CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

ELSECRETARIO GENERAL Y ORDENADOR DEL GASTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

De acuerdo con funciones contempladas en la Resolución 10989 del 14 de Septiembre de 2022, y en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015,

CERTIFICA:

Que, **CESAR DAVID RAMIREZ SALDAÑA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. 1.112.774217,** con título profesional de Abogado, y más de 36 meses de experiencia profesional cumple con los requisitos establecidos en los estudios previos para Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B** como apoyo jurídico en la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual por parte del grupo interno de Interoperabilidad Registros Catastro Multipropósito adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

En consecuencia, se certifica la **IDONEIDAD y EXPERIENCIA** y se ordena la celebración del respectivo contrato.

Atentamente,



WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario General y Ordenador del Gasto

Daniel Palacios

Proyectó: Daniel Palacios - Dirección de Contratación.
Revisó: Héctor Iván Suarez. Dirección de Contratación
Aprobó: Sol Milena Guerra Zapata. Directora de Contratación.

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **CESAR DAVID RAMIREZ SALDAÑA,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 1.112.774.217.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1140 DEL 19 DE AGOSTO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para el grupo interno de Interrelación Registro Catastro, en lo concerniente a la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	Veintitres (23) de Agosto de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de Noviembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.780.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 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 folios al día, 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.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1915 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional universitario tipo b, como apoyo jurídico en la actividad de migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, liderado por el grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito, adscrito a la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses
VALOR INICIAL	$ 30.355.600
FECHA DE INICIO	Dieciseis (16) de Diciembre de 2021
ADICIÓN N° 01	$ 11.417.400
PRÓRROGA N° 01	Tres (03) meses
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Octubre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 41.753.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 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 folios al día, 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. Presentaruninformepormenorizadodeldesarrollodelasobligacionesadquiridas. 7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 1747 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, como apoyo jurídico en la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual por parte del grupo interno de Interoperabilidad Registros Catastro Multipropósito adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) de Noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 7.611.600

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 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 folios al día, 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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veinticuatro (24) de Julio de 2024

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

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE EL CAIRO VALLE CON FUNCIONES DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **CESAR DAVID RAMIREZ SALDAÑA** identificado con cedula de ciudadanía N°1.112.774.217, ha suscrito con la Alcaldía Municipal de El Cairo Valle el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. PSP012-2023

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y APOYO EN LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DEL PLAN DE TRABAJO DEL REDISEÑO INSTITUCIONAL Y/O PLANTA TEMPORAL EN EL MARCO DE LA MATERIALIZACIÓN GRADUAL DE PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN PARA UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD DEL GOBIERNO NACIONAL.

FECHA DE INICIO: MARZO 14 DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA: ABRIL 30 DE 2023

VALOR INICIAL DEL CONTRATO: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($35.000.000=).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA TERMINADO.

Para constancia se firma la presente certificación en el despacho de la Secretaría de Gobierno del Municipio de El Cairo Valle, a los veinte (20) días del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

YURIANA OSORIO CRUZ
Secretaria General y de Gobierno

ELABORO: ANA MILENA MEJIA GARCIA
REVISO: YURIANA OSORIO CRUZ

Powered by CamScanner

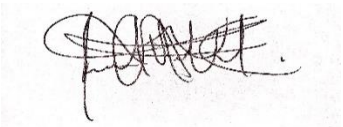
SERVIAGRICOLAS DEL VALLE S.A.S
NIT 901.261.237-6

El Representante Legal de la empresa certifica que **CESAR DAVID RAMIREZ SALDAÑA** identificado con la cedula de ciudadanía Nº 1.112.774.217, laboró en la empresa SERVIAGRICOLAS DEL VALLE S.A.S desde el día 01 de abril de 2019 hasta el día 30 de junio de 2021 desempeñando el cargo de Asesor Jurídico.

Puedo certificar que es un colaborador responsable, comprometido y proactivo en el desempeño de sus funciones, con alto grado de rendimiento y aportes para el mejoramiento de la organización.

Se firma esta constancia a los 19 días del mes de julio de 2021 a petición del interesado

Cordialmente,



CRISTHIAN ANDRES VELASQUEZ CARDONA
Representante legal