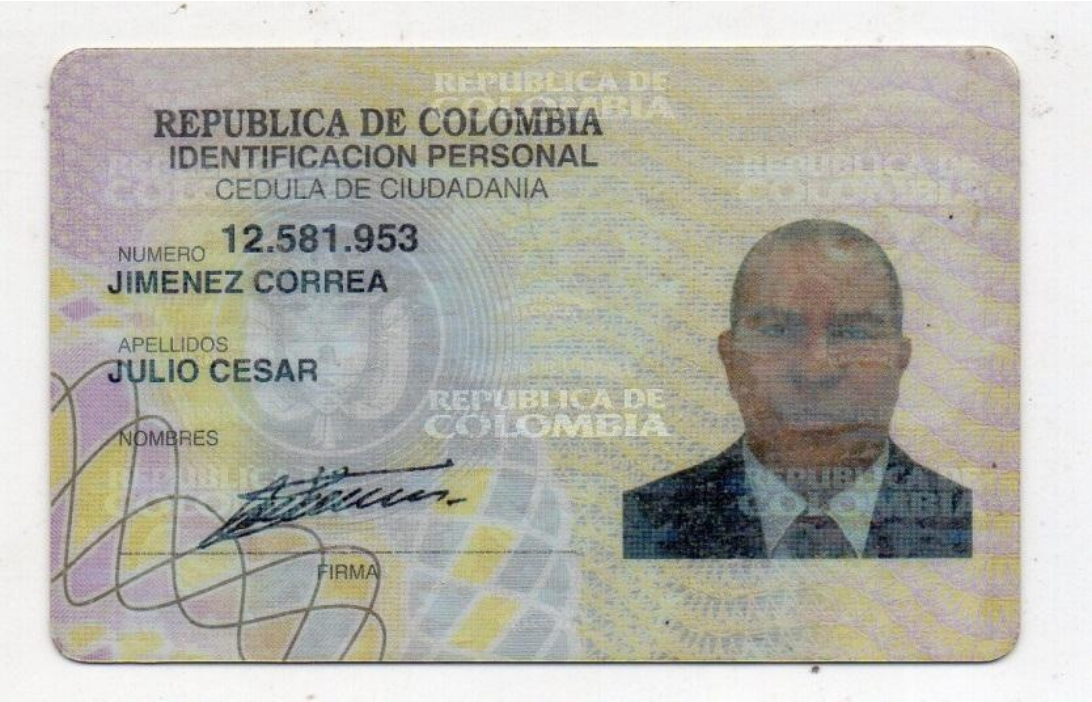


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 12.581.953
JIMENEZ CORREA

APELLIDOS
JULIO CESAR

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 12-MAR-1960
EL PASO
(CESAR)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 ESTATURA
O+ G.S. RH
M SEXO

07-NOV-1978 EL BANCO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-1220000-00772247-M-0012581953-20151207 0047626359A 1 44793875

REPUBLICA DE COLOMBIA

137303 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

65126
Tarjeta No.

93/08/19
Fecha de Expedicion

92/11/06
Fecha de Grado



JULIO CESAR

JIMENEZ CORREA

12581953
Cedula

CESAR
Consejo Seccional

SIMON BOLIVAR
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

POWER VISION DE COLOMBIA S.A.

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971 Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS.

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **159967**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **JULIO CESAR JIMENEZ CORREA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 12581953** y la tarjeta de abogado (a) **No. 65126**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS ONCE (11) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:03:14 horas del 11/03/2021, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **12581953**
Apellidos y Nombres: **JIMENEZ CORREA JULIO CESAR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio
Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail:
lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

Gobierno en Línea

Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 11/03/2021 09:03:59 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **12581953** y Nombre: **JULIO CESAR JIMENEZ CORREA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **20760006** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 160537651

WEB
10:04:16

Bogotá DC, 09 de febrero del 2021

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JULIO CESAR JIMENEZ CORREA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 12581953:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 09 de febrero de 2021, a las 10:05:17, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	12581953
Código de Verificación	12581953210209100517

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

DIAN® Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA Modelo Único de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 14623341017

(415)7707212489984(8020) 000001462334101 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 2 5 8 1 9 5 3	1	Impuestos y Aduanas de Valledupar 24	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 13	1 2 5 8 1 9 5 3	1 9 7 8 1 1 0 7

Lugar de expedición / 28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Magdalena 47	El Banco 245

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JIMENEZ	CORREA	JULIO	CESAR

35. Razón social:

36. Nombre comercial:	37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 169	Cesar 20	Valledupar 001

41. Dirección principal: CL 16 8 39 OF 411 SEC CENTRO

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
juliocjc60@hotmail.com		3156268048	

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6910	19880810						2421	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	49																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2019 06 17

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo:

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	**Segundo nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**
JULIO	**CESAR**	**JIMENEZ**	**CORREA**

Documento de identificación

C.C. [X] C.E. [ ] T.I [ ] NIT. [ ] Número 12581953

Lugar de Nacimiento

País COLOMBIA Departamento CESAR Municipio EL PASO

Lugar de domicilio

País COLOMBIA Departamento CESAR Municipio VALLEDUPAR

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje.

Cargo o función que cumple

PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Lugar de sede

País COLOMBIA Departamento CESAR Municipio VALLEDUPAR

Dirección CALLE 16 # 8 39 OFC. 411

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	33.000.000
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	**33.000.000**

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR
AHORROS	COLOMBIA	$ 1.100.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR
VAHICULO	COLOMBIA	CESAR	VALLEDUPAR	18000000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO
TARJETA DE CREDITO	$ 15.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS
COASMEDA	ASOCIADO	COLOMBIA

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN
LIGITANTE	LITIGIO

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente **SI** [X] **NO** [ ]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD
ELENA ROCIO PEREIRA ORTIZ	DE HECHO	36621514

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Hijo(a)	LINA	MARCELA	JIMENEZ	ALTAMAR	1.003.264.804
Hijo(a)	JULIO	CESAR	JIMENEZ	PEREIRA	1.063.971.783
Hijo(a)	ELENA	ROCIO	JIMENEZ	PEREIRA	1.192.778.195

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

Declaración
de bienes y renta y conflictos de interés

El servicio público es de todos | Función Pública

Usuario: **JULIO CESAR JIMENEZ CORREA**

Cerrar sesión

Inicio | Reporte de información | Opciones de usuario

Registrar nueva Información del usuario

Listar Información del usuario

Formulario 105.524 finalizado. Se ha dejado en estado **EN REVISIÓN** mientras se homologa la información de entidad y/o cargo ingresada en el formulario

Acciones	Entidad	Cargo	¿Es usted Contratista?	Publicación de la información	Fecha de publicación
	SUPER INTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		SÍ	PERIÓDICO	2021-03-03 12:31

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente, escríbanos a: **soporteconflictointeres@funcionpublica.gov.co**.

Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios

1.0.3

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
JIMENEZ	CORREA	JULIO CESAR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 12581953	F ( ) M (●)	COL. (●) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 12	MES 03	AÑO 1960	CALLE 16 # 8 39 411			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Cesar
DEPTO	Cesar			MUNICIPIO	VALLEDUPAR		
MUNICIPIO	EL PASO			TELÉFONO	3156268048	EMAIL	JULIOCJC60@HOTMAIL.COM

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11 AÑO 1980

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		DERECHO	11	1992	65126

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cesar	VALLEDUPAR	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 09 MES 03 AÑO 2020	DÍA 30 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 374-2020		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cesar	VALLEDUPAR	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 21 MES 02 AÑO 2019	DÍA 22 MES 11 AÑO 2019

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 543 DEL 2019		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
SUPERNOTARIADO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cesar	VALLEDUPAR	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 01 AÑO 2018	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cesar	MUNICIPIO VALLEDUPAR		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 21 MES 02 AÑO 2017		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2017
CARGO O CONTRATO PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD superintendencia de notariado y registro	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cesar	MUNICIPIO BOSCONIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD juliocjc60@hotmail.com
TELÉFONOS (1) 3282121	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2014		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO prestación de servicios prestación de servicios profesionales	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN calle 26 no 13 4 6 int 201

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE BOSCONIA CESAR	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cesar	MUNICIPIO BOSCONIA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 04 MES 05 AÑO 2007		FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2007
CARGO O CONTRATO ASESOR JURIDICO EXTERMO PRESTACION DE SERVICIO	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL CESAR	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cesar	MUNICIPIO VALLEDUPAR		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD archivo@gobcesar.gov.co
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 27 MES 06 AÑO 2005		FECHA DE RETIRO DÍA 26 MES 06 AÑO 2006
CARGO O CONTRATO RECAUDO DE CARTERA MOROSA RECAUDO DE CARTERA MOROSA	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD COOTRANSCOLCER	PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cesar	MUNICIPIO VALLEDUPAR		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 03 AÑO 2004		FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA GENERAL DE LA NACION	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cesar	MUNICIPIO VALLEDUPAR		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 08 AÑO 1995		FECHA DE RETIRO DÍA 16 MES 12 AÑO 1998
CARGO O CONTRATO Profesional Universitario	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE VALLEDUPAR	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Cesar	MUNICIPIO VALLEDUPAR		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 02 AÑO 1990		FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 01 AÑO 1992
CARGO O CONTRATO Inspector De Policía 3º A 6º Categoría	DEPENDENCIA		DIRECCIÓN

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha VALLEDUPAR-FEB-9-2021

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

República de Colombia

Por autorización del Ministerio de Educación Nacional

La Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar

Aprobada por Resolución 02596 del 22 de DIC. de 1989 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

Abogado

a JULIO CESAR JIMENEZ CORREA

con cédula de ciudadanía No. 12.581.953 de EL BANCO (MAGD.)

y en testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 6 (0) días del mes de NOV. de 19 92 y lo refrenda con las firmas y sellos de rigor

El Rector.

El Decano de la Facultad.

El Secretario General.

El Gobernador del Departamento.

El Secretario de Educación.

El Director de Tesis.

El Examinador.

El Examinador.

Registrado en el Folio No. 1-5 del Libro de Diplomas Secretaría Educación del Departamento del Atlántico.

CORPORACION EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR. FACULTAD DE DERECHO APROBADA POR RESOLUCION no.02596 DE DICIEMBRE 22 DE 1989, EMANADA DEL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL.

ACTA No. 3196

En Barranquilla, DEpartamento del Atlántico, República de Colombia, a los 5 días del mes de Noviemabre ed 1992, en la DEcanatura de la Facultad de DErecho de la Corporación Educativa Mayor del Desarrollo Simón Bolívar, se reunió el Consejo de Examinadores de Grado del Egresado señor JULIO CESAR JIMENEZ CORREA, identificado con la C.C. No. 12.581.953 de El Banco Mgad., quien ha llenado los requisitos académicos respectivos y escrito una Tesis de Grado Titulada

" EL ARBITRAMENTO EN MATERIA LABORAL"

Por el tiempo reglamentario y de acuerdo con las normas de Grado los Examinadores interrogaron sobre distintos aspectos del tema general de Tesis.

Terminado el Examen el Egresado fué evaluado con una calificación de APROBADO.

El día 6 de Noviembre de 1992, en la Casa de la Cultura de América Latina de la Corporación, se reunió el Consejo de Gobierno y la Sala General, para otorgar por intermedio del señor Rector doctor JOSE CONSUEGRA BOLIVAR el título de ABOGADO, quien tomo el juramento de rigor e hizo entrega del respectivo diploma que lo acredita como ABOGADO.

Se deja constancia que el Egresado tiene definida su situación militar de acuerdo con la Libreta Militar No. E-396226 Distrito Militar No. 15.

En constancia se extiende y se firma esta Acta. FDO. JOSE CONSUEGRA BOLIVAR Rector FDO. RAFAEL BOLAÑO MOVILLA, Secretario General FDO.CARLOS LLANOS, DEcano Facultad de Derecho FDO.Presidente de Tesis MIGUEL WILCHES FDO. ANTONIO SPIRKO, Examinador FDO. AMADO GOMEZ, Examinador.-

ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL.

RAFAEL BOLAÑO MOVILLA
SECRETARIO GENERAL.

CORPORACION EDUCATIVA SIMON BOLIVAR Secretaria General Barranquilla

Barranquilla, 3 de Febrero de 1993

FundaEstudios
Fundación Colombiana de Altos Estudios Técnicos

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE TRABAJO
Y SEGURIDAD SOCIAL

Sistema General
de Riesgos
Profesionales

EL MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

OTORGA EL PRESENTE CERTIFICADO

A

JULIO JIMENEZ CORREA

Como asistente al seminario en Riesgos Profesionales y Salud Ocupacional
Realizado en Valledupar, el 21 de Mayo de 1999
Con una intensidad de 10 horas

Dado en Valledupar, el 21 de Mayo de 1999

JAVIER RUMBO LENIS
Director Regional de Trabajo

GERMAN FERNANDEZ C.
Dirección Técnica de Riesgos Profesionales
MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Scanned by CamScanner

