

Bogotá D.C., 31 de enero de 2019

SNR2019IE002466

Doctor
WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General
Presente

Reciba un cordial saludo doctor Burgos,

Conforme a los estudios previos remitidos por el Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, se procedió a expedir la siguiente lista de chequeo:

LISTA DE CHEQUEO No. 008

FECHA DE RADICACIÓN: 31/01/2019 **ESTUDIOS PREVIOS** **SNR2019IE002391**

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN EN LINEA DE LAS BASES DE DATOS PARA EL CATASTRO MULTIPROPOSITO A NIVEL NACIONAL

OBJETO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS, EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL GRUPO INTERNO DE INTEROPERABILIDAD REGISTRO CATASTRO MULTIPROPÓSITO.

ACTIVIDAD: REALIZAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS QUE REPOSAN EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA.

PRODUCTO: SERVICIO DE ACCESO A INFORMACIÓN REGISTRAL INMOBILIARIA.

VALOR LCH: \$ 219.904.200.

Cordialmente,


RICARDO GARCÍA RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Daniel A. Másmela Acosta

Revisó: Sandra P. Ruiz Moreno

Folios: 1



GDE - GC - FR - 08 V.02 27-07-2018

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

FORMATO VERIFICACIÓN RUTA DE
VIABILIDAD DE PROYECTO DE INVERSIÓN Y
CONFIRMACIÓN PLAN DE INVERSIÓN

PROYECTOS DE INVERSIÓN

Etapas de Presentación

ETAPA DE PRESENTACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	FECHA		
			DÍA	MES	AÑO
FORMULACIÓN					
CONTROL DE FORMULACIÓN	X		19	07	2018
CONTROL DE VIABILIDAD	X		19	07	2018
CONTROL TIC	--	--	--	--	--
CONTROL POSTERIOR	X		19	07	2018

DOCUMENTO ESTUDIO PRELIMINAR DE CONVENIENCIA

LISTA DE CHEQUEO No. 008

FECHA DE RADICACIÓN: 31/01/2019

ESTUDIOS PREVIOS

SNR2019IE002391

PROYECTO: ACTUALIZACIÓN EN LINEA DE LAS BASES DE DATOS PARA EL CATASTRO MULTIPROPOSITO A NIVEL NACIONAL

OBJETO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS, EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL GRUPO INTERNO DE INTEROPERABILIDAD REGISTRO CATASTRO MULTIPROPÓSITO.

ACTIVIDAD: REALIZAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS QUE REPOSAN EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA.

PRODUCTO: SERVICIO DE ACCESO A INFORMACIÓN REGISTRAL INMOBILIARIA.

VALOR LCH: \$ 219.904.200.

ESTA PREVISTA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES SI

NO

X

☐

VERIFICACIÓN CONTENIDO:

COMPONENTES	CONTIENE	NO CONTIENE
Definición de la necesidad	X	
Definición Técnica	X	
Condiciones del contrato	X	
Soporte técnico- Económico del valor Estimado	X	
Análisis de Riesgos	X	
Plan Anual de Adquisiciones	X	

ELABORA: DANIEL A. MÁSMELA ACOSTA

Firma

DANIEL MÁSMELA ACOSTA

REVISAR: SANDRA P. RUIZ MORENO

Firma

SANDRA P. RUIZ MORENO



GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

SDPRFT

SNR2019IE002391

Bogotá D.C., 30 Enero de 2019

Doctor
RICARDO GARCIA RAMIREZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación
E.S.D

Asunto: Solicitud expedición de Lista de Chequeo

Respetuosamente, Solicitamos la expedición de una Lista de Chequeo por un valor de DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$219.904.200). Con objeto para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para las actividades desarrolladas por parte de la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de Interoperabilidad Registró Catastro Multipropósito. Los recursos son con cargo al Proyecto ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA DE LAS BASES DE DATOS PARA EL CATASTRO MULTIPROPOSITO A NIVEL NACIONAL, con cargo a las siguientes actividades:

IDENTIFICACIÓN RUBRO	PRODUCTO	ACTIVIDAD PROYECTO	VALOR TOTAL
C-1209-0800-11-0-1209001	SERVICIO DE ACCESO A INFORMACIÓN REGISTRAL INMOBILIARIA	REALIZAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS QUE REPOSAN EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA.	\$ 219,904,200
1209-0800-11-0-1209001-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

Jhon Fredy Gonzalez
JHON FREDY GONZALEZ DUEÑAS
Superintendente Delegado para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras.

