PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA	CERTIFICADO DE IDONEIDAD PARA LA SUSCRIPCION DE UN CONTRATO	Fecha:	25/11/2025
		Versión:	1
		Código:	A5-FO-09

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**X**				**APOYO A LA GESTIÓN**	
NOMBRE	MARICELA CORTES RICARDO					
OBJETO CONTRACTUAL	SC05-3299056-12-021 Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica y administrativa, a la Oficina Asesora Jurídica de Parques Nacionales Naturales de Colombia, para brindar acompañamiento y soporte jurídico en los asuntos relacionados con la gestión predial de la entidad, incluyendo la atención de acciones constitucionales, asuntos judiciales y administrativos relacionados con dicha gestión, en el marco del producto servicio de prevención, vigilancia y control de las áreas protegidas del proyecto de conservación.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (FORMACIÓN ACADEMICA)	Título profesional en derecho y tarjeta o matricula profesional en los casos de Ley y Titulo de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo.					
PERFIL DEL CONTRATISTA (EXPERIENCIA)	De 84 meses en adelante de experiencia profesional, de los cuales 42 meses deben corresponder a experiencia relacionada con el objeto y las obligaciones a desarrollar en el contrato.					
TITULO BACHILLER, TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL Y/O NÚMERO DE SEMESTRES APROBADOS	Abogado	**FECHA TERMINACIÓN MATERIAS (SI APLICA)**			**FECHA DE GRADO:**	25/09/2006
INSTITUCION EDUCATIVA	Universidad Pontificia Bolivariana, Seccional Montería	**FECHA EXPEDICION TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA)**	**NUMERO**		**FECHA DE EXPEDICION**	
			152997		20/10/2006	
ESPECIALIZACIÓN 1	Especialista en Derecho Administrativo	**INSTITUCION EDUCATIVA**	UNIVERSIDAD DEL SINU		**FECHA DE GRADO:**	28/02/2013
ESPECIALIZACIÓN 2		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	
MAESTRÍA		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	
DOCTORADO		**INSTITUCION EDUCATIVA**			**FECHA DE GRADO:**	

2. EXPERIENCIA (Relacionar cronológicamente desde el más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	RESUMEN DE EXPERIENCIA	FECHA INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA FINAL (DÍA/MES/AÑO)	EXPERIENCIA GENERAL O RELACIONADA	TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (MESES)	TIEMPO DE EXPERIENCIA RELACIONADA (MESES)
CAMARA DE COMERCIO DE MONTERIA	Prestación de servicios jurídicos externos de asesorías y consultorías en materia laboral y de seguridad social, administrativa, disciplinaria y civil a la cámara de comercio de montería.	14/03/2023	31/12/2023	General	287	0
LADRILLERA SAN MIGUEL	Presto sus servicios de representación juridica y asesoria legal en procesos de materia civil, agraria, laboral, contractual y administrativa	15/01/2022	31/12/2022	Relacionada	346	346
DISTRIBUIDORA EL HATO	Presto sus servicios de asesoria legal en materia civil, laboral, contractual y administrativa. 01/08/2020-30/09/2022	21/04/2021	14/01/2022	Relacionada	264	264
OCAMPO DUQUE ABOGADOS	Prestación de servicios profesionales como Abogada para adelantar las tareas que se le asignen, relacionadas con la jurídica de predios, producción de conceptos, diligenciamiento de bases de datos, apoyo en la preparación e implementación de trabajo de campo y preparación de	21/09/2020	20/04/2021	Relacionada	210	210
ORCASA JURIDICA SAS	Cargo de Asesora Juridica, con las funciones de carácter juridico como lo son: Presentar demandas, contestar demandas, interponer recursos, conciliar, conceptos juridicos, asistir audiencias en procesos civiles, laborales, comerciales, administrativos y disciplinarios.	10/01/2019	20/09/2020	Relacionada	611	611
UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los	13/01/2016	28/03/2016	Relacionada	76	76
UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los	17/03/2015	31/12/2015	Relacionada	284	284
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los	19/01/2015	15/03/2015	Relacionada	57	57
UNIDAD DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los	23/01/2014	31/12/2014	Relacionada	338	338
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DE SAN JORGE	Prestación de servicios profesionanles como asesora Juridica	11/04/2012	31/12/2012	General	260	0

	TOTAL	**2733**	**2186**

EXPERIENCIA GENERAL	91 meses 3 días
EXPERIENCIA RELACIONADA	72 meses 26 días

3. APLICACIÓN DE EQUIVALENCIAS DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN DE HONORARIOS

3.1. TÍTULO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL				**3.2. EXPERIENCIA POR TÍTULO POSGRADO**			
TITULO	NOMBRE	Tiempo en días que aplica equivalencia					

