

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa                                                            | <b>Código:</b> GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01 |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales | <b>Versión:</b> 01                              |
|                                                                                   | <b>Formato:</b> Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión                       | <b>Fecha:</b> 01 – 12 - 2020                    |

## REPÚBLICA DE COLOMBIA

### SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

#### ESTUDIOS PREVIOS

**OBJETO: CONTRATACION DE TRES (03) PROFESIONALES UNIVERSITARIOS TIPO B PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TIERRAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS A NIVEL NACIONAL**

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

**BOGOTÁ D.C, 27 DE OCTUBRE DE 2021**

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

## 1.MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

**LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SUPERINTENDENCIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

### 2.1. COMPETENCIA

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 Superintendencia de Notariado y Registro – SNR es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, cuya estructura fue modificada mediante el Decreto 2723 de 2014 en su numeral 26 del artículo 13, donde se estableció dentro de las funciones del Superintendente la creación, organización y supresión mediante acto administrativo de los grupos internos de trabajo con el objeto de cumplir con las funciones de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la misma, en especial para la formalización de la propiedad de la población vulnerable acorde a las políticas del Gobierno Nacional.



|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

Así mismo, mediante la Ley 1448 de 2011, en su artículo 119, parágrafo 1°, determinó que: "El Gobierno Nacional creará en la Superintendencia de Notariado y Registro y con carácter transitorio, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras (...)" por ende a través del Decreto 0238 del 1° de febrero del 2012, se crea la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para atender este requerimiento del Estado.

Así y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, por el cual se reestructura la SUPERINTENDENCIA, y el Decreto 0578 de 2018, por el cual se modifican parcialmente las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, se prevén entre otras las siguientes funciones para la "*Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras*":

1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral, sobre los predios rurales.
2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos, sobre los predios rurales.
3. Coordinar con las diferentes instancias las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que deban desarrollar los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos sobre servicio registral de los predios rurales.
4. Establecer, mantener y perfeccionar los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, sobre el tema predios rurales.
5. Adelantar las visitas de inspección a fin de establecer el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno del servicio público registral rural.
6. Verificar las matrículas inmobiliarias que identifican registralmente los predios rurales y proponer las acciones a que haya lugar, entre ellas la expedición de actos administrativos tendientes a identificar, a petición de parte, la cadena de tradición de dominio, los actos de tradición y de falsa tradición, y la existencia de titulares de eventuales derechos reales sobre predios rurales que no superen el rango mínimo de la Unidad Agrícola Familiar UAF, para determinar si, a través de las inscripciones en el folio de matrícula, con anterioridad al 5 de agosto de 1974, se le ha dado tratamiento público de propiedad privada al bien, siempre y cuando los antecedentes registrales provengan de falsa tradición, que dichos títulos se encuentren debidamente inscritos de acuerdo a lo señalado en el artículo 665 del Código Civil y que su precaria tradición no sea producto de violencia, usurpación, desplazamiento forzado, engaño o testaferrato.



|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

7. Adoptar un sistema de información registral de los predios rurales, como también la información que requieran las distintas entidades judiciales y administrativas, con base en los estudios e investigaciones que se adelanten.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la titulación masiva y la prestación de los servicios a través del Registro Móvil.
9. Diseñar, implementar y evaluar el programa de orientación e información a las víctimas del despojo acerca de los derechos, los medios y rutas judiciales y administrativas.
10. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de protección, formalización y restitución jurídica de los inmuebles despojados y velar por su cabal cumplimiento por parte de las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos.
11. Expedir las instrucciones administrativas y circulares relacionadas con la prestación del servicio público registral, en asuntos rurales y velar por su divulgación y cabal cumplimiento.
12. Fijar políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo las regulaciones del servicio de registro de instrumentos públicos, en temas relacionados con la ley de víctimas y legislación complementaria.
13. Asistir Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deban llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos referente a predios rurales.
14. Interactuar con las entidades relacionadas con la protección de los derechos de la población desplazada por la violencia, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Restitución de Tierras Despojadas, el Sistema Nacional Atención y Reparación a las Víctimas y los demás relacionados con el tema.
15. Participar en los grupos apoyo y comités técnicos que se conformen para el desarrollo y cumplimiento de los programas de formalización masiva de la propiedad y restitución de tierras rurales.
16. Remitir a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a Oficina de Control Disciplinario Interno, los informes que comprometan actuación de los Notarios y Registradores que se inicien las investigaciones respectivas.
17. Las demás que se sean asignadas y que correspondan a la naturaleza la dependencia.

