Y/O CONVENIOS, REGISTRADOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS Y EN LA OFICINA DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO CIENTÍFICO.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DESDE LA PERSPECTIVA JURÍDICA. 2. REVISAR JURÍDICAMENTE LOS PROYECTOS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIOS. 3. ASESORAR A LA OFICINA DE INVESTIGACIONES Y LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS EN TEMAS DE ÍNDOLE JURÍDICO. 4. BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS COMITÉS CENTRAL DE INVESTIGACIONES, BIOÉTICA Y DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y ASISTIR CUANDO SEA SOLICITADO POR EL DIRECTOR DE INVESTIGACIONES. 5. REVISAR Y AJUSTAR LA NORMATIVIDAD DEL COMITÉ DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y BIOÉTICA. 6. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, PROCESOS DE RECLAMACIÓN Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE ESTAS, PARA LOS GRUPOS DE INVESTIGACIÓN, SEMILLEROS, LIBROS Y DEMÁS QUE SE REALICEN EN LA OFICINA DE INVESTIGACIONES. 7. BRINDAR EL SOPORTE NECESARIO Y DE ASESORÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE CONVOCATORIAS POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD, A ENTIDADES EXTERNAS Y APOYAR LAS SUBSANACIONES CUANDO SEA REQUERIDO. 8. DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, DERECHOS DE PETICIÓN Y DEMÁS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICINA O DOCENTES. 9. BRINDAR SOPORTE EN LA CONTESTACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD, QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR O POR EL DIRECTOR DE INVESTIGACIONES. 10. PROYECTAR RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL, INDICADOS POR EL DIRECTOR DE / INVESTIGACIONES. 11. BRINDAR ASESORÍA AL EQUIPO DE TRABAJO DE LA OFICINA DE INVESTIGACIONES Y DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y PROYECTOS

	12. PRESENTAR INFORMES PARCIALES AL SUPERVISOR DEL PRESENTE CONTRATO SOBRE LAS LABORES REALIZADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL. 13. INFORMAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO SOBRE CUALQUIER IRREGULARIDAD QUE ADVIERTA EN DESARROLLO DEL CONTRATO 14. MANTENER RESERVA SOBRE LA INFORMACIÓN QUE LE SEA SUMINISTRADA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 15. REALIZAR EL PAGO DE ESTAMPILLAS SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS APORTES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSIÓN Y ARL) EN PROPORCIÓN AL VALOR DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA DEBE ESTAR VINCULADO EN EL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE TODA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 16. PRESENTAR OPORTUNAMENTE LAS RESPECTIVAS FACTURAS O CUENTAS DE COBRO Y LOS CERTIFICADOS DE PAGOS DE APORTES PARAFISCALES. 17. LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA DEL CONTRATO O DE AQUELLAS RELACIONADAS CON SU OBJETO.
PLAZO:	SEIS (6) MESES
VALOR:	VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$21.300.000) M/CTE
FECHA DE INICIO:	27 DE AGOSTO DE 2018
FECHA TERMINACIÓN SEGÚN ACTA SUSPENSIÓN Y REINICIO:	06 DE ABRIL DE 2019
ESTADO:	LIQUIDADO

La presente constancia se firma en Ibagué, a los nueve (09) días del mes de mayo de 2023, a solicitud del interesado(a).

ACREDITADA
D Paola A Cubides B.