Transcriptor: Paula Andrea Henao Osorio-Técnico administrativo
Anexos: 08 folios



GDE - GC - FR - 08 V.02 27-07-2018

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y
DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PARTE DE LA
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE
TIERRAS, EN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL GRUPO INTERNO DE INTEROPERABILIDAD
REGISTRO CATASTRO MULTIPROPÓSITO.**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN,
RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS.**

BOGOTÁ D.C, enero de 2019



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

1. MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR:

La SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio Justicia y del Derecho.

La SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con lo anterior, es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública.

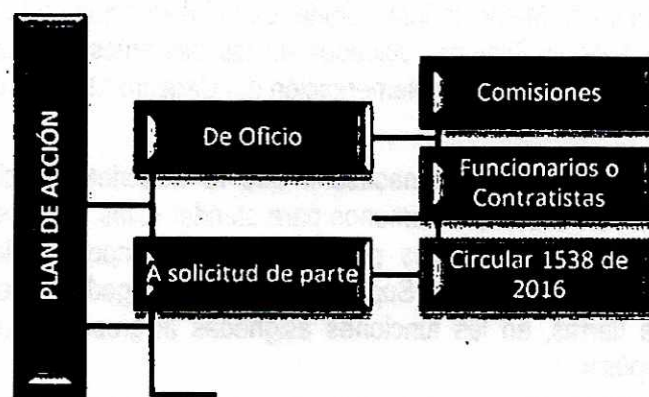
La información de la propiedad de los bienes inmuebles del país, se conserva en varios inventarios, con bases de datos diferentes: desde el aspecto físico, existe el Sistema de Información Catastral administrado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y los Catastros Descentralizados de Bogotá, Cali, Medellín y Antioquia y desde el aspecto jurídico el Sistema de Información Registral, administrado por la Superintendencia de Notariado y Registro. La información física y jurídica, identifican los bienes inmuebles en general, de tal forma que para cada predio físico o carta catastral, existe un predio jurídico o folio de matrícula inmobiliaria.

Analizadas las diferentes variables que inciden en el comportamiento anteriormente descrito, se ha concluido que la información de la propiedad consignada en los libros del antiguo sistema que reposan en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, está impactando el número de parejas predio – folio, por lo que para avanzar efectivamente en el proyecto de interrelación registro-catastro, es necesario incorporar esta información al folio de matrícula inmobiliaria.

La incorporación de los libros del Antiguo Sistema al Folio de Matrícula Inmobiliaria es una actividad obligatoria para la entidad que se encuentra regulada en el parágrafo segundo (2) del artículo sexto (6) de la ley 1579 de 2012 "Por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones" que a su tenor literal preceptúa: "A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, la Superintendencia de Notariado y Registro tiene un término de cinco (5) años para la sistematización o digitalización de la información contenida en los libros del Antiguo Sistema de Registro".



En virtud de lo anterior, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, desde junio del año 2017, viene adelantando las labores referentes a la implementación del Proyecto de Incorporación de Información del Antiguo Sistema al Sistema Vigente de Registro (Folio Magnético o SIR), teniendo en cuenta el siguiente plan de acción:



Respecto a la apertura de folios de matrícula de oficio: Corresponde a la labor realizada por los contratistas con quienes se viene contando en oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas, quienes han venido verificando todos los registros, de tal manera que la información que se encontraba en el sistema de registro vigente correspondiera con lo registrado en su momento en los libros de antiguo sistema. Así mismo, efectuando la apertura de los folios que no se han migrado al sistema de registro actual.

Tal como se mencionó, a pesar de la extensa tradición del catastro y del registro en el país, como también, de la amplia normatividad producida en estos dos campos, aún no ha sido posible contar con una verdadera interrelación entre dichos sistemas.

El conocimiento adecuado de la información inmobiliaria es fundamental para la Nación en la toma de decisiones, ya que el territorio se constituye como fundamento de su economía. El Gobierno Nacional se ha percatado de la necesidad de contar con información unificada y consistente en las entidades encargadas de la gestión inmobiliaria y ha decidido tomar medidas que tiendan a una verdadera regularización de dicha información.

La implementación de la interrelación registro – catastro tendrá positivos resultados como los mencionados a continuación:

- Mejorar la información consignada en las bases de datos del registro y el catastro.
- Funcionamiento de la infraestructura tecnológica apropiada para el intercambio de información.
- Procesos comunes y estandarizados de captura e intercambio de información.
- Compatibilización de atributos de información en las bases de datos del registro y el catastro.
- Generar cultura del registro en los usuarios de la información registral y catastral.