DE COLOMBIA

En Convenio

CORPORACIÓN INTERNACIONAL DE LIDERES
ONG

EN ATENCIÓN A QUE

Julio César Jiménez Correa

CC. N° 12.581.953

Cursó y Aprobó todos los estudios correspondientes al

DIPLOMADO

SISTEMA PENAL ACUSATORIO Y JUICIO ORAL

Le expide el presente diploma, para constancia se firma en Valledupar
a los 15 días del mes de Noviembre de 2007 con una intensidad horaria de 120 horas

Personería Jurídica N° 264 de Febrero 4 de 1.972. Reconocida como Universidad
Según Resolución 3279 de Junio 25 de 1.993 por el Ministerio de Educación Nacional

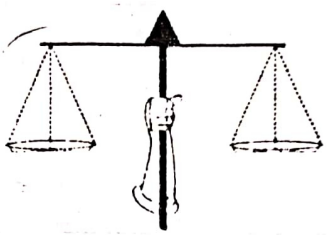
Eduardo Enrique Hoyos

Luis Carlos Prada Prada
Director CIL Nacional

Ana María Morales
Coordinadora CIL

Scanned by CamScanner

ANDAL
CAPITULO VALLEDUPAR



ASONAL
JUDICIAL - VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que JULIO CESAR JIMENEZ CORREA

asistió al Seminario de ACTUALIZACION EN MATERIA PENAL Y ADMINISTRATIVA

Realizado en la ciudad de Valledupar

durante los días 2 y 3 de diciembre de 1.994

Presidente ASONAL
Valledupar

Vicepresidente ANDAL
Valledupar

Scanned by CamScanner

El servicio público es de todos | Función Pública

Función Pública hace constar que:

Julio cesar Jimenez Correa

C.C 12.581.953

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 02 de abril 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76578078000

EL DIRECTOR (E) DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor **JULIO CESAR JIMENEZ CORREA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° **12.581.953.** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 096 DEL 24 DE ENERO DE 2014.	
OBJETO	En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios técnicos para apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras de tierras en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria en diferentes municipios y oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país.
PLAZO INICIAL	Seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	Uno (1) de febrero de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de julio de 2014.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 13.200. 000.oo

OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA, adquiere para con la SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar la revisión uno a uno de todos los libros involucrados en la incorporación de la tradición inmobiliaria en el folio de matrícula inmobiliaria, entre otros los del libro primero, libro de hipotecas, libros de embargos, tomos de matrícula, libros de índices, índices de libro primero. tomos de matriculas, rurales y urbanas. 2. Realizar la incorporación al folio de matrícula inmobiliaria la información consignada en los libros de antiguo sistema, registrar avances en el programa SAS. 3. Dar prelación a los estudios en antiguo sistema de aquellas solicitudes presentadas en el marco de ejecución del Plan de los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el , trabajo realizado con el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin. 5. Obtener los rendimientos establecidos por la supervisión. 6. Dar el uso adecuado a los libros, documentos y demás registros facilitados por la Oficina de Registro, para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Cumplir sus obligaciones, teniendo en cuenta los cronogramas establecidos para la ejecución del Programa. 8. Recopilar la información para la realización de los estudios registrales de predios urbanos y rurales para determinar su estado jurídico y procedencia. 9. Elaborar las hojas de ruta que se constituirán en fundamento de la información que se incluirá en el folio de matrícula. 10. Diligenciar y mantener al día los formatos

de control diario de las actividades realizadas en desarrollo del contrato. 11. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio. 12. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 274 DEL 29 DE AGOSTO DE 2014.	
OBJETO	En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales para apoyar las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales.
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIO	Veintinueve (29) de agosto de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintiocho (28) de diciembre de 2014.
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.440. 000.oo

OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA, adquiere para con la SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Participar en el proceso de identificación los predios o bienes inmuebles rurales y urbanos que requieran sanear o formalizar su situación Jurídica, que adelante el municipio. 2} Identificar o seleccionar los casos a atender, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema (casos sin antecedentes registrales). 3) Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. 4) Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. 5) Caracterizar la tenencia del bien inmueble (Estudio de tenencia y/o estudios de tradición). 6. Conformar base de datos de beneficiarios por municipio. 7) Confrontar información con bases de datos regionales y nacionales. 81 realizar los estudios de títulos de los predios urbanos y rulares de mayor extensión, que se encuentran en ocupación o posesión. 9) Recepcionar solicitudes de apertura de proceso de pertenencia, por parte de los ocupantes y poseedores interesados. 10) Conformar expedientes por- ¿cada caso o proceso. 11. Implementar la ruta administrativa o jurídica determinada para cada caso o proceso. 12) Realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupación. 13) Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (Bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición). 14) Verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información. 15) Seleccionar los poseedores que cumplen con los

requisitos. 16) Producir los conceptos y documentos técnicos - jurídicos que requiera el inicio de un proceso de titulación predio al, saneamiento y/o de formalización de la propiedad. 17) Gestionar la titulación por cada predio. 19) Gestionar la práctica del avalúo del predio, si es del caso, por el IGAC a solicitud del municipio. 20) Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados. 21) Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP. 22) Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los Programas de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno Nacional. 23) Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización. 24) Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras. 25) Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 26) Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de la SDPRF. 27) PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 326 DEL 21 DE ABRIL DE 2015.	
OBJETO	En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa los servicios profesionales de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales.
PLAZO INICIAL	Ocho (8) meses, sin superar el 31 de diciembre de 2015.
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de abril de 2015.
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintitrés (23) de diciembre de 2015.
VALOR DEL CONTRATO	$ 23.200.000.oo

OBLIGACIONES

EL CONTRATISTA, adquiere para con la SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Participar en el proceso de identificación los predios o bienes inmuebles rurales y urbanos que requieran sanear o formalizar su situación Jurídica, que adelante el municipio. 2} Identificar o seleccionar los casos a atender, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema (casos sin antecedentes registrales). 3) Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia. 4) Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. 5) Caracterizar la tenencia del bien inmueble (Estudio de tenencia y/o estudios de tradición). 6. Conformar base de datos de beneficiarios por municipio. 7) Confrontar información con bases de datos regionales y nacionales. 81 realizar los estudios de títulos de los predios urbanos y rulares de mayor extensión, que se encuentran en ocupación o posesión. 9) Recepcionar solicitudes de apertura de proceso de pertenencia, por parte de los ocupantes y poseedores interesados. 10) Conformar expedientes por- ¿cada caso o proceso. 11. Implementar la

ruta administrativa o jurídica determinada para cada caso o proceso. 12) Realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupación. 13) Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (Bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición). 14) Verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información. 15) Seleccionar los poseedores que cumplen con los requisitos. 16) Producir los conceptos y documentos técnicos - jurídicos que requiera el inicio de un proceso de titulación predio al, saneamiento y/o de formalización de la propiedad. 17) Gestionar la titulación por cada predio. 19) Gestionar la práctica del avalúo del predio, si es del caso, por el IGAC a solicitud del municipio. 20) Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados. 21) Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP. 22) Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los Programas de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno Nacional. 23) Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización. 24) Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras. 25) Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 26) Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de la SDPRF. 27) PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 078 DEL 5 DE FEBRERO DE 2016.	
OBJETO	En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses, sin superar el 31 de diciembre de 2016.
FECHA DE INICIO	Ocho (8) de febrero de 2016.
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2016.
VALOR DEL CONTRATO	$ 33.220. 000.oo