PAOLA ANDREA CUBIDES BONILLA

Directora Oficina de Contratación
Universidad del Tolima
direccion_contratacion@ut.edu.co
Teléfono. 2771212 ext. 9125

Elaboro: Yurany Rodríguez Céspedes

Lérida, 24 de Enero de 2023

LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 08
(COORDINADORA OFICINA DE TALENTO HUMANO)

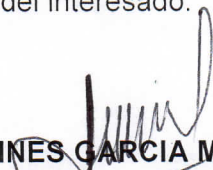
CERTIFICA :

Que **JAVIER OSWALDO LOPEZ FRANCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 14.139.393 de Ibagué, desde el 1 de Julio de 2021 hasta el 30 de Junio de 2022, presta sus servicios profesionales como ABOGADO A FIN DE FORTALECER EL AREA JURIDICA DEL HOSPITAL REINA SOFIA DE ESPAÑA, E.S.E. DE LERIDA -TOLIMA, en cumplimiento a los Contratos de Prestaciones de Servicios Profesionales, relacionados a continuación, con las siguientes obligaciones contractuales:

"1). Brindar asesoría jurídica en las consultas efectuadas por la Entidad. 2) Atender requerimientos realizados a la E.S.E. a través de derechos de petición y demás acciones constitucionales. 3) Efectuar soporte a las actividades contractuales de la E.S.E. 4) Adelantar permanente seguimiento a los procesos judiciales en los diferentes despachos judiciales donde la E.S.E es parte. 5) Las demás que sean asignadas por la Gerencia del Hospital y que estén acorde con la misión y naturaleza de su objeto contractual".

CONTRATO No.	FECHA SUSCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION
329	1/07/2021	1/07/2021	30/09/2021
461	1/10/2021	1/10/2021	31/12/2021
067	03/01/2022	03/01/2022	27/01/2022
117	28/01/2022	28/01/2022	30/06/2022

La presente se expide a solicitud del interesado.


INES GARCIA MOLINA
C.C. 65496304 de Armero (Tol)

Copia: Archivo





GONZALEZ BLANCO SAS- NIT 809.012.553-8- CARRERAR 5 N° 44 A-57-TEL 608-2728098

Celular 3123512911- correo electrónico: ggonzalez36@gmail.com- Ibagué-Tolima

GONZALEZ BLANCO SAS, NIT 809.012.553-8

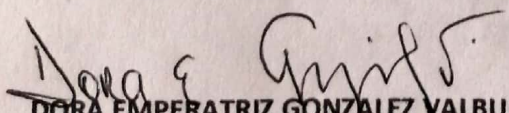
CETIFICA

Que JAVIER OSWALDO LÓPEZ FRANCO, identificado con la cedula de ciudadanía N° 14.139.393 de Ibagué, desde el 1 de abril de 2019 y hasta la fecha de expedición de la presente certificación, presta sus servicios como asesor jurídico, bajo la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales, desarrollando las siguientes obligaciones:

1. Asesorar a la sociedad en todos los temas jurídicos que se presenten en el cumplimiento del objeto social de la sociedad.
2. Tramitar los procesos judiciales y administrativos que permitan cumplir con los objetivos propuestos por la sociedad.
3. Representar judicial y extrajudicialmente frente a la Gerente y en general al contratante en los diferentes procesos de carácter particular y judicial.
4. Prestar apoyo jurídico en la revisión, análisis y ajustes de los documentos para adelantar los procesos de contratación a los que el contratante se presente.
5. Apoyar a la sociedad en el diseño de documentos, implementación y viabilidad jurídica de los procesos y procedimientos para la ejecución de: cobro de cartera, presentación de demandas, cumplimiento de estándares jurídicos de los procesos de calidad de la sociedad.
6. Adelantar seguimiento permanente a los procesos judiciales en los diferentes Despachos donde la Sociedad es parte.
7. Emitir oportunamente conceptos jurídicos sobre los diferentes temas que se le consultan.
8. Formular recomendaciones de tipo jurídico para el mejoramiento y crecimiento de la empresa, con el fin de alcanzar una competitividad a nivel local, regional y nacional.
9. Las demás de orden jurídico que le sean asignadas por el representante legal y que estén acorde con la misión y naturaleza del objeto contractual.

Durante su vinculación ha demostrado su sentido de responsabilidad, honestidad y cumplimiento.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 13 días del mes de junio de 2022.