A futuro cuando se tenga totalmente identificada la información jurídica y física de la propiedad inmobiliaria del país y se adecue un mantenimiento en línea de la información en las entidades, se estará más cerca de llevar el inventario total de predios en el país incluyendo los baldíos y ejidos.

En este sentido, la Superintendencia de Notariado y Registro si bien tiene el personal idóneo para cumplir las actividades profesionales requeridas por la presente contratación no cuenta con el personal suficiente. Se hace necesario vincular personal para realizar las tareas de análisis traditicios e incorporación al Folio de Matricula Inmobiliaria, de la información de la propiedad inmueble consignada en los Libros de Antiguo Sistema, ubicados en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos priorizadas, y apoyar la implementación del Catastro Multipropósito en lo que concierna a nivel registral.

Conforme a lo anterior, se hace necesario que la Superintendencia de Notariado y Registro se fortalezca en materia de recursos humanos para atender estas funciones, razón por la cual se requiere contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para las actividades desarrolladas por parte de las Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito./

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el Decreto 1082 de 2015, resulta procedente la contratación directa para los contratos de prestación de servicios, por cuanto dispone al respecto:

A su vez, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, establece:

"CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.



Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"

Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la cual dispone:

"Artículo 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación..."

3o. Contrato de prestación de servicios.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

Igualmente, para la selección de los contratistas señalados en el presente estudio se acogió adicionalmente, a lo definido en la Resolución No. 029 del 03 enero de 2019, la cual dispone: "Por la cual se establecen los perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia 2019".

Así las cosas, y en consideración a que los servicios que se van a contratar están enmarcados dentro de los parámetros señalados, y que, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano de la SNR, manifiesta que en la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro no existe el personal suficiente para el desarrollo del objeto descrito, se justifica la contratación directa de los profesionales y personal de apoyo requeridos.

En aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa.

Conforme a lo anterior, se hace necesario que la Superintendencia de Notariado y Registro se fortalezca en materia de recursos humanos para atender estas funciones, razón por la cual se requiere contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo para las actividades desarrolladas por parte de la



Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito a nivel regional.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. OBJETO

Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para las actividades desarrolladas por parte de la superintendencia delegada para la protección restitución y formalización de tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito/

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales así:

No. De Profesionales o Técnicos	Perfil
9/	Profesional Universitario Tipo B ✓
1/	Técnico Administrativo Tipo B ✓

4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

Perfil	Cantidad	Meses	Lugar de Ejecución
Profesional Universitario Tipo B	2	11	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. ✓
Profesional Universitario Tipo B	1	11	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San José del Guaviare ✓
Profesional Universitario Tipo B	3	4	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali ✓
Profesional Universitario Tipo B	1	4	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Marinilla ✓
Profesional Universitario Tipo B	1	4	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué ✓
Profesional Universitario Tipo B	1	4	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio ✓
Técnico Administrativo Tipo B	1	10	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué ✓



Certificado N° 01 174-1

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

El plazo de ejecución será de Once (11*), Cuatro (04*) meses y (10*) meses respectivamente, de acuerdo al perfil requerido; su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2019, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo por la plataforma SECOP II.

4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución de los contratos se encuentra establecida en el numeral 4.3. En caso de requerirse desplazamiento por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos).

4.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No. 029 de fecha 03 de enero de 2019 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con los perfiles requeridos y los honorarios de los mismos.

Perfil	Cantidad	Meses	Valor Mes	Valor Total
Profesional Universitario Tipo B	3	11*	\$3.447.600	\$113.770.800
Profesional Universitario Tipo B	6	4*	\$3.447.600	\$82.742.400
Técnico Administrativo Tipo B	1	10*	\$2.339.100	\$23.391.000

Por tal motivo, el valor total de los contratos será la suma de **DOSCIENTOS DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$219.904.200).**

NOTA: Para los contratistas que pertenezcan al REGIMEN COMUN, el IVA estará incluido en el valor total de los honorarios establecidos en la Tabla de la Resolución antes mencionada.

4.6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por mensualidad vencida o proporcional por fracción mes. Los pagos se realizarán previa presentación del informe correspondiente y la aprobación por parte del supervisor, acompañada de los documentos que acrediten afiliación y pago o cotización a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales.