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1). Participar en el proceso de identificación de los predios o bienes inmuebles. rurales y urbanos que requieran sanear o formalizar su situación jurídica, que adelante el municipio/ 2)/Identificar o seleccionar los casos a

atender, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema (casos sin antecedentes registrales).I 3). Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia./4). Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predios 5). caracterizar la tenencia del bien inmueble (Estudio de tenencia y/o estudios de tradición).« 6). Conformar base de datos de beneficiarios por municipios 7). Confrontar información con bases de datos regionales y nacionales. 8.). Realizar los estudios de títulos de los predios urbanos y rulares de 9) Recepcionar solicitudes de apertura de proceso de pertenencia, por parte de los ocupantes y poseedores interesados 10). Conformar expedientes por cada caso o proceso!- 11). Implementar la ruta administrativa o jurídica determinada para cada caso o proceso. 12). Realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupación.- ;13). -Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (Bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición).-/ 14 verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información 15). Seleccionar los poseedores que cumplen con los requisitos./16). Producir los proyectos de conceptos y documentos técnicos - jurídicos que requiera el inicio de un proceso de titulación predial, saneamiento y/o de formalización de la propiedad.-1.7). Gestionar la titulación o transferencia del dominio del municipio o Incoder o quien haga sus veces a los o las ocupantes./18). Gestionar ante las Oficinas de Catastro o el IGAC, los documentos que aporten la información topográfica requerida, por cada predio/,19 gestionar la práctica del avalúo del predio, si es del caso, por et IGAC a solicitud del municipio./20). Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados.- /21). Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP.- 22). Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los Programas de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno Nacional, al igual que los que se requieran en los procesos de Protección y Restitución de Tierras, según la designación realizada por el Superintendente delegado de Tierras. 23). Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o .cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización.-' 24) Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras y la Coordinación de Formalización.-/ 25). {as demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.« 26). PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: a. Informes mensuales sabre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. - b, Informe finar a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.- 27). EQUIPOS DE TRABAJO: El contratista utilizará los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos disponibles en la Superintendencia de Notariado y Registro, en los tiempos que se determine con el Supervisor, de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de no existir equipos disponibles los contratistas deberán utilizar equipos de su propiedad.

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

ISO 9001 Icontec IQNet

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 458 DEL 21 DE FEBRERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria con entidades territoriales.
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y nueve (09) días
FECHA DE INICIO	Veintiuno (21) de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2017.
VALOR DEL CONTRATO	$ 33.600.000

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, Adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1.participar en el proceso de identificación de los predios o bienes inmuebles rurales y urbanos que requieran sanear o formalizar su situación jurídica, que adelante el municipio. 2 Identificar o seleccionar los casos a atender, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema (casos sin antecedentes registrales)."3. Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar la tenencia'.'4. Recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predios caracterizar la tenencia del bien inmueble (Estudio de tenencia y/o estudios de tradición). 6. /Conformar base de datos de beneficiarios por municipio:7. t:onfrontar información con bases de datos regionales y nacionales-:"8. 'Realizar los estudios de títulos de los predios urbanos y rulares de mayor extensión, que se encuentran en ocupación o posesión 9. conformar expedientes por cada caso o proceso./10."Ímplementar la ruta administrativa o jurídica determinada para cada caso o proceso 11.realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupaciórv.'12. 'Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (Bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición)(13./Verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información . .-14. "Seleccionar los poseedores que cumplen con los requisitos ...--15. Producir los proyectos de conceptos y documentos técnicos - jurídicos que requiera el inicio de un proceso de titulación predial, saneamiento y/o de formalización de la propiedad."Í6. Gestionar la titulación o transferencia del dominio del municipio o Agencia Nacional de Tierras o quien haga sus veces a los o las ocupantes para, Gestionar ante las Oficinas de Catastro o el IGAC, los documentos que aporten la información topográfica requerida, por cada predio 18. Gestionar la práctica del avalúo del predio, si es del caso, por el IGAC a solicitud del municipios 19. Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados ..-20. Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP:" 21. Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los Programas de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno Nacional, al igual que los que se requieran en los procesos de Protección y Restitución

de Tierras, según la designación realizada por el Supervisor del Contrato./22. Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento del Supervisor del Contrato/23. Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización(24. Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras y la Coordinación de Formalización 25. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 26. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor. 27. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: A. Informes mensuales: Sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. B. Informe final: A la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 251 DEL 23 DE ENERO DE 2018	
OBJETO	en virtud de este contrato, **el contratistá** se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario de apoyo a las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de protección, restitución saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria de la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y siete (07) días
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018.
VALOR DEL CONTRATO	$ 38.306.500

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Participar en el proceso de identificación de los predios o bienes inmuebles rurales y urbanos que requieran sanear o formalizar su situación jurídica, que adelante el municipio. 2. Identificar o seleccionar los casos a atender, teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y de los libros de antiguo sistema (casos sin antecedentes registrales). 3. Realizar visitas de campo, para confirmar o verificar a tenencia. 4. Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio. 5. Caracterizar la tenencia del bien inmueble (Estudio de tenencia y/o estudios de tradición). 6. Conformar base de datos de beneficiarios por municipio. 7. Confrontar información con bases de datos regionales y nacionales. 8. Realizar los estudios de títulos de los predios urbanos y rulares de mayor extensión, que se encuentran en ocupación o posesión. 9. Conformar expedientes por cada caso o proceso. 10. Implementar la ruta administrativa o jurídica determinada para cada caso o