4. RESUMEN TOTAL DE EXPERIENCIA EN MESES Y DÍAS

TOTAL EXPERIENCIA GENERAL (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2733**			**91 meses 3 días**		
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA (Incluyendo equivalencia si aplica)	**2186**			**72 meses 26 días**		

El firmante certifica que: (i) la hoja de vida y sus correspondientes soportes, fueron debidamente examinados para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos, (ii) Los documentos que acreditan la idoneidad, formación académica, experiencia relacionada con el área de que se trata y capacidad para ejecutar el objeto del contrato, aportados por el seleccionado cumplen con los requisitos exigidos por la normativa vigente

Fecha de emisión: 17/11/2026



OLGA LI ROMERO DELGADO
OFICINA ASESORA JURIDICA

255722

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



152997
Tarjeta No.

20/10/2006
Fecha de Expedicion

25/09/2006
Fecha de Grado

MARICELA

CORTES RICARDO

26203564
Cedula

CORDOBA
Consejo Seccional

P.BOLIVARIANA M/TRIA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Universidad Pontificia Bolivariana

SECCIONAL MONTERIA

APROBADA SEGÚN RESOLUCIÓN No. 4800 DE OCTUBRE 20 DE 1995 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

teniendo en cuenta que

Maricela Cortés Ricardo

Cédula de ciudadanía No. **26.203.564** Expedida en **Montería**

Cursó y aprobó los estudios exigidos por las normas legales reglamentarias vigentes, le confiere el título de

ABOGADO

En testimonio de ello le expide el presente diploma en Montería, Departamento de Córdoba, República de Colombia el día **25** del mes de **Septiembre** del año **2006**

El Rector

El Decano

El Secretario General

Anotado al folio 266 del libro 3-A de registro de diplomas refrendado en Montería el 25 de Septiembre de 2006

13793

REPUBLICA DE COLOMBIA

07345

UNIVERSIDAD DEL SINU

Elías Bechara Zainúm

EL RECTOR Y EL CONSEJO SUPERIOR
POR EL TENOR DE LA PRESENTE, HACEMOS SABER QUE

Maricela Cortes Ricardo

IDENTIFICADO(A) CON LA CEDULA DE CIUDADANIA NO. 26.203.564 de Montería , ALUMNO(A) DE ESTA INSTITUCION Y EN TAL VIRTUD FORMADA EN EL PENSAMIENTO DE NUESTRO FUNDADOR CON PROYECCION UNIVERSAL, VALORES CULTURALES Y HUMANOS DEL HOMBRE COLOMBIANO CONFERIMOS, EN NOMBRE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, EL CARACTER Y TITULO DE

Especialista en Derecho Administrativo

CON EL COMPROMISO DE LIDERAZGO AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, LA UNIVERSIDAD Y SU FAMILIA PARA GENERAR FUTURAS CONDICIONES DE VIDA MAS FAVORABLES A TODOS; COMPROMETIDO CON NUESTRA RAZON DE SER, ELEVANDO LA CULTURA REGIONAL Y NACIONAL, COMO CONTRIBUCION A LA HUMANIDAD, CON EL CRITERIO DE LA LIBERTAD COMO DERECHO NATURAL Y SIN DISTINGO DE RAZA, CREDO, SEXO O COLOR. EL PRESENTE TITULO LLEVA LAS FIRMAS DEL RECTOR, VICERRECTOR, DECANO Y SECRETARIO GENERAL, EN LA CIUDAD DE Montería
A LOS 28 DIAS DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2013

EL RECTOR

EL VICERRECTOR

EL DECANO

EL SECRETARIO GENERAL

2 483

CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA
NIT. 891.080.019-4

CERTIFICA:

Que la señora **MARICELA CORTES RICARDO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 26.203.564, suscribió con esta Entidad el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios N° 017 del 13 de marzo de 2023