4.7. PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR, así:



PROYECTO: ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA DE LAS BASES DE DATOS PARA EL CATASTRO MULTIPROPÓSITO A NIVEL NACIONAL						
IDENTIFICACIÓN RUBRO	PRODUCTO	ACTIVIDAD PROYECTO	TIE MPO	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL	PERFIL (RESOLUCIÓN 029/19)
C-1209-0800-11-0-1209001	SERVICIO DE ACCESO A INFORMACIÓN REGISTRAL INMOBILIARIA	REALIZAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS REGISTROS QUE REPOSAN EN LOS LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA.	11	\$3.447.600	\$113.770.800	Profesional Universitario Tipo B
			4	\$3.447.600	\$82.742.400	Profesional Universitario Tipo B
1209-0800-11-0-1209001-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		10	\$2.339.100	\$23.391.000	Técnico Administrativo Tipo B

5. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS: Se requiere que los contratistas tengan los siguientes perfiles:

Cantidad	Perfil	Formación Académica	Experiencia
9	Profesional Universitario Tipo B	Título profesional	Más de doce (12) meses de experiencia profesional
1	Técnico Administrativo Tipo B	Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior	Más de doce (12) meses de experiencia laboral

La experiencia profesional deberá ser demostrada mediante certificaciones o constancias:

Equivalencias:

Perfil	Equivalencia 1
Técnico Administrativo Tipo B	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad

6. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

A efectos de determinar la idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibles, formación académica y experiencia profesional, se le requerirán los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía



Certificado N° 001 174-1

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

- Certificado de antecedentes penales (pasado judicial) Vigente
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la Ley.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la contraloría General de la República.
- Declaración juramentada de bienes y renta y actividad económica, en formato expedido para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Documentos soportes de la formación académica y experiencia relacionada en la hoja de vida.
- Documento donde conste la afiliación y pagos al día al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARP.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
2. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
3. Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el estudio previo.
4. Ejercer la supervisión del contrato a través del Interventor y/o Supervisor según sea el caso, o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaria General.
5. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
6. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

7.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato
2. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
3. Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia.
4. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
5. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
6. Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el Formato informe de supervisión de



Certificado N° 17-1



Certificado N° 17-1

- cumplimiento de contrato prestación de servicios, solicitud y autorización de pago, informe mensual de actividades por escrito, aprobado por el supervisor del contrato.
7. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
 9. Disponer para el desarrollo de las actividades asignadas de computador portátil.
 10. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
 11. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
 12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
 13. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
 14. Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación del mismo; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co.
 15. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.

7.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B (1-3 DE 9) son:**

1. Mediando la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas, se deberá realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin.
2. Mediando la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas, se deberá efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito.
3. Mediando la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas, y con base a la información consignada en los libros de Antiguo Sistema, se deberá dar apertura a los folios de matrícula inmobiliaria cuyo origen sea de pleno dominio.
4. Una vez culminada la respectiva comisión de servicios a las oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas, presentar el acta de cierre parcial, o el acta de cierre final, según corresponda.
5. Apoyar las actividades de depuración de la información consignada en las bases de datos registrales.
6. Proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes y consultas referentes a los asuntos propios de la interoperabilidad registro – catastro.



Certificado N° 08 1744

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

7. Proyectar circulares e instrucciones administrativas en los temas de Libros de Antiguo Sistema e interrelación registro – catastro.
8. Apoyar las actividades desarrolladas en virtud de la interrelación registro – catastro
9. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad.

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B (4-9 DE 9) son:**

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin.
2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folio al días, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada.
3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.
4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad.
5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.
6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas.
7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

➤ **Las obligaciones específicas TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B (1 DE 1) son:**

1. Apoyar el proceso del estudio jurídico y registro de los documentos y demás actividades que se requieran.
2. Apoyar la búsqueda de información en los libros de antiguo sistema de los predios sobre los que se solicita protección y no se tenga el número de folio de matrícula inmobiliaria.



3. Sacar las copias necesarias correspondientes a los formularios de protección patrimonial y de las decisiones registrales a que haya lugar, organizar los paquetes de información que se deben remitir a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
4. Verificar que los originales de los formularios de calificación se encuentren debidamente archivados en las carpetas de antecedentes de los folios de matrícula inmobiliaria.
5. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud atendida.
6. Apoyar la notificación a los usuarios, con base en los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad sobre el asunto.
7. Efectuar labores de complementación sobre el archivo los folios de matrícula inmobiliaria, con el fin de mantener actualizada la tradición de los inmuebles.
8. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.
9. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato.
10. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
11. Apoyar el proceso de calificación en cualquiera de las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
13. La demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de los barrios prediales masivos.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico:

1. Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto.
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 y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes intervinientes en la Plataforma SECOP II, previo el aporte de la totalidad de la documentación exigida para el efecto.