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

ISO 9001 IQNet

proceso. 11. Realizar jornadas de asesoría y orientación a los poseedores y ocupantes, recoger las pruebas de la posesión o de la ocupación. 12. Realizar estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad (Bienes fiscales urbanos, bienes ejidos, bienes urbanos adquiridos por los entes territoriales, bienes fiscales rurales, bienes baldíos urbanos o rurales, bienes privados, bienes en falsa tradición). 13. Verificar cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información. 14. Seleccionar los poseedores que cumplen con los requisitos. 15. Producir los proyectos de conceptos y documentos técnicos - jurídicos que requiera el inicio de un proceso de titulación predial, saneamiento y/o de formalización de la propiedad. 16. Gestionar la titulación o transferencia del dominio del municipio o Agencia Nacional de Tierras o quien haga sus veces a los o las ocupantes. 17. Gestionar ante las Oficinas de Catastro o el IGAC, los documentos que aporten la información topográfica requerida, por cada predio. 18. Gestionar la práctica del avalúo del predio, si es del caso, por el IGAC a solicitud del municipio. 19. Tramitar el registro o apertura de folios a predios saneados. 20.Tramitar el registro o inscripción del título de propiedad en la respectiva ORIP. 21. Apoyar el proceso de calificación de títulos proferidos en el marco de los Programas de Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmobiliaria del Gobierno Nacional, al igual que los que se requieran en los procesos de Protección y Restitución de Tierras, según la designación realizada por el Supervisor del Contrato. 22. Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de formalización según requerimiento del Supervisor del Contrato. 23. Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato o la Coordinación de Formalización. 24. Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás eventos, a solicitud del Superintendente Delegado para el tema de tierras y la Coordinación de Formalización. 25. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 26. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor. NOTAS: 1. Los informes, productos y en general los documentos y resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad intelectual de la Superintendencia. 2. para los profesionales que no ostenten título en Derecho, sino en una disciplina diferente a ésta, no será aplicable las obligaciones de los numerales 8, 10, 12, 15, 19, 20, y 21de las obligaciones antes descritas. PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: 1) Informes mensuales sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones y el estado de ejecución del proyecto. 2) Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes dentro del proyecto y formulando recomendaciones para garantizar su sostenibilidad.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 543 DEL 21 DE FEBRERO DE 2019	
OBJETO	Prestar sus servicios con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.
PLAZO INICIAL	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	Veintidós (22) de febrero de 2019

FECHA DE TERMINACIÓN	Veintiuno (21) de noviembre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	$ 31.028.400

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1). Apoyar la coordinación de los programas de saneamiento y formalización de la propiedad que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro en virtud de los convenios suscritos con las diferentes entidades territoriales del país de acuerdo a la designación realizada por la Coordinación de Formalización de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y/o Supervisor del Contrato. 2). Brindar apoyo en la elaboración de los estudios traditicio de predios solicitados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para su posterior envío oportuno a la dependencia antes citada o a la que se determine, independientemente del circuito registral al que pertenezca. 3). Realizar impulso y seguimiento a todos los procesos de formalización de acuerdo a los convenios diseñados por la Coordinación de Formalización y/a Supervisor del Contrato, en cuanto a número de procesos en desarrollo, identificación de etapa de los procesos, identificación de beneficiarios, títulos entregados por entidad territorial debidamente registrados, y cumplimiento de requisitos para la formalización y el saneamiento de la propiedad. 4). Participar en las visitas de campo que se requieran en el marco de los procesos de formalización de acuerdo a la designación de la Coordinación de Formalización y/a Supervisor del Contrato. 5). Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 6). Asistir a las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro sobre temas de formalización y saneamiento de la propiedad. 7). Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normatividad vigente y el POT, confrontando todos los sistemas de información 8). Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando estos se requieran por el Supervisor del Contrato. 9). Apoyar en la elaboración del estudio jurídico de cada uno de los casos identificados, de conformidad con la naturaleza de los mismos y definir la ruta jurídica o administrativa a seguir, para titular, sanear o formalizar la propiedad. 10). Brindar asesoría a los entes territoriales y/o usuarios frente al proceso de formalización y saneamiento de la propiedad cuando se requiera. 11). Apoyar en la búsqueda y expedición de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco del proceso de formalización y saneamiento que se adelanta en los diferentes municipios a nivel nacional. 12). Apoyar en la caracterización física de los predios a titular en los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad cuando lo disponga la coordinación nacional y/o supervisor del contrato. 13). Recolectar o recepcionar los documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio cuando sea requerido. 14). Identificar o seleccionar los casos a atender teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y libros de antiguo sistema. 15). Apoyar la elaboración de las resoluciones de incorporación y adjudicación en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad. 16). Las demás actividades que se requieran para el normal

desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor... PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el quince (15) de agosto de 2019.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marcela Camacho Saavedra - Dirección de Contratación
Revisó: Ingrid Pachón – Abogada Contratista – Dirección de Contratación

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ACTA DE INICIO

CONTRATO ESTATAL N°	543 de 2019
CLASE	PRESTACIÒN DE SERVICIOS
CONTRATISTA	**JULIO CESAR JIMENEZ CORREA**
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO -TIPO B, en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
REGISTRO PRESUPUESTAL	CDP N° 30719 del 31 de Enero de 2019
VALOR CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE $ 31.028.400)
GARANTÍA ÚNICA	Póliza N° 47-44-101009730 Expedida por compañía Seguros del Estado S.A. Amparos: Cumplimiento 21/02/2019 hasta 30/05/2020. Calidad del servicio 21/02/2019 hasta 30/05/2020. Aprobada el 22 de Febrero de 2019.
TERMINO EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Del 22 de FEBRERO de 2019 hasta el 22 de NOVIEMBRE de 2019. Plazo: nueve (9) meses.

En Bogotá D.C a los 22 días de Febrero de 2019, se hicieron presentes en la Superintendencia de Notariado y Registro, **MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA,** Coordinadora Grupo de Formalización de la Superintendencia en calidad de Supervisora del contrato de prestación de servicios **N° 543 de 2019** y **JULIO CESAR JIMENEZ CORREA,** identificado con cédula de ciudadanía N° 12.581.953 en calidad de contratista, para dar inicio a las

actividades contratadas por la Superintendencia de Notariado y Registro, a través del contrato mencionado.

MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA
Coordinadora Grupo de Formalización

JULIO CESAR JIMENEZ CORREA
Contratista

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

CONTRATO No. 374 de 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIO CESAR JIMENEZ CORREA
CEDULA DE CIUDADANIA: 12.581.953

PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.
FECHA DE INICIO: 09 DE MARZO DE
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 DE DICIEMBRE de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN: Nueve (9) Meses y 7 dias
LUGAR DE EJECUCIÓN: ORIP – Valledupar - Cesar
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $33.713.100
VALOR MENSUAL: $3.586.500.
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 09 de Marzo de 2020
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 09 Marzo de 2020
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 121720 del 09 de Marzo de 2020

El día 09 de Marzo de 2020 en la ciudad de Bogotá, se reunieron la Doctor (a) MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA, en su calidad de supervisor del contrato y JULIO CESAR JIMENEZ CORREA en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 374 de 2020.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades desarrolladas en el programa de Formalización y Saneamiento de la propiedad inmueble urbana que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras a nivel nacional.