Objeto Contractual: Prestación de servicios jurídicos externos de asesorías y consultorías en materia laboral y de seguridad social, administrativa, disciplinaria y civil a la cámara de comercio de montería. obligándose a adelantar las siguientes acciones 1**)** Asesorar jurídicamente en asuntos laborales y de seguridad social, civiles, disciplinarios y administrativos a la Cámara de Comercio de Montería, cuando sea requerido para ello. **2)** Revisar cada uno de los contratos laborales suscritos entre la Cámara de Comercio de Montería y las diferentes personas naturales que laboran en la entidad. **3)** Asesorar a la Cámara de Comercio de Montería en la adopción de decisiones tendientes a solucionar las posibles inconsistencias e irregularidades detectadas en los contratos laborales revisados. **4)** Emitir conceptos jurídicos en materia laboral y de seguridad social, civil, disciplinario, administrativo, sobre la actividad por él desarrollada y cuando se le requiera. **5)** Revisar la situación pensional de cada empleado de la Cámara de Comercio de Montería, conceptuando sobre los hallazgos y resultados encontrados. **6)** Representar Judicial y extrajudicialmente a la Cámara de Comercio de Montería ante las autoridades, en asuntos civiles, disciplinarios, laborales y de seguridad social, administrativo **7)** Brindar asesoría en materia laboral y seguridad social para aquellos empresarios que estén inscritos en los programas/proyectos que desarrolle la Entidad. **8)** Realizar charlas a los trabajadores de la entidad mensualmente en materia de riesgos laborales. **9)** Rendir informes periódicos de la gestión desarrollada. **10)** Atender los requerimientos que sean solicitados por parte de la presidencia ejecutiva

Obligaciones del contratista: El Contratista deberá: En virtud del presente Contrato, el Contratista se obliga para con la Cámara De Comercio a: **1)** Cumplir con el objeto del contrato. **2)** Ejecutar el objeto del presente contrato y demás obligaciones contractuales. **3)** Constituir las pólizas pactadas en el contrato. **4)** Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne la entidad. **5)** Prestar los servicios de asesorías y consultarías jurídicas a la Cámara de Comercio de Montería, en la proyección y sustanciación de Actos y Contratos. **6)** Presentar Informes de la gestión realizada. **7)** Acatar las instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato por parte de la CAMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA. **8)** Atender y responder los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos que formulen los funcionarios y ex funcionarios de la Cámara de Comercio de Montería en asuntos laboral y de seguridad social, administrativa, disciplinaria y civil; **10)** Ejercer la representación de la Cámara dentro de los procesos jurídicos que se determinen por la Presidencia Ejecutiva en defensa de los intereses y derechos de la entidad. **11)** Cumplir con las demás funciones establecidas en el presente contrato y que sean inherentes al mismo. **12)** cumplir en forma eficiente y

oportuna las labores encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. **13)** Atender los requerimientos que sean solicitados por parte de la presidencia ejecutiva

Fecha de iniciación del contrato: 14 de marzo de 2023.

Adiciones y prorrogas: Adendo No 1 del 03 de mayo de 2023. Adiciono una obligación a la cláusula primera del contrato.

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2023,

Valor: OCHENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MTCE ($85.000.000)

Estado del contrato: Liquidado el 19 de enero de 2024

La anterior certificación se expide por solitud del interesado, en la ciudad de Montería a los 10 días del mes de noviembre de 2026 de 2026

ÁLVARO SEGRITH SEPULVEDA SALGADO
Presidente Ejecutivo
CÁMARA DE COMERCIO DE MONTERÍA

LADRILLERA SAN MIGUEL
¡ Materializando ideas !
Nit. 900590610 - 8

LADRILLERA SAN MIGUEL
NIT. No.900590610-8

Certifica

Que la Dra. MARICELA CORTES RICARDO, identificada con la cédula de ciudadanía No.26.203.564, prestó sus servicios de representación jurídica y asesoria legal en procesos de materia civil, agraria, laboral, contractual y, administrativa, en el periodo comprendido entre el 15 de enero de 2022 y 31 de diciembre de 2022, en la LADRILLERA a través de contrato de prestación de servicios profesionales.

Para constancia se firma en Montería, a los 22 dias del mes de enero de 2023.

Atentamente,

Jorge Vieira P.

JORGE IVAN VIEIRA PALACIO
Representante Legal
Ladrillera San Miguel

Montería, 15 de octubre del 2022

A QUIEN INTERESE

JUAN CAMILO RESTREPO RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía N° 71.786.091, propietario de la **DISTRIBUIDORA EL HATO**, certifica que la señora **MARICELA CORTES RICARDO** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 26.203.564, prestó sus servicios de asesoría legal en materia civil, laboral, contractual y administrativa en el periodo comprendido entre el 01 de agosto del 2020 hasta el 30 de septiembre del 2022, a través de contratos de prestación de servicios profesionales.

Para constancia se expide en montería, el 15 de octubre del 2022.

JUAN CAMILO RESTREPO RUIZ

CC N 71.786.91

PROPIETARIO

NIT 71786091

DIRECCION: CALLE 44 N° 3-60
TELEFONO: (4) 7802603 -322 3037900
MONTERIA-CORDOBA

OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.

