Bogotá D.C. Marzo 18 de 2019

Señor(a)
CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ
CALLE 19 C 5 E # 36
PASTO - NARIÑO

Comedidamente me permito comunicarle que debe acercarse al Consejo Seccional de la Judicatura de NARIÑO ubicado en Palacio de Justicia Piso 2 de la ciudad de PASTO, para efectos de la comunicación personal de la Resolución número 1974 de Marzo 18 de 2019 mediante la cual se resuelve la solicitud de la práctica jurídica como requisito alterno para optar al título de Abogado.

Cordialmente.

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Elaboró: Irozot

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

La Directora de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia en ejercicio de sus facultades legales estatutarias y en especial las que le confiere la Ley 270 de 1996, Decreto 2150 de 1995 y los Acuerdos N°s 7017 de 2010, 7543 de 2010 y 9338 de 2012 expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura y

CONSIDERANDO

CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ, quien se identifica con cédula de ciudadanía No. 1085301213, solicita a esta Corporación se le reconozca el cumplimiento de la práctica jurídica como requisito alternativo para optar al título de abogado.

Para tal efecto acredita que egresó de la facultad de derecho de la **INSTITUCION UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARIA GORETTI** con fecha de terminación y aprobación de materias que integran el plan de estudios el 09 de junio de 2017.

Basa su solicitud en haber desempeñado el cargo de Auxiliar Judicial Ad-Honorem del Juzgado Tercero Civil del Circuito de Pasto, de conformidad con el Decreto 1862 de 1989 durante el tiempo comprendido del 19 de Febrero al 26 de Noviembre del 2018.

A su solicitud acompañó los documentos que soportan el cumplimiento de los requisitos,

RESUELVE

ARTÍCULO 1.° Reconocer la práctica jurídica establecida como requisito alternativo para optar al título de Abogado a **CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ**, quién se identifica con cédula de ciudadanía No. 1085301213, y acredita que egresó de la INSTITUCION UNIVERSITARIA CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES MARIA GORETTI.

ARTÍCULO 2.° La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., Marzo 18 de 2019

MARTHA ESPERANZA CUEVAS MELÉNDEZ
Directora

Elaboró: lrozotj
Revisó:

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

Transipiales S. A
Pasajeros, Carga & Soly Centro

GTH-TH-CON-412-2019

San Juan de Pasto, 04 Junio de 2019

LA JEFE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que la Señora **CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ** Identificada con Cédula de Ciudadanía No° 1.085.301.213 De Pasto (N), laboro en esta empresa en los siguientes Periodos:

FECHA INICIO	CARGO	FECHA DE RETIRO	MOTIVO DE RETIRO
26-Noviembre-2018	Auxiliar de Gestión del talento humano	05-Febrero-2019	Traslado
06-Febrero-2019	Auxiliar Oficina Juridica	27-Mayo-2019	Vencimiento de contrato

Esta constancia, se expide a petición del interesado para HOJA DE VIDA

GLORIA DIAZ VELA
Jefe de Gestion del talento humano
TRANSPORTADORES DE IPIALES S. A

Verificación Únicamente constancias originales Teléfonos 721 05 40-721 18 74
Proyecto: Jesus Arturo Yela
Aux GTH

Escaneado con CamScanner

GUSTAVO ANDRÉS ROJAS PEREIRA

Abogado Litigante y Consultor
Docente Universitario

ESPECIALISTA:
Derecho Constitucional
En Institución Judicial de la Seguridad Social
En Derecho Contencioso Administrativo

Maestrante en Derecho Administrativo

El suscrito Abogado GUSTAVO ANDRÉS ROJAS PEREIRA

HAGO CONSTAR

Que la señora **CATHERINE JULIETH TIMANA MARTÍNEZ**, identificada con cedula de ciudadanía No 1.085.301.213 de Pasto (N), prestó sus servicios como Dependiente Judicial en mi oficina de abogado, donde realizó funciones jurídicas, durante el periodo comprendido entre el veinte (20) de enero de dos mil quince (2015), hasta el Primero (01) de febrero del dos mil dieciséis (2016), con intensidad de cuarenta horas semanales en la jornada laboral comprendida de ocho (08) A.M a doce (12) M y de dos (02) P.M a seis (06) P.M.

Durante dicho periodo el mencionado se desempeñó con honestidad, puntualidad y responsabilidad en el desarrollo de sus funciones.