Se firma en Bogotá D.C para los fines pertinentes el día lunes (09) de Marzo de 2020.

MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA
Profesional Especializado Grado 19
Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras
Supervisor.

JULIO CESAR JIMENEZ CORREA
Contratista
C.C. No. 12.581.953 de El Banco

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Nit:899999067-2

CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR
JULIO CESAR JEMENEZ CORREA C.C. 12581953

1.Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos y metas de su dependencia.

2.Desarrollar los trabajos que deba ejecutar, conjuntamente con el coordinador del grupo o de la dependencia.

3.Responder ante el coordinador del grupo o de la dependencia por el cumplimiento y desarrollo de las labores a su cargo, informando periódicamente sobre su ejecución.

4.Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

La presente se expide a solicitud del interesado(a) con fines particulares.

Dada en Bogotá D. C., a los 25 días del mes de febrero de 2016.

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

Sara Moreno Nova.

SARA MORENO NOVA
Gerente del Talento Humano

Elaboró: Nury G. Monroy Martínez
Verificó: Elizabeth Navarro Rincón

Carrera 9 No. 12 C 10• Código Postal 111321 • PBX 647 7000
cgr@contraloria.gov.co•www.contraloria.gov.co•Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: PERSONAL

NIT: 899999067

INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS JIMENEZ CORREA **NOMBRES** JULIO CESAR

DOCUMENTO CEDULA **NUMERO** 12581953

CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 09

TIPO CARGO

ESTADO EXEMPLEADO PUBLICO **FECHA INGRESO** 02/03/1998 **FECHA RETIRO** 17/12/1998

DEPENDENCIA DIVISION DE CONTROL FISCAL CESAR

CENTRO DE TRABAJO VALLEDUPAR - CESAR

ASIGNACION SALARIAL

ASIGNACION MENSUAL	735.543,00	**PRIMA TECNICA**	110.331,00
PRIMA ALTA GESTIÓN	0	**REMUNERACIÓN ADICIONAL**	0,00
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	0,00	**PRIMA ESPECIAL DE SERVICIOS**	0,00
TOTAL ASIGNACIÓN MENSUAL	845.874,00		

INCORPORACION Y RETIRO

CARGO 1 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 09

DEPENDENCIA 375 DIVISION DE CONTROL FISCAL CESAR

CENTRO DE TRABAJO 12 VALLEDUPAR - CESAR

FEC. NOMBRAMIENTO	N. RESOLUCION	FEC. POSESION	N. ACTA RESO.	
02/03/1998		02/03/1998		
TIPO MOVIMIENTO		**FEC. RESO. ULT. MOV.**	**N. RES ULT MOV**	**FEC. RETIRO** 17/12/1998

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
6198	02/08/1995	2422	28/08/1995		

CARGO 411056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 11

DEPENDENCIA 374 UNIDAD DE ACCIONES FISCALES Y JURIDICAS CESAR

CENTRO DE TRABAJO 0

MOTIVO MOVIMIENTO NOMBRAMIENTO PROVISIONAL **TIPO DE REGISTRO** Nombramiento

RESOLUCION	FECHA	ULTIMO DÍA LABORADO	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
6793	14/10/1997	10/12/1997		

CARGO 411056 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 11

DEPENDENCIA 374 UNIDAD DE ACCIONES FISCALES Y JURIDICAS CESAR

CENTRO DE TRABAJO 0

MOTIVO MOVIMIENTO POR REQUISITOS **TIPO DE REGISTRO** Retiro

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: PERSONAL

NIT: 899999067

INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS	JIMENEZ CORREA	NOMBRES	JULIO CESAR
DOCUMENTO	CEDULA	NUMERO	12581953

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
1237	13/02/1998	514	02/03/1998		

CARGO	409066	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 09
DEPENDENCIA	375	DIVISION DE CONTROL FISCAL CESAR
CENTRO DE TRABAJO 0		
MOTIVO MOVIMIENTO	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	TIPO DE REGISTRONombramiento

RESOLUCION	FECHA	ULTIMO DÍA LABORADO	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
6193	07/12/1998	17/12/1998		

CARGO	409056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 09
DEPENDENCIA	375	DIVISION DE CONTROL FISCAL CESAR
CENTRO DE TRABAJO 0		
MOTIVO MOVIMIENTO	TERMINACION PERIODO	TIPO DE REGISTRORetiro

PRIMA TECNICA

CARGO	PORCENTAJE	FECHA	RESOLUCION	FECHA RES.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 11	15	13/03/1996	1540	13/03/1996

INFORMACION DE VACACIONES

CAUSACION		DISFRUTE		TIPO DE DISFRUTE	NRO. RESOLUCION	FEC. RESOLUCION
DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
28/08/1995	27/08/1996	21/12/1995	15/01/1996	TIEMPO	10618	23/11/1995
28/08/1996	27/08/1997	16/12/1996	10/01/1997	TIEMPO	8342	26/11/1996

De conformidad con el articulo 12 del Decreto 2150, la firma que aparece a continuación tiene validez para todos los efectos legales.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA
NIt:899999067-2

LA GERENTE DEL TALENTO HUMANO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) JULIO CESAR JIMENEZ CORREA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No.12581953, tuvo los siguientes ingresos:

Nombrado mediante Resolución 6198 del 02/08/1995, laboró en esta Órgano de Control Fiscal desde el 02/03/1998 hasta el 10/12/1997 en el cargo de Profesional Universitario Grado 11 en la Unidad de Acciones Fiscales y Jurídicas en Cesar.

Nombrado mediante resolución 1237 del 13/12/1998, como Profesional Universitario Grado 09 en la División de Control Fiscal – Cesar posecionado mediante acta 514 de fecha 02/03/1998.

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES EN CARGOS EN PROPIEDAD

Que mediante la Resolución Orgánica 03398 del 04 de febrero de 1994, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario Grado 11 en la Unidad de Acciones Fiscales y Jurídicas en Cesar desde el 28/08/1995 hasta el 10/12/1997 fueron:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su disciplina académica para lograr los objetivos y metas de su Dependencia.
2. Velar por el correcto análisis y diseño de los programas que deben ser elaborados, responsabilizándose de la exactitud de su contenido.
3. Asesorar en el análisis y diseño de los programas de acuerdo con los objetivos de la dependencia.
4. Responder ante el Jefe de la dependencia por el cumplimiento y desarrollo de sus labores, informando periódicamente sobre su ejecución.
5. Desarrollar los trabajos que deba ejecutar, conjuntamente con el coordinador de grupo o de la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza

Que mediante la Resolución Orgánica 04397 del 12/02/1998, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario Grado 09 en la División de Control Fiscal-Cesar desde el 02/03/1998 hasta el 17/12/1998 fueron:

Carrera 9 No. 12 C 10• Código Postal 111321 • PBX 647 7000
cgr@contraloria.gov.co•www.contraloria.gov.co•Bogotá, D. C., Colombia

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino: PERSONAL

NIT: 899999067

 Fecha de expedición 25/02/2015 Hora 2:23 p. m.

