

República de Colombia



Gobernación de Santander

SECRETARIA GENERAL
NIT 890.201.235-6

**EL AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL
DE LA GOBERNACION DE SANTANDER**

CERTIFICA

Que el señor **HECTOR EMILIO PAREJO PULIDO**, identificado con cédula de ciudadanía número 12.553,360 de Santa Marta, prestó sus servicios en la Gobernación del Departamento de Santander, ocupando los siguientes cargos:

INSPECTOR DE POLICIA VII, Nivel Administrativo, en la Inspección de Policía de Barrancabermeja, dependiente de la Secretaría de Gobierno, por el periodo comprendido del 4 de diciembre de 1992 al 5 de octubre de 1993.

INSPECTOR DE POLICIA, Código 5100, Nivel Administrativo, Grado 35, en el sector el Malecón del municipio de Barrancabermeja, dependiente de la Secretaría de Gobierno, por el periodo comprendido del 6 de octubre de 1993 al 15 de febrero de 1998.

ENCARGADO DE LA INSPECCION DEPARTAMENTAL DE POLICIA, sector El Malecón, ene l Municipio de Barrancabermeja, en la Secretaría de Gobierno, según resolución 4751 de septiembre 20 de 1996, mientras se designa el titular.

LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTE CARGO SEGÚN DECRETO 0227 DEL 1 DE SEPTIEMBRE DE 1993, SON :

- Coadyuvar en la prestación del servicio policivo que adelanten los inspectores municipales y las demás autoridades del Ramo que tengan competencia prevalente en los diferentes asuntos que señala el Código de Policía vigente y demás normas aplicables.
- Cumplir y adelantar las funciones que por competencia les asigna el Código de Policía del Departamento.
- Informar por escrito sobre defunciones que se causen por hechos que sean de su reconocimiento en el ejercicio del empleo a la Notaría respectiva.
- Suscribir junto con el Secretario las actas ó minutas que deban elaborarse.
- Legalizar con su firma y la del Secretario todas las actuaciones que así lo requieran.
- Solicitar de las autoridades competentes, la búsqueda de personas extraviadas, cuando llegare a su conocimiento tal hecho o lo solicitaren los interesados.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con la naturaleza del empleo.



Gobernación de Santander
SECRETARIA GENERAL
NIT 890.201.235-6

INSPECTOR DE POLICIA, Nivel Administrativo, 5100, Grado 35, Inspector de Policía de Plaza Satélite, municipio de Barrancabermeja, División Inspecciones de Policía de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, por el periodo comprendido del 16 de febrero de 1998 al 21 de diciembre de 1998.

INSPECTOR, Nivel Administrativo, 51535, Grado 35, Inspección de Policía de sector Plaza Satélite, municipio de Barrancabermeja, División Inspecciones de Policía de la Secretaría de Gobierno y Participación Ciudadana, por el periodo comprendido del 22 de diciembre de 1998 al 4 de enero de 2000.

LAS FUNCIONES PROPIAS DE ESTE CARGO SEGÚN DECRETO 430 DEL 10 DE NOVIEMBRE DE 1998, SON :

- Coadyuvar en la prestación del servicio policivo que adelante los inspectores municipales y demás autoridades, que tenga competencia prevalente en los diferentes asuntos que señale el Código de Policía vigente y demás normas aplicables.
- Informar por escrito a la notaría respectiva, sobre las funciones que se causen por hechos que sean de su reconocimiento, en el ejercicio del cargo.
- Cumplir y adelantar las funciones que por competencia le asigne el Código de Policía.
- Suscribir junto con el superior inmediato las actas ó minutas que deban elaborarse.
- Legalizar con su firma y la del Secretario las actuaciones que así lo requieran.
- Solicitar de las autoridades competentes, la búsqueda de personas extraviadas y demás hechos, previo conocimiento a solicitud de los interesados.
- Colaborar con las autoridades judiciales en la realización de los despachos comisorios.
- Remitir a las autoridades competentes las denuncias que se reciban por presuntas conductas delictivas, así como aquellas por presuntas contravenciones especiales.
- Cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes.
- Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.

Se expide en Bucaramanga, a los 23 días del mes de junio de 2008, a solicitud del interesada.

Se anexan y anulan estampillas por valor de \$5.500.


GERARDO ARCINIEGAS A.

Proyecto : Liliana Patiño



Superintendencia de Notariado y Registro



Bogotá D.C.; 12 de diciembre de 2025

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA

Que **HECTOR EMILIO PAREJO PULIDO** identificado con cédula de ciudadanía No 12553360, estuvo vinculado en la Superintendencia de Notariado y Registro en Nombramiento Provisional desde el 19 de mayo de 2015 hasta el 2 de septiembre de 2025 desempeñando el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 2044 GRADO 10** en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barrancabermeja- Santander.

Que de acuerdo con lo establecido en la Resolución 06972 del 02 de julio de 2024, el horario habitual de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 pm, y el horario de atención al público en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., en jornada continua

Dada en Bogotá, conforme el artículo 2.2.5.6.5 del Decreto 1083 de 2015 con destino con destino a quien interese.

MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA

Directora de Talento Humano
Dirección de Talento Humano

SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

Elaboró: MAIRA ALEJANDRA LEAL BETANCOURT / DTH
Revisó: SANDRA MILENA GOMEZ NARVAEZ / DTH

Página | 1

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Que **Hector Emilio Parejo Pulido**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No **12553360**, se encuentra vinculado(a) a esta Entidad mediante nombramiento provisional a partir de 2015-05-19, desempeñando los siguientes cargos y funciones así:

Desde: 2015-05-19, Cargo actual.

Dependencia: BARRANCABERMEJA

Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 2044, grado 10

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Manual de funciones 2022

- Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, para garantizar la idoneidad del registro.
- Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales, para garantizar la calidad del servicio registral.
- Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
- Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos, para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución, de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Dada en Bogotá, el día 2023-09-25, con destino a Hector Emilio Parejo Pulido.

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



MARTHA PAEZ CANENCIA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

[Verificar certificado](#)