A lo de su cargo, ejerció y cumplió las siguientes funciones:

1. Proyectar demandas.
2. Radicar demandas
3. Realizar el seguimiento a los procesos por medio del sistema y en estados elaborados por el juzgado con el fin de observar el cambio de movimiento.
4. Revisar personalmente los procesos con movimiento directamente en el juzgado para tener seguimiento y control.
5. Realizar entrega de memoriales al juzgado para dar trámite al proceso judicial.
6. Generar fotocopias o fotografía de los estados correspondientes a cada proceso.
7. Retirar los oficios elaborados por el juzgado a solicitud de éste para entrega y control.
8. Proyectar los oficios y repuestas solicitado por los despachos judiciales.

Carrera 24 No. 17-55 oficina 809 – Edificio Concasa – Pasto (Nariño) - Celular No. 3154359969

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

GUSTAVO ANDRÉS ROJAS PEREIRA

Abogado Litigante y Consultor
Docente Universitario

ESPECIALISTA:
Derecho Constitucional
En Institución Judicial de la Seguridad Social
En Derecho Contencioso Administrativo

Maestrante en Derecho Administrativo

9. Velar por la buena presentación de los expedientes.

10. Atender las funciones que ocasionalmente le sean asignadas.

En constancia de lo anterior se firma el día 18 de octubre de 2017.

Atentamente,

GUSTAVO ANDRÉS ROJAS PEREIRA
C.C. No 13.067.219 Túquerres
T.P. No 121969 C.S.J.

Carrera 24 No. 17-55 oficina 809 – Edificio Concasa – Pasto (Nariño) - Celular No. 3154359969

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

NIT. 814003770-1

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ASOCIACION REGIONAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL "ASORREDESOCIAL" NIT. 814003770-1

CERTIFICA:

Que CATHERINE JULIETH TIMANÁ MARTINEZ identificada con cedula de ciudadanía No. 1.085.301.213 de Pasto (N), Se desempeñó como ASESOR JURIDICO en el área de Contratación, realizando actividades encaminadas a la elaboración en todos los procesos de Licitación Pública con las diferentes entidades del Departamento, durante el periodo comprendido entre el 1 enero de 2019 hasta el 30 de noviembre de 2019.

La presente certificación se firma en San Juan de Pasto a los 10 días de mes de diciembre de 2019.

OSCAR ALBERTO HERNANDEZ
DIRECTOR ECUTVO ASOREDESOCIAL

Escaneado con CamScanner

Powered by CamScanner

San Juan de Pasto, octubre 09 de 2025 **D.A.C.-831-2025**

EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN – D.A.C.

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a), **CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.085.301.213 expedida en Pasto – Nariño; celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN0495-2021	12/02/2021	31/12/2021	$ 36.573.222.00

OBJETO:

El contratista se obliga a prestar sus servicios profesionales como Abogado en la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño, con idoneidad y capacidad siguiendo los requerimientos y disposiciones normativas en la sustanciación y trámite de las actuaciones procesales que se adelanten en la oficina, aplicando las disposiciones constitucionales, legales y acudiendo a las fuentes auxiliares del derecho. Lo anterior de conformidad con las obligaciones establecidas en el contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recibir los asuntos que le hayan correspondido en el primer reparto de conformidad al acta inicial y el reparto mensual, y darles el oportuno trámite.
2. Observar la reserva sumarial de los procesos disciplinarios que le hayan correspondido en reparto y de los que adelanten los demás servidores de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño.
3. Tramitar con oportunidad y eficacia las diferentes etapas procesales, de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación, observando los términos legales y los planes y metas fijadas por la Oficina.
4. Observar en cada etapa procesal el debido proceso, y demás principios constitucionales y legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
5. Proyectar providencias administrativas disciplinarias, necesarios para la resolución de las indagaciones preliminares y procesos disciplinarios asignados.
6. Transcribir, elaborar, organizar y clasificar las providencias, actas, autos, oficios, despachos comisorios, citaciones, comunicaciones, avisos, notificaciones y demás documentos del impulso procesal que se tramite en la oficina de Control Interno Disciplinario.
7. Recibir los expedientes que contengan las providencias que ordenan librar oficios, despachos comisorios y demás actuaciones dentro del proceso disciplinario, manteniendo el orden y la clasificación de los mismos dando cumplimiento a lo dispuesto en ello.

