Libertad y Orden

República de Colombia
Unidad Judicial Municipal
San Pelayo Córdoba

LA JUEZA PROMISCUO MUNICIPAL DE SAN PELAYO- CORDOBA,

A quien interese

CERTIFICA

Que el joven EDUAR JOSÉ SANTOS PERALTA, identificado con cedula de ciudadanía número 1.073.823.810 expedida en San Pelayo - Córdoba, se desempeñó en este Juzgado en el cargo de auxiliar judicial AD-HONOREM, desde el día Diecisiete (17) de Junio de 2015 hasta el día Quince (15) de Abril de 2016, en un horario comprendido de 8:00 AM a 12:00 M y de 2:00 PM a 6:00 PM, cumpliendo funciones como:

- Elaboración de proyectos de sentencia.
- Atender asuntos procesales para efectos de impulsar los mismos.
- Realizar funciones varias de carácter administrativos del despacho.
- Resolución de escritos y memoriales.
- Elaborar proyectos de trámite y sustanciación.
- De igual manera radicación y organización de demandas.
- Elaboración de oficios, telegramas, despachos comisorios y actas de audiencias.

Que el joven EDUAR JOSÉ SANTOS PERALTA, identificado con cedula de ciudadanía número 1.073.823.810 expedida en San Pelayo – Córdoba, fue nombrado en el referido cargo a través de la resolución No. 003 del Diecisiete (17) de Junio del Año Dos Mil Quince (2015).

Para constancia se firma en San Pelayo- Córdoba, a los Quince (15) días del mes de Abril del Año Dos Mil Dieciséis (2016).

ELIANA PATRICIA HUMANEZ PETRO
JUEZA

José Gabriel Ramírez Echeverría
ABOGADO TITULADO - Universidad del Atlántico
Especialista en Derecho del Trabajo y la Seguridad Social
PONTIFICIA BOLIVARIANA - MONTERÍA

CERTIFICACION LABORAL

JG RAMIREZ ASESORIAS INTEGRALES S.A.S
NIT # 900-930-940-3

CERTIFICA QUE:

Por medio de la Presente Certifico que el Señor: **EDUARD JOSE SANTOS PERALTA**, mayor de edad, Identificado con la C.C. # 1.073.823.810 de San Pelayo - Córd., abogado titulado en ejercicio con T.P. # 279406 del Consejo Superior de la Judicatura, laboró en esta Entidad como ABOGADO cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Enviar Informes solicitados (Trabajo como Abogado Externo de BANCOLOMBIA S.A., Además litigio Particular).
2. Realizar Memoriales de acuerdo a las actuaciones de los Procesos.
3. Localizar Clientes para darles a conocer beneficios, descuentos, reuniones, agendamientos, etc.
4. Manejar y actualizar la Agenda de citas, reuniones, Audiencias, Diligencias, etc.
5. Preparar informes Semestrales y Anuales solicitados.
6. Elaborar diferentes actos administrativos de acuerdo a las funciones del cargo.
7. Elaboración, revisión y seguimiento de procesos judiciales ante las entidades competentes.
8. Análisis y evaluación de Títulos Ejecutivos
9. Todas las que en función de su cargo fueran designadas en cumplimiento de sus funciones.

Cargo que desempeñó durante el periodo comprendido entre 01 de Febrero de 2017, hasta el 30 de Diciembre de 2018, en el Horario de 8:00 A.M., a 6:00 P.M, de Lunes a Viernes.

Para todos los efectos Legales Se expide el Presente documento en Cereté – Cord., a los 26 días del Mes de Diciembre de 2022.

Atentamente,

JOSE GABRIEL RAMIREZ ECHEVERRIA
C.C. # 6'817.018 Exp. En Sincelejo
T.P. 32-020 Del C.S. de la Judicatura.
Representante Legal JG Ramirez Asesorías Integrales S.A.S.

Calle Cartagenita No. 10-76 B/ Centro Cereté * Teléfono (4) 7641365 - 774 67 92 * Celular 311 406 46 60
CERETÉ - CÓRDOBA
e-mail: jgramirezasesorias@gmail.com

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

SERVIENERGIA S.A.S

CERTIFICA:

Que el señor EDUAR JOSE SANTOS PERALTA Identificado con cedula de ciudadanía N° 1073823810 de San Pelayo, laboro en el cargo de ASESOR JURIDICO, bajo la modalidad de contrato a término fijo, en el periodo comprendido entre los días 01 de abril de 2019 hasta el 31 de julio de 2020.

