ENTIDAD SOLICITANTE: DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE

NIT: 800103196-1

NATURALEZA JURÍDICA:

Es una entidad del orden territorial, con régimen especial, personería jurídica, patrimonio propio y autonomía política, administrativa y fiscal, la cual presta servicios públicos que constitucional y legalmente le son asignados a las entidades territoriales del orden municipal.

Anexar copia del RUT.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

El acceso a la plataforma VUR (Ventanilla Única de Registro Inmobiliario) es indispensable para la entidad solicitante porque permite consultar y verificar que los postulantes a proyectos de vivienda de interés social y mejoramiento de vivienda no cuenten con una o más propiedades, también a la identificación de propiedades a nombre de los titulares, información que nos brinda el acceso a la plataforma.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO: Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de simplificación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro -VUR en el Departamento del Guaviare.

SUPERVISOR DEL CONVENIO DE SERVICIO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE:

Nombre del Supervisor: Diego José Giraldo Alfaro
Cargo: Subsecretario de Vivienda y Aguas
Dirección Entidad: Carrera 24 N° 7 – 81 San José del Guaviare
Email: vivienda@guaviare.gov.co
Teléfono:
Celular: 3176571995

Observación: El solicitante debe tener en cuenta que la persona que designe como candidato a supervisor debe ser personal administrativo, de nivel coordinador y funcionario de planta. El Representante Legal no puede ser supervisor. El supervisor NO tendrá usuario ni contraseña de acceso.
Favor anexar documento de identidad, copia del acto administrativo de nombramiento y acta de posesión (si aplica), y/o certificación laboral vigente, con una expedición no mayor a 30 días.

TIEMPO DE DURACION DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN: Indique el tiempo de duración que requiere el Convenio Interadministrativo de Cooperación. Tenga en cuenta que el tiempo mínimo establecido para este caso debe ser de cuatro (4) años.

Cuatro (4) años.

MANEJO DE CONTRASEÑAS: **Relacione la información de las personas que tendrán acceso a la Ventanilla Única de Registro (VUR), en modo consulta:**

1.Nombre: Beatriz Andrea Bonilla Mendoza
Cargo: Profesional de Apoyo
Email: vivienda@guaviare.gov.co
Teléfono:
Celular: 3143688687

2.Nombre: Guber Hernández Fernández
Cargo: Profesional Grado 6 Universitario
Email: rentas@guaviare.gov.co
Teléfono:
Celular: 3103292832

Observación 1: Favor anexar documento de identidad del acto administrativo de nombramiento y acta de posesión (si aplica), y/o certificación laboral vigente, con una expedición no mayor a 30 días de la(s) persona(s) autorizada(s) para asignar claves y contraseñas para consultar la Ventanilla Única de Registro -VUR. Tener en cuenta que el personal debe estar vinculado laboralmente durante el primer año de ejecución del presente convenio.
Observación 2: Los candidatos deben garantizar la reserva y confidencialidad, comprometiéndose a cumplir con los requisitos, estándares y procedimientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.
Observación 3: El solicitante debe garantizar el uso adecuado de la información ajustada a la misionalidad de la entidad en cumplimiento de los fines del Estado.

Persona de contacto:

Nombre: Beatriz Andrea Bonilla Mendoza
Cargo: Profesional de Apoyo
Email: vivienda@guaviare.gov.co
Teléfono:
Celular: 3103292832

DOCUMENTOS ANEXOS

1. Adjuntar Carta firmada por el Representante Legal indicando la intención de suscribir Convenio Interadministrativo de Cooperación dirigida al Superintendente de Notariado y Registro con el Objeto de:Aunar esfuerzos y prestar la colaboración necesaria para fortalecer y dar continuidad a la estrategia nacional de simplificación de trámites denominada Ventanilla Única de Registro –VUR y la interoperación del aplicativo de Radicación Electrónica – REL en el municipio y/o departamento	X
2. Anexar documentos que den cuenta de la naturaleza jurídica de la entidad –RUT	X