8. Elaborar las notificaciones de los procesos archivados, ya sea por estados, por edictos, avisos, fijándolos y desfijándolos cuando ello sea procedente.
9. Apoyar a la auxiliar administrativa de la dependencia, en la revisión y control de términos en las peticiones
10. Adelantar el trámite de revisión ya se por correspondencia física o correo electrónico las notificaciones o comunicaciones que se generen en el expediente disciplinario atendiendo las regulaciones establecidas en la normtativi9dad disciplinaria.
11. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la oficina de control interno disciplinario y las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual.

La presente es una constancia contractual.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de doce mil cien pesos ($12.100) conforme a liquidación No. **10424025** PIN No. **20760389.**

Se expide a solicitud del interesado (a), los 09 de octubre del dos mil veinticinco (2025).

DANIEL ESTEBAN ZAMBRANO BENAVIDES
Subdirector
Departamento Administrativo de Contratación – D.A.C.

Steve Lopez C.
Proyectó: Steve López Carlosama
Apoyo a la Gestión. Contratista- D.A.C.

San Juan de Pasto, octubre 27 de 2025 **D.A.C.-848-2025**

EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN – D.A.C.

CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a), **CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1.085.301.213 expedida en Pasto – Nariño; celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUSCRIPCIÓN D/M/A	TERMINACIÓN D/M/A	VALOR
GN0769-2022	17/01/2022	16/09/2022	$ 28.896.000.00

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales como ABOGADA para tramitar los asuntos que deban ser atendidos por la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento de Nariño. Lo anterior de conformidad con los Documentos del Proceso, que hacen parte integral del contrato

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en el cargue de información en las bases de datos o software de gestión de los procesos disciplinarios.
2. Apoyar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las etapas procesales en las sanciones disciplinarias.
3. Apoyar en la proyección de actos administrativos, respuestas a derechos de petición y consultas.
4. Apoyar en la ejecución de acciones preventivas.
5. Apoyar el impulso procesal en la etapa de indagación e investigación y juzgamiento.
6. Apoyar actuaciones y diligencias posteriores a las decisiones de este Despacho en cada uno de los asuntos que se haya evaluado.
7. Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
8. Respuestas a Tutelas relacionadas con asuntos que se desarrollan dentro de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
9. Representación en Conciliación Prejudicial
10. Conjuntamente con el secretario de la oficina revisar que todos los documentos y procesos se encuentren ajustados a la ley de archivo general de la nación y sus reglamentarios, hacer las anotaciones respectivas en el formato suministrado por archivo central del departamento para colocar los procesos inactivos en las cajas y llevarlos a la bodega.

La presente es una constancia contractual.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de doce mil cien pesos ($12.100) conforme a liquidación No. **10430332** PIN No. **20765538.**

Se expide a solicitud del interesado (a), los 27 de octubre del dos mil veinticinco (2025).

DANIEL ESTEBAN ZAMBRANO BENAVIDES
Subdirector
Departamento Administrativo de Contratación – D.A.C.

Steve Lopez C.
Proyectó: Steve López Carlosama
Apoyo a la Gestión. Contratista- D.A.C.

Libertad y Orden

Gobernación de Nariño
¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

San Juan de Pasto, 7 de febrero de 2023

LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

El (La) señor (a**) CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.085.301.213,** expedida en Pasto; celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios Profesionales con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación.

MODIFICATORIO 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
GN 1543-2020	30/11/2020	24/12/2020	$2.751.590
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
GN 1543-2020	3/08/2020	27/11/2020	$13.757952