TANIA ANGELICA MARQUEZ NARVAEZ

COORDINADORA DE TALENTO HUMANO

SERVIENERGIA SAS

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

El futuro es de todos

DNP
Departamento Nacional de Planeación

Código de Verificación 1f72cd91-6b56-4fd0-827f-38a0f49e5f8e

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que SANTOS PERALTA EDUAR JOSE, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1073823810 de Barranquilla, suscribió el contrato No. 37 de 2019 con esta Superintendencia, bajo las siguientes

Objeto:	Prestar servicios profesionales a la Dirección Territorial Norte, para realizar el estudio y desarrollo del proceso de enrutamiento de los tramites asignados, así mismo determinar la procedencia o no de los recursos, en consecuencia proyectar los actos de tramite pertinentes y accesorios resultantes del proceso, así mismo cuando se requiera, la atención y orientación personalizada y/o telefónica de usuarios.
Fecha de Inicio:	12 de abril de 2019
Fecha de Terminación:	20 de diciembre de 2019
Plazo:	Ocho (8) meses y Ocho (8) días
Valor Total:	25279982
Honorarios:	3200000
Estado Actual:	LIQUIDADO

El contrato No. 37 de 2019 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningun caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C., a los 17 de septiembrede 2020

KEIDY MILENA DIAZ PALZA
DIRECTORA TERRITORIAL NORTE

Dirección Territorial: DIRECCION TERRITORIAL NORTE
Carrera 18 N.º 84-35 - Bogotá D.C., Colombia - Código postal: 110221
NIT: 800.250.984.6
PBX (1) 691 3005 – Fax (1) 691 3142
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá
Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05
www.superservicios.gov.co - sspd@superservicios.gov.co

Superservicios
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

El futuro es de todos
DNP Departamento Nacional de Planeación

Código de Verificación ad3b8802-8ae7-409f-b3bf-30b2de703132

EL(LA) SUSCRITO(A) COORDINADOR(A) DEL GRUPO DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos de esta entidad, se encontró que SANTOS PERALTA EDUAR JOSE, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA número 1073823810 de Barranquilla, suscribió el contrato No. 45 de 2020 con esta Superintendencia, bajo las siguientes

Objeto:	Prestar servicios profesionales a la Dirección Territorial Norte, para realizar el estudio y desarrollo del proceso de enrutamiento de los tramites asignados, así mismo determinar la procedencia o no de los recursos, en consecuencia proyectar los actos de tramite pertinentes y accesorios resultantes del proceso, así mismo cuando se requiera, la atención y orientación personalizada y/o telefónica de usuarios.
Fecha de Inicio:	21 de enero de 2020
Fecha de Terminación:	15 de julio de 2020
Plazo:	Cinco (5) meses y Veinticuatro (24) días
Valor Total:	19250000
Honorarios:	3300000
Estado Actual:	TERMINADO NO REQUIERE LIQUIDACIÓN

El contrato No. 45 de 2020 se suscribió conforme a la normatividad vigente y en ningun caso este genera relación laboral ni prestaciones sociales, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El presente documento se expide en Bogotá D.C., a los 17 de septiembrede 2020

KEIDY MILENA DIAZ PALZA
DIRECTORA TERRITORIAL NORTE

Dirección Territorial: DIRECCION TERRITORIAL NORTE
Carrera 18 N.º 84-35 - Bogotá D.C., Colombia - Código postal: 110221
NIT: 800.250.984.6
PBX (1) 691 3005 – Fax (1) 691 3142
Línea de atención (1) 691 3006 Bogotá
Línea gratuita nacional 01 8000 91 03 05
www.superservicios.gov.co - sspd@superservicios.gov.co

LA DIRECTORA 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 (la) Señor(a) **EDUAR JOSE SANTOS PERALTA,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1.073.823.810,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 1047 DEL 30 DE JULIO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a Nivel Nacional.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses y dieciséis (16) días.
FECHA DE INICIO	Treinta (30) de Julio de 2021
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de Diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$18.475.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin, mediando la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas o mediante la revisión de la información digitalizada. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, mediando la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas o mediante la revisión de la información digitalizada. 3. Dar apertura a los folios de matrícula inmobiliaria cuyo origen sea de pleno dominio, mediando la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas, y con base a la información consignada en los libros de Antiguo Sistema o mediante la revisión de la información digitalizada 4. Presentar el acta de cierre parcial, o el acta de cierre final, según corresponda una vez culminada la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas. 5. Proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes y consultas referentes a los asuntos propios de la interoperabilidad registro – catastro. 6. Proyectar circulares e instrucciones administrativas en los temas de Libros de Antiguo Sistema e interrelación registro – catastro. 7. Apoyar las actividades desarrolladas en virtud de la interrelación registro – catastro 8. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro

multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Dieciséis (16) de diciembre de 2021.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

LA DIRECTORA 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 (la) Señor(a) **EDUAR JOSE SANTOS PERALTA,** identificado(a) con número de cedula **No. 1.073.823.810,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 1904 DEL 16 DE DICIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderado por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
PLAZO INICIAL	Siete (07) meses y nueve (09) días
FECHA DE INICIO	Veintidós (22) de Diciembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Julio de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 28.488.100
PRORROGA No.	Tres (03) meses, a partir del 01 de Agosto hasta el 31 de Octubre de 2022
ADICIÓN No.	$ 11.417.400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1.Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existieran simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato. 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 PRESTACION DE SERVICIOS N° 1751 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual por parte del grupo interno de Interoperabilidad Registros Catastro Multipropósito adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Un (01) mes y ocho (08) días
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de Noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.182.300

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

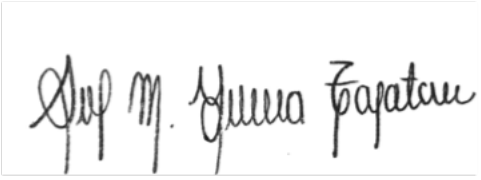
El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existieran simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Primero (01) de Diciembre de 2022.