## 2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

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.



|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

Con el fin de dar cumplimiento de manera precisa y eficiente a las funciones asignadas a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, mediante la Resolución No. 04970 del 24 de junio de 2020 se conformaron cuatro grupos internos de trabajo, dentro de los cuales se encuentra el Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras, el cual a su vez está constituido por seis ejes temáticos a saber: 1. Implementación del Decreto 578 de 2018, 2. Apoyo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, 3. Gestión de las Unidades Móviles de Registro, 4. Facultades de Policía Judicial, 5. Asuntos Étnicos y, 6. Sistema Nacional Ambiental.

De esta manera en los ejes temáticos referidos se abordan las siguientes necesidades:

1. Dentro de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras se encuentra en primer lugar, la verificación de las matrículas inmobiliarias que identifiquen registralmente los predios rurales con el fin de proponer las acciones a que haya lugar, entre ellas la expedición de actos administrativos tendientes a identificar, a petición de parte, la cadena de tradición de dominio, los actos de tradición, la falsa tradición y la existencia de titulares de derechos reales que no superen el rango mínimo de la UAF para determinar si, a través de las inscripciones en el folio de matrícula, con anterioridad al 5 de agosto de 1974, se le ha dado tratamiento público de propiedad privada al bien, según las especificaciones y formalidades consagradas en los artículos 1 y 2 del Decreto 578 de 2018 y Resolución 3421 del 6 de Abril de 2018 proferida por la SNR.

Lo anterior con la finalidad de proporcionar a la población rural titular de derechos reales en un folio de matrícula inmobiliaria, el acceso a la vía judicial o administrativa para obtener el saneamiento o declaración de pertenencia del predio sobre el cual se ejerza titularidad de los derechos reales que enuncia el artículo 665 del Código Civil; con lo cual, por demás, se facilita la identificación de los sujetos pasivos de las demandas de pertenencia, lo cual se constituye en un requisito indispensable conforme con el artículo 375 del Código General del Proceso.

De esta manera, la SNR busca brindar una alternativa para que la población rural logre formalizar sus predios, a través de la proyección de actos administrativos sujetos a registro, en los cuales se dé cuenta de la existencia de derechos reales en la cadena de tradición del inmueble.

2. En segundo lugar, este grupo se encarga de apoyar a las oficinas de registro de instrumentos públicos en las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas de tierras a nivel nacional, en especial lo relacionado con la Ley

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

160 de 1994, Decreto Ley 902 de 2017, Ley 1448 de 2011, y demás normatividad relacionada con la protección, restitución y formalización de predios.

- Ahora bien, otra de las funciones a cargo de éste grupo consiste en adelantar las gestiones que se requieran para garantizar la prestación de los servicios que la SNR ofrece a través de las unidades móviles de registro, en especial en aquellas zonas de difícil acceso permitiendo acercar la institucionalidad a todo el territorio nacional, actividades que son desarrolladas en coordinación con los demás grupos internos de trabajo.

Cabe señalar, que a través de las jornadas de atención en las que se realizan asesorías jurídicas durante los años 2012 a 2018, la SNR ha atendido a 71.407 personas aproximadamente, lo cual ha impactado positivamente en los índices de formalidad, toda vez que a través de las jornadas de registro móvil y de información y sensibilización frente al tema de la formalización de la propiedad, se ha logrado que las personas realicen la inscripción de las escrituras públicas, resoluciones de adjudicación, providencias judiciales (sentencias) y demás documentos sujetos a registro.