INFORMACION BASICA DE PLANTA

APELLIDOS	JIMENEZ CORREA	**NOMBRES**	JULIO CESAR
DOCUMENTO	CEDULA	**NUMERO**	12581953

MANUEL RUBERNOY AYALA MARIN
DIRECTOR - GRADO 03

COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES COLECTIVOS DEL CESAR

"COOTRANSCOLCER"

PERSONERÍA JURÍDICA No. 1858 DE AGOSTO DE 1971
NIT. 892.300.202-5

EL SUSCRITO GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES COLECTIVOS DEL CESAR "COOTRANSCOLCER"

CERTIFICA:

Que el señor **JULIO CESAR JIMENEZ CORREA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 12.581.953, expedida en Banco-Magdalena abogado con tarjeta profesional N° 65.126 expedida por el consejo superior de la judicatura, se desempeña como asesor jurídico de esta Cooperativa desde el 2 de marzo de 2.004 hasta la presente, vinculado a través de contrato por honorarios profesionales como independiente, y sus actividades las desarrolla con su propio tiempo y elementos. Devengando la suma de $1.100.000 por concepto de honorarios profesionales

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 01 días del mes de marzo de 2.016.

ANA ALICIA ROMERO MARTINEZ
GERENTE. C.C. 49.730.265

Calle 20B. No. 17 - 69 Parte de atrás del Estadio Municipal - **Telefax: 5601600 - Celular: 315 6956474**
Email:cootranscolcer@hotmail.com - Valledupar - Cesar

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CESAR
MUNICIPIO DE BOSCONIA
NIT 892301130-8

A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA

LA SUSCRITA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BOSCONIA, CESAR

HACE CONSTAR:

Que el señor **JULIO CESAR JIMENEZ CORREA,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.581.953 expedida en El Banco, Magdalena, Abogado con Tarjeta Profesional No. 65.126 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios a este Ente Municipal vinculado mediante Contrato de prestación de servicios Profesionales como Asesor Jurídico Externo, en el tiempo comprendido del cuatro (04) de mayo de 2007, hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2007.

Se expide la presente constancia a petición de la interesada en Bosconia, Cesar, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016).

REPUBLICA DE COLOMBIA ALCALDIA MUNICIPAL DE BOSCONIA
NIT: 892301130-8
Cra. 22 No. 12-36
BOSCONIA CESAR

ANA CAROLINA CENTENA MEDINA

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO
JUZGADO PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO
VALLEDUPAR

EL SUSCRITO JUEZ PRIMERO CIVIL DEL CIRCUITO DE VALLEDUPAR,

A solicitud del interesado,

CERTIFICA:

Que el doctor JULIO CESAR JIMENEZ CORREA, identificado con cédula de ciudadania # 12.581.953 expedida en El Banco (Magdalena), ejerce como Abogado litigante en este Juzgado desde el mes de Mayo de dos mil (2000).

Se expide la presente, en Valledupar a los dieciocho (18) dias del mes de octubre de dos mil dos (2002).

JAVIER A. ARGOTE ROYERO
Juez Primero Civil del Circuito

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 12581953		JIMENEZ CORREA JULIO CESAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 15 A #20A - 34	BOSCONIA-CESAR	5709164	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-02	2021-02	9210702194660195	9417404308	I	2021/03/11	2021/03/12	BANCO DE OCCIDENTE	0	$259,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$0	$0		$0	$0
Ciudad: BOSCONIA Depto: CESAR (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$0	$0		$0	$0
1	CC 12581953	JIMENEZ JULIO	25-14	30	$908,526	$145,400	EPS002	30	$908,526	$113,600		0	$0	$0		0	$0	$0	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$0	$0			$0	$0		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 12581953		JIMENEZ CORREA JULIO CESAR	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 15 A #20A - 34	BOSCONIA-CESAR	5709164	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-02	2021-02	9210702194660195	9417404308	I	2021/03/11	2021/03/12	BANCO DE OCCIDENTE	0	$259,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,400	$0	$0	$145,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$145,400	$0	$0	$145,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$113,600	$0	$0	$113,600
TOTAL				**1**	**$259,000**	**$0**	**$0**	**$259,000**

CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. *INFORMACION BASICA (Persona Natural)*

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: JULIO CESAR JIMENEZ CORREA CEDULA: 12.581.953

FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: 07/11/1978

PROFESION: ABOGADO NUMERO DE LA MATRICULA: 65126

II. *UBICACIÓN*

LOCALIZACION: NACIONAL [X] EXTRANJERO [ ] APARTADO AEREO

PAGINA WEB: E-MAIL:

CONTACTO: 3156268048 E-MAIL CONTACTO: juliocjc60@hotmail.com

III. *DIRECCIÒN*

TIPO DE DIRECCIÓN:

- DIRECCIÓN PROCESAL [ ]
- DOMICILIO CIVIL [x]
- DOMICILIO CONTRACTUAL [ ]
- DOMICILIO FISCAL [ ]

DIRECCION: Calle 7 No. 27 -36 Barrio la esperanza

PAIS: COLOMBIA

REGIÓN: CARIBE

TELEFONO: 3156268048 CIUDAD: VALLEDUPAR FAX:

IV. *INFORMACION TRIBUTARIA*

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (*Incluir Codigo de Verificación*)

ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU: CODIGO: DESCRIPCIÓN:

RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS:

- REGIMEN SIMPLIFICADO [X]
- REGIMEN COMUN [ ]
- GRAN CONTIBUYENTE [ ]

Para el registro e las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria en la que cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. (Decreto N. 2789 de 2004 - 31/08/2004).