3. Anexar declaración de Bienes y Rentas a diciembre 2023 de la Entidad, con fecha de expedición 2024 (ley 2013) https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013	X
4. Anexar del Representante Legal y/o de quien este delegue copia de la Resolución o Decreto de Nombramiento (según el caso) y Acta de Posesión. **NOTA. Cuando el representante legal sea Gobernador o Alcalde, favor anexar el Certificado de la Registraduría Nacional del Estado Civil que lo acredite como tal. Formulario (E28) /(E27).**	X
5. Anexar poder especial y acto administrativo contentivo de las competencias para suscribir convenios cuando se delegue en persona distinta al Representante Legal	X
6. Anexar del Representante Legal o de quien este delegue: a. Anexar fotocopia de la cédula del representante legal y del delegado. b. Anexar fotocopia libreta militar del representante legal y del delegado (menor 50 años) c. Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes. d. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no Mayor a 1 mes. e. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no Mayor a 1 mes. f. Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no Mayor a 1 mes. g. Certificado REDAM Registro de Deudores Alimentarios y morosos	X
7. Adjuntar fotocopia de la cédula, copia del acto administrativo de nombramiento y acta de posesión (si aplica), y/o certificación laboral vigente, con una expedición no mayor a 30 días del Supervisor.	X
8. Adjuntar fotocopia de la cédula, copia del acto administrativo de nombramiento y acta de posesión (si aplica), y/o certificación laboral vigente, con una expedición no mayor a 30 días de los usuarios que van a tener clave durante la ejecución del Convenio Interadministrativo.	X
9. a.) Relacionar los avances tecnológicos que tienen en lo referente al impuesto de registro. b) Anexar Informe del supervisor respecto del convenio anterior indicando: i. Estado actual del personal a cargo de los usuarios asignados por parte de nuestra entidad, aclarando si es el mismo personal que inicialmente se registró o reportando los cambios que han surgido a la fecha ii. Informar si el supervisor asignado en el Convenio continúa en el cargo y/o se ha generado alguna delegación iii. Reportar el número aproximado de consultas en el año, especificando mes a mes.	X
9. De acuerdo con lo dispuesto en la circular No 20 de 21 de enero de 2021 de la Superintendencia de Notariado y Registro, a partir de la fecha, los Convenios Interadministrativos se deben celebrar a través de la plataforma SECOP II, para tal efecto la entidad pública debe tener su cuenta como entidad estatal registrada y activada en el SECOP II, es decir con su correspondiente usuario y clave para las aprobaciones respectivas. Por lo anterior es requisito anexar el pantallazo donde se evidencie el nombre del usuario en el SECOP II con el propósito de dar inicio al convenio, el nombre de la Entidad y Nit. **NOTA: TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER CARGADOS EN EL ORDEN INDICADO EN ESTE FORMATO EN UN SOLO ARCHIVO EN PDF LEGIBLE.**	X

OBSERVACIÓN: EN CASO DE NO ALLEGAR LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA DURANTE LOS 10 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL REQUERIMIENTO, LA SOLICITUD SE ENTENDERÁ DESISTIDA.

LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD NO CONSTITUIRÁ OBLIGACIÓN O IMPLICARÁ PROMESA DE SUSCRIBIR EL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN POR PARTE DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, QUIEN SE ENCARGARÁ DE DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LA SOLICITUD.

Firma del Representante Legal del solicitante o de quien haga sus veces.
Nombre: **ZULMA NATALI BOHORQUEZ BALLESTEROS**
C.C. 1.118.123.083 de Monterrey - Casanare
Cargo: Secretaria Administrativa Departamental con Delegación de funciones según Resolución No 291 del 05 de marzo de 2024.
Teléfono:
Email: administrativa@guaviare.gov.co

Elaboró:	Lina Brigith Alfonso Álvarez – Apoyo Profesional Sub- Vivienda y Aguas.
Aprobó:	Diego José Giraldo Alfaro – Subsecretario Vivienda y Aguas.
Revisó:	Luis Carlos Granados Gómez – Asesor de Despacho
Revisó:	Leyder Augusto Pardo Romero – Asesor de Despacho

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CONCEPTO JURÍDICO

La Dirección Técnica de Registro de la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la Resolución No 3919 del 22 de abril de 2013, modificada por medio de la Resolución No 5033 del 07 de mayo del 2015, manifiesta que: El Convenio Interadministrativo de Cooperación celebrado entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la entidad solicitante conforme a los documentos que se acreditan, cumple con los requisitos y condiciones establecidos para la suscripción del presente Convenio Interadministrativo de Cooperación ..

Cordialmente,

Director Técnico de Registro
OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA
C.C.5.145.956 de Dibulla – La Guajira
PBX: 57 (1) 5140313
Email: mesadeayudavur@supernotariado.gov.co

Aprobó: Heidys Patricia Narváez – Profesional Especializado – VUR – DTR
Revisó: : Camila Marcela Molina Martínez – Profesional Universitario - DTR
Proyectó: Blanca Patricia García Torres - Profesional Especializado VUR -DTR