- Por otro lado, el grupo se encarga de atender todas las solicitudes y demás actividades derivadas del Convenio Interadministrativo No. 0017 del 6 de julio de 2015 suscrito entre la SNR y la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con el artículo 202 de la Ley 906 de 2004.

Dentro de las principales actividades desarrolladas se encuentran: i) Realizar estudios de títulos registrales con sus respectivos soportes, ii) Realizar las consultas de índice de propietarios actual e histórico, iii) Obtener elementos materiales probatorios y evidencia física de la información que reposa en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y en las Notarías, iv) Realizar y presentar iniciativas investigativas con fines de extinción del derecho de dominio ante la Fiscalía General de la Nación.

- Adicional a lo anterior, el Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras presta apoyo jurídico y técnico a la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras respecto a los asuntos relacionados con territorios de comunidades étnicas y afro, liderando de esta manera el relacionamiento interinstitucional en dicha materia.



|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

6. Finalmente, a través de este grupo se presta el apoyo jurídico y técnico que la entidad requiere respecto a los territorios declarados o que se encuentran estudio para ser declaradas como zonas protegidas por parte del Sistema Nacional Ambiental.

De acuerdo a lo anterior, se requiere la contratación de prestación de servicios de tres (03) Profesionales Universitarios Tipo B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

### **2.3. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PUEDE SATISFACER LA NECESIDAD**

El desarrollo del objeto a contratar será lo concerniente al apoyo en las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar tres profesionales que cumplan con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de LA SUPERINTENDENCIA en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

## **3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **3.1. OBJETO**

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

### **3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

### 3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

**EL CONTRATISTA** adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA**, las siguientes obligaciones generales:

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los **tres (03) días siguientes** a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. 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.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. 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 cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. 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.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.



|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. 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.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **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.
20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.



|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

### 3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B** adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en la consecución, escaneado o digitalización de los antecedentes registrales de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en la cual presta sus servicios.
2. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de estudios traditicios, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.
3. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, despachos judiciales y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada de Tierras, que se generen en desarrollo de los procesos de Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
4. Apoyar y participar en la realización de los diagnósticos registrales, detallado desde el punto de vista registral de los fenómenos de abandono de predios, ventas masivas y demás fenómenos que permitan determinar territorios donde se presentaron problemas con la propiedad urbana y rural, en caso de ser requerido para tales fines.
5. Realizar la calificación de documentos radicados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, en especial aquellos relacionados con las actividades misionales de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
6. Elaborar los estudios traditicios de predios solicitados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para su posterior envío oportuno a la dependencia que se determine, independientemente del círculo registral al que pertenezca, cuando le sean asignados.
7. Apoyar la proyección de los actos administrativos, improcedencias, actas de notificación o ejecutorias.
8. Tramitar la expedición de carencias registrales o certificaciones para procesos de pertenencias.
9. Atender y proyectar respuesta a los derechos de petición o consultas.



|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

10. Las demás actividades que se requieran a solicitud del supervisor, o las requeridas para normal funcionamiento de la oficina de registro de instrumentos públicos.

### 3.2.3. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA**.

### 3.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por el ordenador del gasto.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOPI II.

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
20. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
21. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

### 3.4. INFORMES

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

Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto.

### 3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR



|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato el siguiente productor en original y copia o vía correo electrónico y cargarlo en la plataforma SECOP II:

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.

### 3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución de cada contrato será de un (01) mes y quince (15) días, y en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2021; su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

### 3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades de cada contrato se desarrollarán de acuerdo a lo señalado en la siguiente tabla, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

| Perfil                           | Lugar de Ejecución | Domicilio Contractual     |
|----------------------------------|--------------------|---------------------------|
| Profesional Universitario Tipo B | ORIP Pereira       | Pereira - Risaralda       |
| Profesional Universitario Tipo B | ORIP Puerto Asís   | Puerto Asís - Putumayo    |
| Profesional Universitario Tipo B | ORIP Fusagasugá    | Fusagasugá - Cundinamarca |

Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, LA **SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos

Para los desplazamientos 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).