OBJETO DEL CONTRATISTA:
EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO, CON IDONEIDAD Y CAPACIDAD SIGUIENDO LOS REQUERIMIENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LA SUSTANCIACIÓN Y TRAMITE DE LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ADELANTEN EN LA OFICINA, APLICANDO LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Transcribir, elaborar, organizar y clasificar las providencias, actas, autos, oficios, despachos comisorios, citaciones, avisos y demás documentos de carácter secretarial que se tramiten en la oficina de Control Interno Disciplinario.
2. Recibir los expedientes que contengan las providencias que ordenan librar oficios, despachos comisorios y demás actuaciones dentro del proceso disciplinario, manteniendo el orden y la clasificación de los mismos, dando cumplimiento a lo dispuesto en ellos.
3. Elaborar conjuntamente con el secretario de la dependencia, los estados, edictos, traslados y avisos, fijándolos y desfijándolos cuando ella sea procedente.
4. Colaborar con el secretario de la dependencia en la recisión y control de términos.
5. En conjunto con secretaría, el profesional adelantará el trámite de remisión de notificaciones y comunicaciones que se generen en el expediente disciplinario, atendiendo a las regulaciones establecidas en la normatividad disciplinaria y procedimental vigente.
6. Recibir los asuntos que correspondan en el reparto semanal y los relacionados en el acta de entrega que se realice al inicio de la ejecución contractual, dándoles oportuno trámite.
7. Apoyar el análisis de las quejas que le sean asignadas a fin de determinar la viabilidad de dar curso al proceso disciplinario que corresponda.
8. Observar la reserva sumarial de los procesos disciplinarios que le hayan correspondido en reparto y de los que adelanten los demás servidores de la oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Nariño.
9. Tramitar con oportunidad y eficacia las diferentes etapas procesales, de los asuntos disciplinarios que le hayan sido encomendados para su impulso y sustanciación.
10. Observar en cada etapa procesal el debido proceso, y demás principios constitucionales y legales, a fin de evitar nulidades e irregularidades procesales.
11. Proyectar autos y actos administrativos necesarios para la resolución de las indagaciones preliminares y procesos disciplinarios asignados.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	**SUSCRIPCIÓN D/M/A**	**TERMINACION D/M/A**	**VALOR**
GN 2054-2022	19/09/2022	31/12/2022	$12.280.800

OBJETO DEL CONTRATISTA
EL/LA CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL DEPARTAMENTO A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE JUZGAMIENTO. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO PREVIO Y LA PROPUESTA, DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:
a) Apoyar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios conforme al Código General Disciplinario y/o Código Único Disciplinario según sea el

caso. b) Apoyar el impulso procesal una vez fijada la etapa de juzgamiento que comprende:

- Correr traslado para descargos a los disciplinados.
- Evaluar los cargos y solicitar la variación por error en la calificación jurídica.
- Declarar la nulidad del pliego por no variación de los cargos.
- Designar defensor de oficio.
- Variar los cargos por prueba sobreviniente.
- Resolver nulidades y recursos de reposición sobre las decisiones por el despacho adoptadas.
- Apoyar en la proyección y notificación del fallo en primera instancia.
- Conceder o rechazar el recurso de apelación en efecto suspensivo.
- Coadyuvar en la proyección de la resolución que hace efectiva la sanción disciplinaria y comunicarla.
- Apoyar en diligenciar el formato SIRI, dirigido a la Procuraduría General de la Nación para lo de su competencia.

c) Apoyar en la proyección de actos administrativos, respuestas a derechos de petición y consultas.
d) Coadyuvar en el mantenimiento custodia y actualización de los archivos y registros disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
e) Presentar informe de las actuaciones cuando sean requeridas.
f) Coadyuvar en la ejecución de las acciones preventivas frente a las estadísticas relacionadas con los procesos disciplinarios
g) Apoyar en general todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario con funciones de juzgamiento.

La presente NO es una constancia laboral.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de diez mil cuatrocientos pesos ($10.400) conforme a liquidación No. **10045602,** PIN No**. 20439237.**

Se expide a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023).

ERIKA JULIANA VIVEROS RIASCOS
Subdirectora Departamento Administrativo de Contratación

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Libertad y Orden

JUZGADO PRIMERO ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO DE TUMACO
Calle Mosquera con 7 de agosto ED. Hernández Altos del Casino
Tumaco – Nariño
E-mail: j01soadmnrn@cendoj.ramajudicial.gov.co

LA SUSCRITA JUEZA PRIMERA ADMINISTRATIVA DEL CIRCUITO DE TUMACO

HACE CONSTAR

Que la abogada **CATHERINE JULIET TIMANA MARTINEZ**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.085.301.213, estuvo vinculada al Juzgado Primero Administrativo del Circuito de Tumaco en el cargo de OFICIAL MAYOR Y/O SUSTANCIADORA del 26 de julio al 30 de septiembre de 2023, con una intensidad laboral de 40 horas semanales conforme al horario establecido por el Consejo Superior de la Judicatura para el periodo en que estuvo vinculada.