DORA EMPERATRIZ GONZALEZ YALBUENA
C.C. 38.240.525 de Ibagué
REPRESENTANTE LEGAL

Gerente
González Blanco SAS
NIT: 809.012.553-8
2728098 - 312 351 2911



**LA CORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL
INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO (ICA)**

CERTIFICA

Con base en la información que obra en los archivos y en el sistema de contratación de la entidad, que el señor, **JAVIER OSWALDO LOPEZ FRANCO** identificado con C.C No. **14139393**, celebró con el Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), NIT. **899.999.069-7**, el Contrato en la modalidad de Prestación de Servicios Profesionales N° **2209-2022**, con las siguientes características:

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para apoyar jurídicamente las actividades que adelanta la gerencia general y la subgerencia administrativa y financiera del instituto Colombiano Agropecuario Ica
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SETENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$78.750.000) .
HONORARIOS MENSUALES DE:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$7.500.000)
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (37.500.000)
FECHA DE INICIO:	01 de febrero de 2022.
FECHA FINAL:	15 de diciembre de 2022.
OBLIGACIONES:	1. Apoyar a la Gerencia General en relación con los temas legales, emisión de conceptos, y preparar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados por el supervisor del contrato., 2) Asistir a reuniones de carácter institucional e interinstitucional conforme los requerimientos de la Gerencia General., 3) Apoyar a la Gerencia General en la revisión de los documentos y actos administrativos que se proyecten para la firma de la gerencia., 4) Apoyar a la Gerencia General en la revisión, análisis y trámite de los diferentes documentos de contratos, convenios y procesos de contratación de servicios personales de la entidad, a través del aplicativo SISCOP y SECOP II., 5) Acompañar a la Gerente General a los diferentes comités institucionales en los que deba participar la Gerencia General. 6) Apoyar a la Gerencia General en la revisión, seguimiento en las acciones de mejora a cargo de las dependencias del ICA que se formulen en virtud de las auditorias que se realicen en la entidad
TERMINACION ANTICIPADA	Se dio terminación anticipada al contrato No. 2209-2022 por mutuo acuerdo entre las dos partes a partir del 01 de julio de 2022.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO.
NOTA: Conforme a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el mencionado contrato no genera relación laboral alguna entre el (la) Contratista y el Instituto Colombiano Agropecuario ICA.	

La presente certificación se firma en Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2023.


XIMENA ANDREA LANOS TORRES
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual.
Elaboro: Carmen Arevalo Reina
Revisó: Gabriel Ramírez



**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO, ICA
NÚMERO PATRONAL 01008241275
NIT 899999069-7**

CERTIFICA:

Que revisados los documentos que reposan en la historia laboral del exfuncionario **LOPEZ FRANCO JAVIER OSWALDO**, Identificado con cédula de ciudadanía **14.139.393**, se constató que prestó sus servicios en este Instituto desde el 1 de julio de 2022 hasta el 13 de enero de 2023.

Ultimo Cargo:

Empleo:	Jefe de Oficina
Código-Grado:	1045-13
Dependencia:	Oficina Asesora Juridica
Sede:	Bogotá
Tipo de Vinculación:	Nombramiento Ordinario en el Empleo de Libre Nombramiento y Remoción
Jornada Laboral:	De lunes a viernes con un horario de 44 horas semanales.

Ultima Asignación Básica Mensual: \$8.953.897.