### 3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con persona natural, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**.

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

### 3.9. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

| <b>AUTORIZACIÓN O PERMISO</b>                                                                                               | <b>Se Requiere (SI/NO)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015                                     | SI                         |
| Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 | SI                         |
| Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015                                                    | SI                         |

## 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

### 4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se realiza mediante la modalidad de **Contratación Directa**.

### 4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 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.

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede “**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**”. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

*“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*

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

*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. (...)*

## 5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de ofertas para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080. De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por la Superintendencia de Notariado y Registro está ubicado así:

| GRUPO: F – SERVICIOS |          |                                                                                      |
|----------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Segmento</b>      | 80000000 | Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos |
| <b>Familia</b>       | 80110000 | Servicios de Recursos Humanos                                                        |
| <b>Clase</b>         | 80111600 | Servicios de Personal Temporal                                                       |
| <b>Codificación</b>  | 80111601 | Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal                                      |

En general, los servicios de Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal (80111601) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional.

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del profesional un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la Entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requiere tres profesionales con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo.

Este tipo de servicios han sido contratados en oportunidades anteriores por la Superintendencia de Notariado y Registro, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

Teniendo en cuenta la Resolución No. 10656 del 11 de diciembre de 2020, expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

| PERFIL                           | RUBRO                                                                                                               | VALOR MENSUAL 2021 | TIEMPO (MESES/DÍAS) | VALOR TOTAL POR CONTRATO | CANTIDAD | VALOR TOTAL CONTRATOS |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|----------|-----------------------|
| Profesional Universitario Tipo B | Servicio para la Identificación registral de los predios presuntamente baldíos de la Nación C-1204-0800-2-0-1204008 | \$3.695.000        | 1 mes y 15 días     | \$5.542.500              | 3        | \$16.627.500          |
| <b>TOTAL</b>                     |                                                                                                                     |                    |                     |                          |          | <b>\$16.627.500</b>   |

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será por la suma **CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$5.542.500) MCTE**, y el valor total de la contratación será por la suma de **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIIENTOS PESOS (\$16.627.500) MCTE**.

| PERFIL                           | CLASE DE CONTRATISTA | REQUISITOS                                                                | EQUIVALENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS |
|----------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Profesional Universitario Tipo B | PERSONA NATURAL      | Título profesional en Derecho, más de 12 meses de experiencia profesional | 1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo.<br>2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. | \$3.695.000                |

Para la prestación de estos servicios no existen en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la Superintendencia de Notariado y Registro deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de ser responsable o no responsable de IVA.

## 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

## 6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No. 10656 del 11 de diciembre de 2020, expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

| PERFIL                           | RUBRO                                                                                                               | VALOR MENSUAL 2021 | TIEMPO (MESES/DÍAS) | VALOR TOTAL POR CONTRATO | CANTIDAD | VALOR TOTAL CONTRATOS |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|----------|-----------------------|
| Profesional Universitario Tipo B | Servicio para la Identificación registral de los predios presuntamente baldíos de la Nación C-1204-0800-2-0-1204008 | \$3.695.000        | 1 mes y 15 días     | \$5.542.500              | 3        | \$16.627.500          |
| <b>TOTAL</b>                     |                                                                                                                     |                    |                     |                          |          | <b>\$16.627.500</b>   |

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será por la suma **CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$5.542.500) MCTE**, y el valor total de la contratación será por la suma de **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS VEINTISIETE MIL QUINIENTOS PESOS (\$16.627.500) MCTE.**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

## 6.2. FORMA DE PAGO

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS (\$3.695.000) M/CTE**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea la certificación de afiliación, soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

Para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar:



|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

1. Informe de actividades desarrolladas conforme al formato establecido por la SNR.
2. Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato.