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



SOL MILENA GUERRA ZAPATA
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: Marcela Camacho - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.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 **EDUAR JOSE SANTOS PERALTA,** identificado(a) con número de cedula No. **1.073.823.810,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.739 DEL 02 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderado por el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Diez (10) meses y Veintiocho (28) días
FECHA DE INICIO	03 de Febrero 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 47.268.036

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar la actividad de capacitación en el tema de migración de la información de antiguo sistema, al sistema de registro actual. 2. Mediando la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas, se deberá realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo o formato dispuesto para tal fin. 3. Mediando la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas, se deberá efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. 4. Mediando la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas, y con base a la información consignada en los libros de Antiguo Sistema, se deberá dar apertura a los folios de matrícula inmobiliaria cuyo origen sea de pleno dominio. 5. De las actividades de migración efectuadas en el mes, deben reportarse como mínimo 1400 revisiones. 6. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología

establecida para tal fin. 7. Consolidar el informe de las revisiones del antiguo sistema de registro, efectuadas por el grupo de trabajo, de acuerdo a la ORIP priorizada. 8. Elaborar y presentar, las actas de cierre parcial y final, de las visitas efectuadas a las ORIP priorizadas con la migración. 9. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 10. Apoyar la búsqueda de información requerida por las diferentes entidades con injerencia en la política de catastro multipropósito. 11. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 12. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 13. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 2 de octubre 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 CONTRATACION (E)

Proyectó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

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, **EDUAR JOSE SANTOS PERALTA,** identificado con número de cedula No. **1.073.823.810,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 0903 DEL 14 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: PROFESIONAL_ESPECIALIZADO_TIPO_A
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	21 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. Desarrollar la actividad de capacitación en el tema de migración de la información de antiguo sistema, al sistema de registro actual. 2. Realizar de acuerdo a la ORIP objeto de la comisión, la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrando los avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo o formato dispuesto para tal fin. 3. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de las ORIP priorizadas, de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. 4. Efectuar análisis de la información de Libros de Antiguo Sistema, con el fin de determinar si procede la apertura de los folios de matrícula inmobiliaria cuyo origen sea de pleno dominio. 5. Reportar

mensualmente, 1800 revisiones con base a las actividades de migración jurídica de libros de antiguo sistema al sistema de registro actual en las ORIP priorizadas. 6. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 7. Elaborar y presentar, las actas de cierre parcial y final, de las visitas efectuadas a las ORIP priorizadas con la migración. 8. Participar en las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 9. Adelantar la búsqueda de información requerida por las diferentes entidades con injerencia en la política de catastro multipropósito. 10. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 11. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 12. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato. 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.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 8 de mayo 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 CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
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, **EDUAR JOSE SANTOS PERALTA,** identificado con número de cedula No. **1.073.823.810,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 578 DEL 07 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A
PLAZO DE EJECUCIÓN	Once (11) meses
FECHA DE INICIO	03 de Febrero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de Diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 57.206.160
ESTADO ACTUAL	EN EJECUCIÓN

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema de las ORIP priorizadas, y registrar avances en el aplicativo o formatos dispuestos para tal fin. 2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. 3. Efectuar análisis de la información de Libros de Antiguo Sistema, con el fin de determinar si procede la apertura de los folios de matrícula inmobiliaria cuyo origen sea de pleno dominio. 4. Presentar el acta de cierre parcial, o el acta de cierre final, según corresponda, como evidencia de la migración jurídica realizada en la comisión de servicios realizada a la ORIP priorizada. 5. Efectuar a solicitud de las entidades que participan en la implementación del catastro multipropósito, las consultas en el antiguo sistema de registro, identificando cuáles continúan en antiguo sistema y cuáles en el nuevo; determinando a su vez, la tipología de falsa tradición del registro al cual no se le ha dado apertura de matrícula inmobiliaria en el sistema de registro actual. 6. Reportar mensualmente de las actividades de migración, como mínimo 1500 revisiones en los respectivos formatos. 7. Proyectar respuesta a derechos de petición,

solicitudes y consultas internas y externas, referentes a los asuntos propios de migración jurídica del antiguo sistema al sistema de registro actual. 8. Adelantar las actividades que se requieran por parte de la supervisión, en el marco de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad. 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. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 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. 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 abril 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.