NIT: 900.515.467-1

CERTIFICA QUE:

MARICELA CORTÉS RICARDO , identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.203.564, expedida en Montería, estuvo vinculada con la firma, desde 21 de septiembre de 2020 hasta 20 de abril de 2021, y desde 01 de julio de 2021 hasta el 15 de julio de 2021 por medio de contrato por prestación de servicios profesionales como Abogada para adelantar las tareas que se le asignen, relacionadas con la jurídica de predios, producción de conceptos, diligenciamiento de bases de datos, apoyo en la preparación e implementación de trabajo de campo y preparación de solicitudes a instituciones públicas, del proyectos Formulación del Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad del municipio del Carmen de Bolívar" y Sardinata Norte de Santander, a cargo de la firma, en el marco del subcontrato ARD-LFP-FPS-0028 y ARD-LFP-FPS-0028, respectivamente, suscritos con Tetratech.

La contratista desempeñó a satisfacción, las siguientes funciones:

a) Apoyar a la firma en el Estudio jurídico y de títulos de los predios urbanos y rurales del municipio de El Carmen de Bolívar en el marco del proyecto "Formulación del Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad del municipio del Carmen de Bolívar" y Sardinata, Norte de Santander.
b) Diligenciar los resultados de los análisis en la base de datos o documento que se indique para el efecto.
c) Analizar los folios de matrícula inmobiliaria y la información de cruces de capas y alertas para formular recomendaciones tendientes a superar las situaciones de informalidad y aplicar la oferta institucional de ordenamiento social de la propiedad.
d) Apoyar a la coordinación jurídica en la redacción y proyección del documento que deba entregarse como proyecto de Plan a la Agencia Nacional de Tierras.
e) Apoyar a la coordinación jurídica en la producción de reportes que se requieran en el marco del proyecto.
f) Apoyar a las coordinaciones jurídica, técnica y social en el alistamiento, planeación e implementación del trabajo de campo previsto para el proyecto.
g) Diligenciar las bases de datos y aplicativos necesarios para la ejecución del proyecto a cargo de la firma.
h) Acompañar las reuniones que se requieran en el marco del proyecto.
i) Apegarse al cronograma y al plan de trabajo del proyecto Formulación del Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad del municipio del Carmen de Bolívar" y Sardinta, Norte de Santander, a cargo de la firma, en el marco del subcontrato ARD-LFP-FPS-0028 y ARD-LFP-FPS-00137 suscritos Tetratech" respectivamente y que se anexan a este contrato.
j) Articularse con la líder del proyecto, con su coordinadora y con los demás profesionales del equipo.
k) Las demás que resulten necesarias para el exitoso cumplimiento del presente contrato y que se le encarguen por la contratante.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de julio de 2022.

Atentamente,



DIANA MARÍA OCAMPO DUQUE
Gerente general

OCAMPO DUQUE ABOGADOS S.A.S.

NIT: 900.515.467-1

CERTIFICA QUE:

MARICELA CORTÉS RICARDO , identificada con la cédula de ciudadanía No. 26.203.564, expedida en Montería, estuvo vinculada con la firma, desde 21 de septiembre de 2020 hasta 20 de abril de 2021, y desde 01 de julio de 2021 hasta el 15 de julio de 2021 por medio de contrato por prestación de servicios profesionales como Abogada para adelantar las tareas que se le asignen, relacionadas con la jurídica de predios, producción de conceptos, diligenciamiento de bases de datos, apoyo en la preparación e implementación de trabajo de campo y preparación de solicitudes a instituciones públicas, del proyectos Formulación del Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad del municipio del Carmen de Bolívar" y Sardinata Norte de Santander, a cargo de la firma, en el marco del subcontrato ARD-LFP-FPS-0028 y ARD-LFP-FPS-0028, respectivamente, suscritos con Tetratech.

La contratista desempeñó a satisfacción, las siguientes funciones:

a) Apoyar a la firma en el Estudio jurídico y de títulos de los predios urbanos y rurales del municipio de El Carmen de Bolívar en el marco del proyecto "Formulación del Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad del municipio del Carmen de Bolívar" y Sardinata, Norte de Santander.
b) Diligenciar los resultados de los análisis en la base de datos o documento que se indique para el efecto.
c) Analizar los folios de matrícula inmobiliaria y la información de cruces de capas y alertas para formular recomendaciones tendientes a superar las situaciones de informalidad y aplicar la oferta institucional de ordenamiento social de la propiedad.
d) Apoyar a la coordinación jurídica en la redacción y proyección del documento que deba entregarse como proyecto de Plan a la Agencia Nacional de Tierras.
e) Apoyar a la coordinación jurídica en la producción de reportes que se requieran en el marco del proyecto.
f) Apoyar a las coordinaciones jurídica, técnica y social en el alistamiento, planeación e implementación del trabajo de campo previsto para el proyecto.
g) Diligenciar las bases de datos y aplicativos necesarios para la ejecución del proyecto a cargo de la firma.
h) Acompañar las reuniones que se requieran en el marco del proyecto.
i) Apegarse al cronograma y al plan de trabajo del proyecto Formulación del Plan de Ordenamiento Social de la Propiedad del municipio del Carmen de Bolívar" y Sardinta, Norte de Santander, a cargo de la firma, en el marco del subcontrato ARD-LFP-FPS-0028 y ARD-LFP-FPS-00137 suscritos Tetratech" respectivamente y que se anexan a este contrato.
j) Articularse con la líder del proyecto, con su coordinadora y con los demás profesionales del equipo.
k) Las demás que resulten necesarias para el exitoso cumplimiento del presente contrato y que se le encarguen por la contratante.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los 07 días del mes de julio de 2022.

Atentamente,



DIANA MARÍA OCAMPO DUQUE
Gerente general

Orcasa Jurídica
NIT: 900971161-8

ORCASA JURIDICA S.A.S

CERTIFICA QUE:

MARICELA CORTES RICARDO, identificada con cedula de ciudadanía N° 26.203.564, presto sus servicios a nuestra empresa **ORCASA JURIDICA S.A.S.** en el periodo comprendido desde el **10 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2022**, desempeñando el cargo de **ASESORA JURIDICA**, con las funciones de carácter jurídico como lo son:

Presentar demandas, contestar demandas, interponer recursos, conciliar, dar conceptos jurídicos, asistir audiencias en procesos Civiles, Laborales, Comerciales, Administrativos y Disciplinarios. Demostrando ser una persona responsable, que cumple con sus funciones y mantiene buenas relaciones con sus compañeros de trabajo.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los (08) días del mes de marzo del año 2023.

GLENYS HERNÁNDEZ BANQUET.
REPRESENTANTE LEGAL.
TEL: 3156398878.

Powered by CamScanner

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **MARICELA CORTES RICARDO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **26203564,** suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 771 de 2016.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrative pare apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrative Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1 48 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recomendar y apoyar al (la) Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
2. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
3. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
5. Brindar conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos de fondo y de trámite, así como en los demás documentos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente. Para efectos del cumplimiento de la presente obligación, se debe garantizar la proyección de diez (10) actos administrativos de fondo, o su equivalencia en actos de trámite y demás asuntos de sustanciación, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato, de acuerdo con la meta mensual de la Dirección Territorial.

8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
9. Brindar apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas de despojo y abandono forzado en los términos de los artículos 3, 74 y 75 de la Ley 1448 de 2011. Para efectos del cumplimiento de la presente obligación, se debe garantizar la elaboración y presentación de cuatro (4) proyectos de demandas, o su equivalencia en documentos, diligencias y trámites judiciales, de conformidad con lo que determine el supervisor del contrato, de acuerdo con la meta mensual de la Dirección Territorial.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las victimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Terras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, en aquellos que le sean asignados.
13. Recomendar a la Dirección Territorial, estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las víctimas que han solicitado su representación judicial.
14. Recomendar y advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión.
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo o se encuentre por intervenir.
16. Acompañar y Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.
17. Cumplir con las metas asignadas por el Director Territorial en materia de proyección actos administrativos que impulsen celera y efectivamente la solicitud de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y/o las correspondientes a la etapa judicial de restitución, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichas procesos y/o procedimientos.
18. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en actividades y/o gestiones de articulación con la Subdirección General, a partir de las necesidades de los procesos de restitución de tierras y temas ambientales, minero-energéticos y de infraestructura.
19. Apoyar y acompañar los procedimientos étnicos que la Dirección Territorial adelante en el marco de los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, en coordinación con el equipo étnico de la Dirección Territorial.
20. Apoyar y acompañar el seguimiento a la ejecución de los lineamientos debidamente aprobados por la Subdirección General en temas ambientales, minero-energéticos y de infraestructura.
21. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
22. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

DEPENDENCIA: Dirección Jurídica de Restitución.

FECHA DE SUSCRIPCION: 08 de enero 2016.

FECHA DE INICIO: 13 de enero 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 28 de marzo de 2016.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 12,082,350.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4,832,940.

ESTADO: Terminado.

Teniendo en cuenta que las obligaciones contractuales se ejecutaron de manera sucesiva durante el plazo contractual, su cumplimiento fue verificado por la supervisión en atención al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, procediendo a la aprobación de sus informes periódicos de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 23 de octubre de 2026.

BIBIANA MARCELA LINERO GÜIZA.
COORDINADORA.
GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO.