Dentro del cargo ejercido cumplió las siguientes funciones:

1. Elaboración de proyectos y anteproyectos de sentencias.
2. Revisar y presentar un informe del estado del proceso administrativo aplicado a cada asunto y, proyectar la consecuente providencia.
3. Analizar cada etapa del proceso administrativo, en cada caso, la legalidad de las actuaciones y decisiones tomadas y proyectar la providencia respectiva.
4. Elaborar los respectivos protocolos para la practica de las audiencias programadas por el Despacho, en relación a los procesos asignados a su cargo.
5. Rendir los informes que por razón de sus funciones determine el Juez.
6. Las demás que por razones de su cargo le fueron asignadas por el superior o el reglamento.

Igualmente se deja constancia que la precitada servidora judicial se encuentra a **PAZ Y SALVO** con este Despacho Judicial.

En constancia se firma la presente a solicitud de la interesada, a los tres (3) días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés (2023).

JOHANA SHIRLEY GÓMEZ BURBANO
Jueza Primera Administrativa del Circuito de Tumaco

Firmado Por:

Jhoana Shirley Gomez Burbano

Juez Circuito

Juzgado Administrativo

001

Tumaco - Nariño

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: **37f8c075b7015244424e9bfec129467a6764b879b0d7bc285d6b2b1f05525f57**

Documento generado en 03/11/2023 05:34:52 PM

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

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 la señora, **CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ,** identificada con número de cedula No. **1.085.301.213,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2175 DEL 15 DE JULIO 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 UNIVERSITARIO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	22 de Julio de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	21 de Noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$18.627.720

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

Superintendencia de Notariado y Registro

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., 6 de febrero 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 CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GR-FR-001
		Versión: 01
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct/2025

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS_PROFESIONALES No 1037-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ

Contrato Número	**1037**	**Vigencia:**	**2026**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 1.015.408.882		
Contratista:	CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	1.085.301.213
Servicios:	SERVICIOS_PROFESIONALES		
Honorarios mensuales:	CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 4.796.640)		
Perfil:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B		
Dependencia:	DELEGADA_DE_TIERRAS - DT_SF		
Línea PAA:	DT_SF985		

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: ORIP PASTO, NIVEL: REGIONAL PACÍFICA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026. 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. 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. 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. 7. 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. 8. Adelantar 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. 9.Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera 10. 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 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.Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 14. 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. 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. 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 de 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.
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($ 38.373.120)
	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2026, distribuidos así:

CDP No.	**Valor**	**Rubro Presupuestal**

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS_PROFESIONALES No 1037-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ

6) CDP:	31526	$ 453.165.120	C-1204-0800-3-10306A-1204007-02 (ADQUIS. DE BYS - 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 NACIONAL)
7) Forma de pago:	El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($ 4.796.640) CUATRO MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den 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. **Parágrafo:** 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:	De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, y considerando la naturaleza del objeto contractual, las obligaciones específicas, su cuantía y el hecho de que se rige bajo la modalidad de contratación directa para la Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se ha determinado que **NO** es necesario exigir garantías para su ejecución.		
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del 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.		
13) Notificaciones	EL CONTRATISTA acepta ser notificado vía electrónica, en los términos del artículo 67 del CPACA, al correo electrónico institucional, sin que ello establezca, en ningún caso, una relación laboral.		

Elaboró BD	CAROLINA BRICEÑO CARDENAS	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	MAURA ALEJANDRA MESA BLANCO	D.C
Revisó	HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR	D.C
Reviso y aprobo	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO	ORDENADORA DEL GASTO

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 1037 de 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CATHERINE JULIETH TIMANA MARTINEZ
CEDULA DE CIUDADANIA: 1.085.301.213

FECHA DE INICIO: 02 de febrero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN: 01 de octubre de 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses

El día 02 de febrero de 2026 en la ciudad de Bogotá D.C se reunieron LINA MARCELA BEDOYA RODRIGUEZ en su calidad de supervisor del contrato (E) y CATHERINE JULIETH TIMANA MARTÍNEZ en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1037 de 2026**

Se firma en Bogotá D.C para los fines pertinentes el día 02 de febrero de 2026.



LINA MARCELA BEDOYA R (E)
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 19



CATHERINE JULIETH TIMANA M.
C.C. No. 1.085.301.213