Para su legalización, se requerirá: la expedición del Registro Presupuestal y la constitución por el Contratista de la Garantía Única y su aprobación por la Superintendencia.



Certificado N° 07 12-4

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

10. SUPERVISIÓN

La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado estará a cargo del(a) Coordinador(a) del Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito o a quien designe el ordenador del gasto.✓

10.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Serán obligaciones del supervisor:

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación del mismo; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co.



11. ANALISIS DE RIESGOS

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Dentro de los diferentes riesgos que se pueden presentar, se tienen:

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo					Categoría	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que puede afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de reorientar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	SI	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicio que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de reorientar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	SI	SNR y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR Supervisor Contratista	Mensual

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contralista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realiza el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Mensual
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por concepto a errores, se materializa cuando el producto del contrato, el concepto, no es acorde con lo requerido por el Instituto por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contralista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genera el supervisor del contrato	Mensual
6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genera el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual
7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contralista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genera el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieren registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

* En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.

12. EXIGENCIA DE GARANTIAS

El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que el Contratista deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos:

1. **De Cumplimiento:** Equivalente al 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza.
2. **De Calidad del servicio:** El 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. **PARAGRAFO:** Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo a lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar

13. INDICACION SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad a los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes" se concluye que la contratación a celebrar se encuentra excluida de la aplicación de Acuerdos Comerciales vigentes.

14. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Que la presente contratación se encuentra incluida en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la vigencia 2019.

15. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

En mi calidad de responsable de la estructuración del estudio en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, con la suscripción de esta declaración, manifiesto que es perentoria la realización de este proceso y por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación propuesta.

Jhon Fredy González
JHON FREDY GONZÁLEZ DUEÑAS

Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: Paula Andrea Henao Osorio -Técnico Administrativo.



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

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

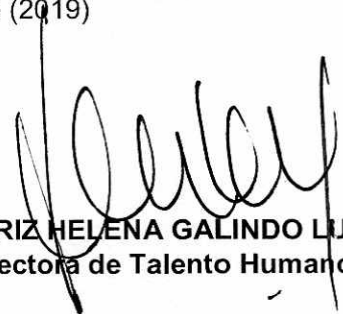
CERTIFICA QUE:

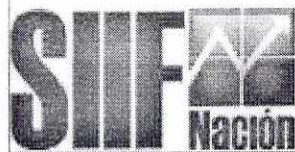
En desarrollo de las facultades conferidas por los Decretos 1737 y 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones específicas que conllevan la asunción de compromisos por parte de las Entidades Públicas que manejan recursos del Tesoro Público en materia de contratación de personal, hace constar que una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro y de acuerdo a la distribución de la misma, se constató que en la actualidad no cuenta con personal suficiente o idóneo que cumpla con los siguientes perfiles requeridos:

Objeto	Perfil	Número de Profesionales o Técnicos
Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para las actividades desarrolladas por parte de la Superintendencia Delegada para la Protección Restitución y Formalización de Tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito.	Profesional Universitario Tipo B	9
	Técnico Administrativo Tipo B	1

Esta certificación se expide según solicitud de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,


BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Directora de Talento Humano



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:

MHagonzale

ANYELA MARCELA GONZALEZ

Unidad ó Subunidad

12-04-00-000

SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL

Ejecutora Solicitante:

Fecha y Hora Sistema:

2019-02-05-2:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	33119	Fecha Registro:	2019-02-05	Unidad / Subunidad ejecutora:	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor:	Ninguno		
Valor Inicial:	219.904.200,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	219.904.200,00	Saldo x Comprometer:	219.904.200,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	34019	Fecha Registro:	2019-02-05	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	C-1209-0800-11-0-1209001-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Propios	20	CSF						
Total:						219.904.200,00	0,00	219.904.200,00	219.904.200,00	0,00

Objeto: ESTUDIO PREVIO CONTRATACION PREST DE SERV PROFESIONALES Y APOYO A GESTION ACTIVIDAD DESARROLLADAS POR SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCION RESTITUCION Y FORMALIZACION DE TIERRAS, GRUPO INTERNO REGISTRO CATASTRO MULTIPROPOSITO

Firma Responsable