Elaboró: Pedro Matallana. Pedro M.
Revisó: Michael Lache. MICHAEL L.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **MARICELA CORTES RICARDO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **26203564,** suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 1057 de 2015.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recomendar y apoyar al (la) Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
2. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
3. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
5. Brindar conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos, constancias secretariales y demás mecanismos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente o en su Etapa Judicial.
8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.

9. Brindar apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, en aquellos que le sean asignados.
13. Recomendar a la Dirección Territorial, estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las víctimas que han solicitado su representación judicial.
14. Recomendar y advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión.
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo o se encuentre por intervenir.
16. Acompañar y Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.
17. Cumplir con las metas asignadas por el Director Territorial en materia de proyección actos administrativos que impulsen celera y efectivamente la solicitud de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y/o las correspondientes a la etapa judicial de restitución, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichas procesos y/o procedimientos.
18. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
19. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

DEPENDENCIA: Dirección Jurídica de Restitución.

FECHA DE SUSCRIPCION: 17 de marzo 2015.

FECHA DE INICIO: 17 de marzo 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2015.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 43,726,600.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4,602,800.

ESTADO: Terminado.

Teniendo en cuenta que las obligaciones contractuales se ejecutaron de manera sucesiva durante el plazo contractual, su cumplimiento fue verificado por la supervisión en atención al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, procediendo a la aprobación de sus informes periódicos de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 23 de octubre de 2026.

BIBIANA MARCELA LINERO GÜIZA.
COORDINADORA.
GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO.

Elaboró: Pedro Matallana. Pedro M.
Revisó: Michael Lache. MICHAEL L.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **MARICELA CORTES RICARDO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **26203564,** suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 453 de 2015 (cesionario).

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar y brindar acompañamiento a las gestiones jurídicas que la Dirección Territorial Córdoba, de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas tiene a su cargo conforme a! los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recomendar y apoyar al (la) Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
2. Apoyar, acompañar y orientar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
3. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
5. Brindar conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos, constancias secretariales y demás mecanismos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del

procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente o en su Etapa Judicial.

8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
9. Brindar apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente /defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, en aquellos que le sean asignados.
13. Recomendar a la Dirección Territorial, estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las victimas que han solicitado su representación judicial.
14. Recomendar y advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que puede incurrir, por alguna acción u omisión.
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo a se encuentre por intervenir.
16. Acompañar y Apoyar a la Dirección Territorial en la ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.
17. Cumplir con las metas asignadas por el Director Territorial en materia de proyección actos administrativos que impulsen celera y efectivamente la solicitud de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y/o las correspondientes a la etapa judicial de restitución, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichas procesos y/o procedimientos.
18. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.
19. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

DEPENDENCIA: Dirección Jurídica de Restitución.

FECHA DE SUSCRIPCION: 16 de enero 2015.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

FECHA DE INICIO: 19 de enero 2015.

FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de marzo de 2015.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 9,205,600.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4,602,800.

ESTADO: Terminado.

Teniendo en cuenta que las obligaciones contractuales se ejecutaron de manera sucesiva durante el plazo contractual, su cumplimiento fue verificado por la supervisión en atención al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, procediendo a la aprobación de sus informes periódicos de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 23 de octubre de 2026.

BIBIANA MARCELA LINERO GÜIZA
COORDINADORA
GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO

Elaboró: Pedro Matallana. Pedro M.
Revisó: Michael Lache. MICHAEL L.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **MARICELA CORTES RICARDO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **26203564,** suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 327 de 2014.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa, en el asesoramiento, apoyo y acompañamiento en las gestiones jurídicas que ésta Dirección Territorial tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011, sus decretos reglamentarios y el Decreto 4801 de 2011.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Asesorar y apoyar al Director (a) de la Dirección Territorial en las actividades, que demande para la adecuada y continua orientación en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
2. Apoyar, acompañar y Asesorar a la Dirección Territorial en las labores que demande los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
3. Apoyar y asesorar a la Dirección Territorial en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras en los respectivos procesos de restitución y/o formalización.
4. Participar y apoyar en jornadas de socialización sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas, entidades u organizaciones que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Dirección Territorial y/o Dirección Jurídica de Restitución.
5. Dar conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y/o Dirección Territorial.
6. Aplicar los lineamientos e instrucciones que, de acuerdo con la estrategia diseñada por la Dirección Jurídica de Restitución, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad en procesos o diligencias en que sea parte.
7. Apoyar a la Dirección Territorial en la proyección de actos administrativos, constancias secretariales y demás mecanismos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente o en su Etapa Judicial.

8. Apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el estudio de las solicitudes de restitución, que posteriormente serán interpuestas ante los Jueces Civil del Circuito o Magistrados Especializados en Restitución de Tierras.
9. Brindar asesoría, apoyo, acompañamiento y asistencia jurídica a las víctimas dentro de los procesos judiciales de restitución de tierras de conformidad con lo señalado en la Ley 1448 de 2011, y demás normas complementarias; en coordinación con la Dirección Territorial y la Dirección Jurídica de Restitución.
10. Apoyar a la Dirección Territorial en la elaboración y presentación de las solicitudes o demandas de restitución, y en todo tipo de documento que se requiera para el ejercicio de una representación técnica en favor de los derechos de las víctimas del conflicto armado.
11. Realizar todas las acciones, actividades o estrategias encaminadas a la adecuada y eficiente defensa de los derechos de las víctimas dentro de los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles del Circuito de Restitución de Tierras y/o Magistrado de Tierras, en aquellos casos que el Director (a) Territorial de la Unidad le asigne.
12. Informar permanentemente, a la Dirección Territorial sobre los avances, dificultades, inconvenientes presentes en los procesos judiciales de conocimiento de los Jueces Civiles o Magistrados Especializados de Restitución, en aquellos que le sean asignados.
13. Asesorar a la Dirección Territorial sobre estrategias que optimicen su actuación en el proceso judicial de restitución de tierras y permita ejercitar y defender los derechos de las victimas que han solicitado su representación judicial.
14. Asesorar y advertir a la Dirección Territorial de probables afectaciones a la ley en que pueda incurrir, por alguna acción u omisión.
15. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas que la Dirección Territorial esté interviniendo o se encuentre por intervenir.
16. Asesorar, apoyar y acompañar a la Dirección Territorial en el diseño, elaboración, ejecución de las políticas, metas, programas, proyectos y todas las actividades que respondan a la misión de la Unidad.
17. Velar por la buena administración de los recursos físicos, destinados para las actividades encomendadas.
18. Presentar a la UAEGRTD los informes mensuales sobre las actividades realizadas durante la ejecución del presente Contrato y los que adicionalmente requiera la Dirección Territorial.
19. Cumplir con las metas asignadas por el Director Territorial en materia de proyección actos administrativos que impulsen celera y efectivamente la solicitud de inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente y/o las correspondientes a la etapa judicial de restitución, sin más dilaciones que las que se presenten en el normal desarrollo de dichas procesos y/o procedimientos.
20. Presentar a la Dirección Territorial de la Unidad un informe final de ejecución el cual deberá incluir como mínimo el consolidado de actividades, logros, avances, gestiones y recomendaciones a las labores que realizó durante la ejecución del contrato.

21. Garantizar la confidencialidad de la información que deviene de sus funciones en apoyo y acompañamiento a la Dirección Territorial.
22. Las demás obligaciones asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

DEPENDENCIA: Dirección Jurídica de Restitución.

FECHA DE SUSCRIPCION: 17 de enero 2014.

FECHA DE INICIO: 23 de enero 2014.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2014.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 48,739,600.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4,326,000.

ESTADO: Terminado.

Teniendo en cuenta que las obligaciones contractuales se ejecutaron de manera sucesiva durante el plazo contractual, su cumplimiento fue verificado por la supervisión en atención al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, procediendo a la aprobación de sus informes periódicos de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 23 de octubre de 2026.

BIBIANA MARCELA LINERO GÜIZA.
COORDINADORA.
GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO.

Elaboró: Pedro Matallana.
Revisó: Michael Lache. MICHAEL L.

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN, INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **MARICELA CORTES RICARDO,** quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **26203564,** suscribió el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 100 de 2013.

OBJETO: Prestación de los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas-Territorial Córdoba, en el asesoramiento, apoyo y acompañamiento en las gestiones que esta Dirección Territorial tiene a su cargo conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011 y los decretos 4829 y 4801 del mismo año.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar sus servicios en coordinación y bajo las directrices de la Dirección Jurídica de Restitución de la UAEGRTD, en la asesoría, apoyo y acompañamiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba.
2. Asesorar y apoyar al Director Territorial en las actividades que demande para la adecuada y continua orientación a los profesionales especializados de la Unidad en temas tales como el contenido y alcance de la normatividad y la jurisprudencia nacional e internacional en materia de protección de bienes, formalización, reparación y restitución en población en situación o riesgo de desplazamiento.
3. Apoyar, acompañar y Asesorar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba en el adelantamiento de los procesos administrativos de registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
4. Apoyar y asesorar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba, en la ejecución de las acciones y/o actividades dentro de la Etapa Judicial, así como el seguimiento a los fallos emitidos por los Jueces o Magistrados en los respectivos proceso de restitución y/o formalización.
5. Participar y apoyar las jornadas de capacitación sobre la restitución de bienes a organizaciones de víctimas y entidades que lo requieran, de conformidad con las directrices de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba.
6. Producción de conceptos jurídicos interpretativos de las normas y otros instrumentos jurídicos, que se presenten acorde con las necesidades de la Unidad y los lineamientos de la Dirección Territorial.
7. Aplicar los lineamientos e instrucciones que de acuerdo con la estrategia diseñada por la dirección Jurídica, se deban asumir para la defensa de los intereses y derechos de la Unidad Administrativa

Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba en procesos o diligencias en que sea parte.

8. Apoyar la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba en la proyección de actos administrativos, constancias secretariales y demás mecanismos jurídicos que la Unidad implemente en el desarrollo del procedimiento de Inclusión en el Registro de Tierras Despojadas y Abandonadas Forzosamente o en su Etapa Judicial
9. Alertar sobre las medidas que se deben implementar para la adecuada y oportuna ejecución de planes o actividades necesarias para apoyar, asesorar o acompañar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba.
10. Garantizar la confidencialidad de la información que deviene de sus funciones en apoyo y acompañamiento a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba.
11. Contar con disponibilidad para viajar a las zonas macro focalizadas y micro focalizadas a efectos de realizar las gestiones que la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba le asigne.
12. Presentar a la la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba los informes mensuales sobre las actividades realizadas durante la ejecución del presente Contrato y los que adicionalmente requiera La Unidad.
13. Presentar a la la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba un informe final de ejecución el cual deberá incluir como mínimo el consolidado de actividades, logros, avances, gestiones y recomendaciones a las labores que realizó durante la ejecución del contrato.
14. Las demás actividades que se le han asignadas y por su naturaleza le correspondan para lograr a satisfacción el cumplimiento del objeto del presente estudio previo y aquellas afines con el mismo, que para tal considere pertinente la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas - Territorial Córdoba.

DEPENDENCIA: Dirección Jurídica de Restitución.

FECHA DE SUSCRIPCION: 22 de enero 2013.

FECHA DE INICIO: 01 de noviembre 2013.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2013.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8,240,000.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 4,120,000.

ESTADO: Terminado.

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

Teniendo en cuenta que las obligaciones contractuales se ejecutaron de manera sucesiva durante el plazo contractual, su cumplimiento fue verificado por la supervisión en atención al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, procediendo a la aprobación de sus informes periódicos de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 23 de octubre de 2026.

BIBIANA MARCELA LINERO GÜIZA.
COORDINADORA.
GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO.

Elaboró: Pedro Matallana. Pedro M.
Revisó: Michael Lache. MICHAEL L.

Progreso para la región

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL SAN JORGE
NIT: 812000741 - 5

EL SUSCRITO JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL SAN JORGE - ASOSANJORGE,

CERTIFICA:

Que La Doctora **MARICELA CORTES RICARDO,** Identificado con C.C. No. 26.203.564 Expedida en Montería, se encuentra vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Como Asesora Jurídica de **LA ASOACIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL SAN JORGE (ASOSANJORGE),** vigente desde el día 11 de febrero de 2013 hasta 31 de diciembre de 2013, con unos Honorarios Profesionales mensuales por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($4.800.000.oo)

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Para mayor constancia se firma en Planeta Rica - Córdoba a los Veintitrés (23) días del mes de mayo de 2013.

RAFAEL EMIRO RUIZ PACHECO
Jefe de Unidad Administrativa

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL SAN JORGE
ASOSANJORGE
CONSTRUYENDO REGIÓN

Progreso para la región

DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL SAN JORGE
NIT: 812000741 - 5

EL SUSCRITO JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL SAN JORGE - ASOSANJORGE,

CERTIFICA:

Que La Doctora **MARICELA CORTES RICARDO,** Identificado con C.C. No. 26.203.564 Expedida en Montería, estuvo vinculada mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión Como Asesora Jurídica de **LA ASOACIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL SAN JORGE (ASOSANJORGE)**, vigente desde el día 11 de abril de 2012 hasta 31 de diciembre de 2012, con unos Honorarios Profesionales mensuales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL PESOS ($2.708.000.oo)

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente.

Para mayor constancia se firma en Planeta Rica - Córdoba a los Veintitrés (23) días del mes de mayo de 2013.

12/- 18.12

RAFAEL EMIRO RUIZ PACHECO
Jefe de Unidad Administrativa

ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL SAN JORGE
ASOSANJORGE
CONSTRUYENDO REGIÓN