Jefe de Oficina 1045-13 Oficina Asesora Juridica sede Bogotá desde el 1 de julio de 2022 hasta el 13 de enero de 2023, con las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Gerencia General, al Consejo Directivo y a las demás dependencias, en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos, para garantizar una adecuada toma de decisiones y mantener la unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las disposiciones en el campo de acción del Instituto de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, en los procesos y demás acciones legales en que tenga interés el Instituto Colombiano Agropecuario ICA, mediante poder que le otorgue el representante legal, controlando su trámite e informando al Gerente General sobre el desarrollo de los mismos de acuerdo con la normatividad y lineamientos institucionales aplicables.
3. Analizar, emitir conceptos y resolver consultas de carácter jurídico sobre los Proyectos de Ley, Decretos, Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Entidad, así como sobre el marco normativo de ésta de conformidad con la Constitución y la ley.
4. Adelantar las actividades relacionadas con la legalización, actualización y titularización de los bienes inmuebles del Instituto, conforme a la normatividad vigente.
5. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva para hacer efectivos los créditos exigibles a favor del Instituto, según lo determine la ley.
6. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera el Instituto.
7. Compilar las normas legales y los conceptos relacionados con la actividad del Instituto, velando por su actualización y difusión, con excepción de las Medidas sanitarias y fitosanitarias MSF y de acuerdo con lineamientos institucionales.
8. Coordinar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, los asuntos de carácter jurídico que así lo requieran.
9. Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo de acuerdo con lo establecido en los Acuerdos del Consejo.
10. 10. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se resuelvan los recursos de apelación y las solicitudes de revocatoria directa de su competencia
11. 11. Certificar y autenticar las resoluciones que expida el Instituto, de conformidad con los procedimientos establecidos, así como los expedientes administrativos con destino a despachos públicos.



12. 12.Ejercer las funciones jurisdiccionales en los procesos por infracción a los derechos de obtentor de variedades vegetales, de conformidad con el literal c) del numeral 3 del artículo 24 del Código General del Proceso.
13. 13.Implementar el modelo de gestión MIPG en el proceso de gestión jurídica y sus procedimientos.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que sean acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de enero de 2023, solicitud del Exfuncionario de conformidad con la Resolución 50075 del 29 de agosto de 2019, por la cual se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de Personal ICA.

CLARA PATRICIA AGUILAR ARDILA

Coordinadora del Grupo de Gestión del Talento Humano (E)

Copia Expediente Administrativo Sr. López Franco Javier Oswaldo

Elaboró: Daniela Castro – Grupo de Gestión del Talento Humano.

Revisó: Fabián Ernesto Sánchez C. Grupo de Gestión del Talento Humano



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, **JAVIER OSWALDO LÓPEZ FRANCO** identificado con número de cedula No. **14.139.393**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 824 DEL 02 DE OCTUBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO A, como apoyo jurídico en el marco de las actividades desarrolladas con funciones de policía judicial por parte del grupo interno de Apoyo a la Gestión de Políticas de Tierras adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras Orip Norte – Bogotá.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses y Seis (06) días
FECHA DE INICIO	14 de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	18 de Septiembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	\$ 53.303.328
CESIÓN DEL CONTRATO	CLÁUSULA PRIMERA.- Realizar la Cesión del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 824 DE 2023, a favor de JAVIER OSWALDO LOPEZ FRANCO, IDENTIFICADO CON C.C 14.139.393, a partir del DIECINUEVE (19) DE SEPTIEMBRE DE 2023

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Participar desde el punto de vista jurídico en la construcción y presentación de Iniciativas Investigativas ante la Fiscalía General de la Nación así como de los Informes Jurídico Registrales requeridos por las distintas entidades realizando el respectivo análisis jurídico registral de la información. 2. Tramitar las solicitudes internas y externas que le sean asignadas, respecto de los temas propios de las funciones del grupo. 3. Participar y apoyar la elaboración los proyectos de investigaciones y diagnósticos que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro en relación con los temas de restitución, protección y formalización de tierras y las que se requieran en virtud del artículo 202 de la ley 906 de 2004. 4. Revisar y/o elaborar diagnósticos registrales y/o estudios de títulos registrales solicitados por las distintas entidades estatales de acuerdo con la designación realizada supervisión. 5. Participar en la elaboración y/o revisión de los estudios jurídicos registrales de los folios de matrícula que pudieran estar involucrados dentro de los términos de la ley de restitución de tierras o ley de víctimas, dando cumplimiento al propósito gubernamental de la restitución de tierras. 6. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas y PQRs relacionados con las funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras y todo requerimiento presentado por los diferentes despachos y dependencias de la Fiscalía General de la Nación u organismos de investigación judicial, de acuerdo con las directrices de la supervisión. 7. Efectuar la búsqueda de información en las diferentes bases