ICONTEC CERTIFICADO ISO 9001 Certificado N° SC 7086-1
IQNet
Certificado N° GP 174-1

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21 - Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

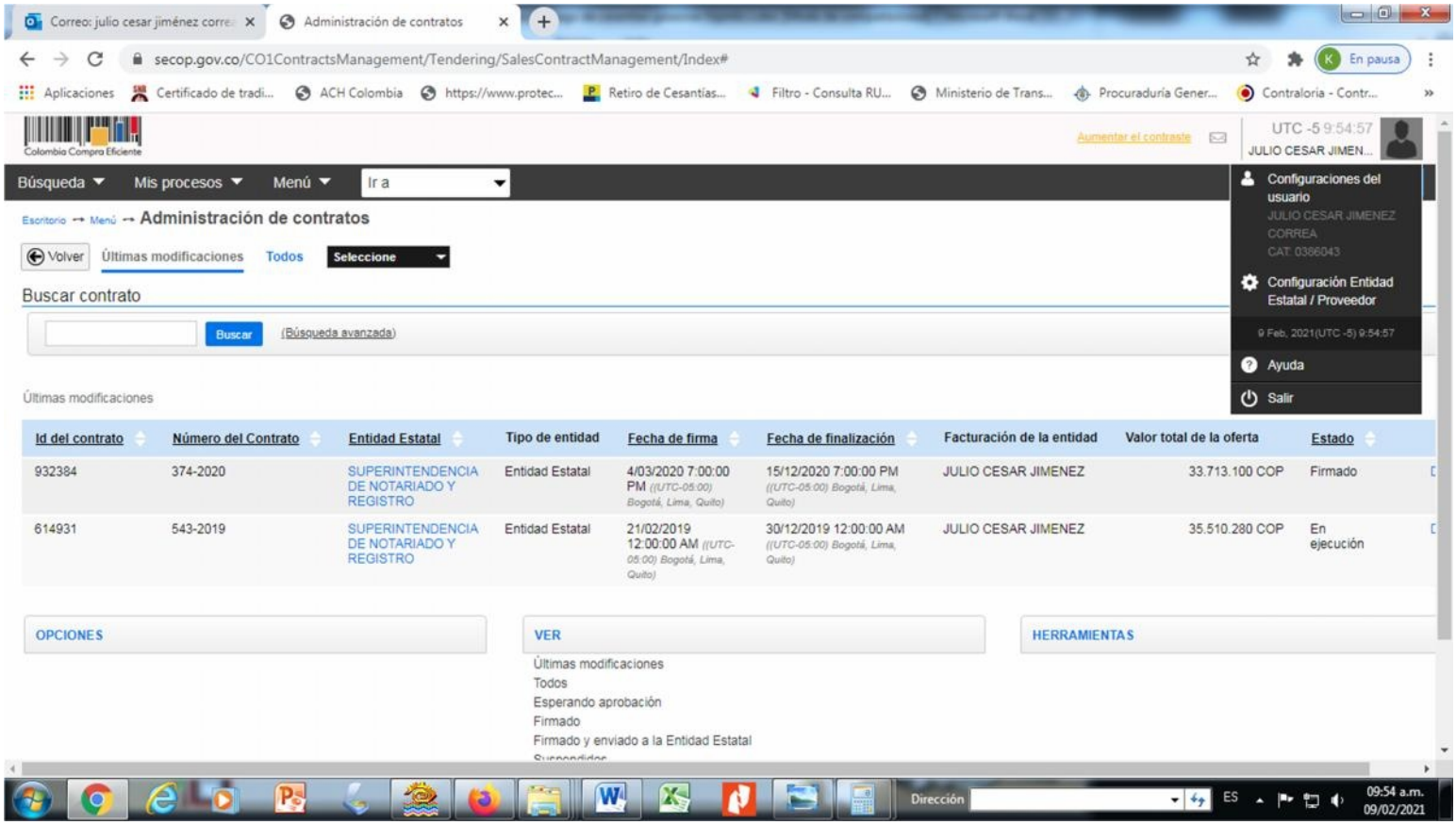
A QUIEN INTERESE

El Banco Agrario de Colombia certifica que:

JIMENEZ CORREA JULIO CESAR identificado(a) con CC 12.581.953 se encuentra vinculado(a) con nuestra entidad con una Cuenta de ahorros, número 424030007373 desde 02/06/2005

Se expide esta certificación el día 09/02/2021

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA


Correo: julio cesar jiménez correa
Administración de contratos
secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/SalesContractManagement/Index#
En pausa
Aplicaciones
Certificado de tradi...
ACH Colombia
https://www.protec...
Retiro de Cesantías...
Filtro - Consulta RU...
Ministerio de Trans...
Procuraduría Gener...
Contraloría - Contr...
Colombia Compra Eficiente
Aumentar el contraste
UTC -5 9:54:57
JULIO CESAR JIMEN...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Configuraciones del usuario
JULIO CESAR JIMENEZ CORREA
CAT: 0386043
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
9 Feb, 2021(UTC -5) 9:54:57
Ayuda
Salir
Escritorio → Menú → Administración de contratos
Volver
Últimas modificaciones
Todos
Seleccione
Buscar contrato
Buscar
(Búsqueda avanzada)
Últimas modificaciones
Id del contrato
Número del Contrato
Entidad Estatal
Tipo de entidad
Fecha de firma
Fecha de finalización
Facturación de la entidad
Valor total de la oferta
Estado
932384
374-2020
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Entidad Estatal
4/03/2020 7:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
15/12/2020 7:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
JULIO CESAR JIMENEZ
33.713.100 COP
Firmado
614931
543-2019
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Entidad Estatal
21/02/2019 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
30/12/2019 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
JULIO CESAR JIMENEZ
35.510.280 COP
En ejecución
OPCIONES
VER
Últimas modificaciones
Todos
Esperando aprobación
Firmado
Firmado y enviado a la Entidad Estatal
HERRAMIENTAS
Dirección
ES
09:54 a.m.
09/02/2021

Valledupar, Marzo 2 de 2.020

Señores
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

REF: Autorización para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II.

Yo JULIO CESAR JIMENEZ CORREA Identificado(a) con C.C. 12.581.953 autorizo a la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.

Los documentos son los siguientes:

a) Cédula de Ciudadanía.
b) Libreta militar (Cuando aplique).
c) Tarjeta profesional o matricula profesional (cuando aplique).
d) Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
e) Antecedentes Policía con una vigencia no superior a 3 meses.
f) Registro nacional de medidas correctivas, con una vigencia no superior a 1 mes.
g) Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
h) antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
i) Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019.
j) Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
k) Hoja de vida Sigep
l) Soportes académicos y de experiencia.
m) Planilla de pago seguridad social o soportes de afiliación a salud y pensión actualizados.
n) Formato de Creación de terceros.
o) Cuenta Bancaria Actualizada.
p) Constancia de Creación del usuario proveedor en el Secop II.

En constancia de lo anterior se firma el presente documento a los 2 días del mes de Marzo del año 2021.

Firma