Superintendencia de Notariado y Registro

de datos de la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de apoyar el trámite de solicitudes, según la designación realizada por la Supervisión. 8. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras. 9. Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la Legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.0257 DEL 29 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 ESPECIALIZADO TIPO A
PLAZO DE EJECUCIÓN	Onces (11) meses
FECHA DE INICIO	02 de Febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$56.084.490

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Participar desde el punto de vista jurídico en la construcción y presentación de Iniciativas Investigativas así como de los Informes Jurídico Registrales requeridos por las distintas entidades, especialmente aquellos relacionados con procesos penales de comiso, extinción de dominio y justicia transicional. 2. Tramitar las solicitudes internas y externas que le sean asignadas, respecto de los temas propios de las funciones del grupo, especialmente aquellas relacionadas con procesos penales de comiso, extinción de dominio y justicia transicional. 3. Revisar y/o elaborar diagnósticos registrales y/o estudios de títulos registrales solicitados por las distintas entidades estatales de acuerdo con la designación realizada supervisión. 4. Participar en la elaboración y/o revisión de los estudios jurídicos registrales de los folios de matrícula que pudieran estar involucrados dentro de los términos de la ley de restitución de tierras o ley de víctimas, dando cumplimiento al propósito gubernamental de la restitución de tierras y reparación de víctimas. 5. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas y PQRs relacionados con las funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras y todo requerimiento presentado por los diferentes despachos y dependencias de la Fiscalía General de la Nación u organismos de investigación judicial, de acuerdo con las directrices de la supervisión. 6. Efectuar la búsqueda de información en las diferentes bases de datos de la Superintendencia



Superintendencia de Notariado y Registro

de Notariado y Registro con el fin de apoyar el trámite de solicitudes, según la designación realizada por la Supervisión. 7. Asistir a las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras. 8. Elaborar y presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas. 9. 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. 10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato 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.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.333 DEL 09 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. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. DEPENDENCIA: DELEGADA DE TIERRAS PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	20 de Enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	19 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 57.206.160

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Participar desde el punto de vista jurídico en la elaboración de los Informes Jurídico Registrales requeridos por la Fiscalía General de la Nación y las distintas entidades competentes, realizando el respectivo análisis jurídico registral de la información. 2. Tramitar las solicitudes internas y externas que le sean asignadas, respecto de los temas propios de las funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras. 3. Revisar los estudios títulos registrales generados por el Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras de conformidad con las ordenes y/o solicitudes allegadas por las distintas entidades estatales de acuerdo con el reparto realizado. 4. Elaborar estudios títulos registrales solicitados por las distintas entidades estatales en el marco de las funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras de acuerdo con el reparto realizado. 5. Absolver consultas y proyectar las respuestas a los derechos de petición, tutelas y PQRs relacionados con las funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras y todo requerimiento presentado por los diferentes despachos y dependencias de la Fiscalía General de la Nación u organismos de investigación judicial, de acuerdo con las directrices de la supervisión. 6. Mantener actualizada las bases de datos y archivo dispuestas para garantizar la trazabilidad de las ordenes y/o solicitudes que le sean asignadas y/o tramitadas. 7. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas concernientes al Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras. 8. Efectuar la búsqueda de información en las diferentes bases de datos de la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de apoyar el trámite de solicitudes, según la designación realizada por la Supervisión. 9.



Superintendencia de Notariado y Registro

Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas, de conformidad con lo solicitado por el supervisor. 10. 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. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 11. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato 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., 22 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 SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Angie Viviana Barrera Parra- Dirección de Contratación *ANGIE BARRERA*
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.