Los pagos por concepto de honorarios pactados se realizarán por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro.

#### 6.4 PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR, así para la vigencia 2021:

| Proyecto: Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel Nacional en el Posconflicto Nacional |                                                                                             |                                                                |                      |               |                          |          |                            |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|--------------------------|----------|----------------------------|----------------------------------|
| Identificación Rubro                                                                                            | Producto                                                                                    | Actividad Proyecto                                             | Tiempo (Meses, días) | Valor Mensual | Valor total por contrato | Cantidad | Valor Total de Presupuesto | Perfil (Resolución 10656/2020)   |
| C-1204-0800-2-0-1204008                                                                                         | Servicio para la Identificación registral de los predios presuntamente baldíos de la Nación | Seguimiento y control de las actuaciones en material registral | 1 mes y 15 días      | \$3.695.000   | \$5.542.500              | 3        | \$16.627.500               | Profesional Universitario Tipo B |
| C-1204-0800-2-0-1204008-02                                                                                      | Adquisición de Bienes y Servicios.                                                          |                                                                |                      |               |                          |          |                            |                                  |
| TOTAL \$16.627.500                                                                                              |                                                                                             |                                                                |                      |               |                          |          |                            |                                  |

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

## 7. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2021**, así:

| N.º DE                                                                                       | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |       |         |                 |             |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|-----------------|-------------|----------------------|
|                                                                                              | NO. LÍNEA                   | DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CANT. | MES     | DURACIÓN        | VALOR       | MOD. CONT.           |
| Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT | N/A                         | Contratar la prestación de servicios de un (1) Profesional Universitario Tipo B, formación en áreas de economía, administración de empresas, ciencia política, derecho, ingeniería industrial, contaduría pública, sicología, sociología o trabajo social y afines, con más de 12 meses de experiencia profesional, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. Prestará sus servicios en la ORIP Pereira     | 1     | Octubre | 1 mes y 15 días | \$5.542.500 | Contratación Directa |
| Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT | N/A                         | Contratar la prestación de servicios de un (1) Profesional Universitario Tipo B, formación en áreas de economía, administración de empresas, ciencia política, derecho, ingeniería industrial, contaduría pública, sicología, sociología o trabajo social y afines, con más de 12 meses de experiencia profesional, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. Prestará sus servicios en la ORIP Puerto Asís | 1     | Octubre | 1 mes y 15 días | \$5.542.500 | Contratación Directa |
| Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT | N/A                         | Contratar la prestación de servicios de un (1) Profesional Universitario Tipo B, formación en áreas de economía, administración de empresas, ciencia política, derecho, ingeniería industrial, contaduría pública, sicología, sociología o trabajo social y afines, con más de 12 meses de experiencia profesional, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional. Prestará sus servicios en la ORIP Fusagasugá  | 1     | Octubre | 1 mes y 15 días | \$5.542.500 | Contratación Directa |

El valor de estos contratos se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2021, para lo cual se anexa el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **RUBRO C-1204-0800-2-0-1204008-02** “Servicio para la Identificación registral de los predios

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

presuntamente baldíos de la Nación” del proyecto de inversión “Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel Nacional en el Posconflicto Nacional”. Los contratos están sujetos a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

## 8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 10656 del 11 de diciembre de 2020 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

**REQUISITOS:** Se requiere que los contratistas tengan el siguiente perfil:

| PERFIL                           | FORMACIÓN ACADÉMICA           | EXPERIENCIA                                | EQUIVALENCIA 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | EQUIVALENCIA 2                                                                                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Profesional Universitario Tipo B | Título profesional en Derecho | Más de 12 meses de experiencia profesional | Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo. | Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional. |

## 9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, la Superintendencia de Notariado y Registro, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

| No. | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Descripción<br>(Qué puede pasar y, como puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del | Categoría | ¿A quién se le | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento |       |        |       | ¿Afecta el | Persona responsable por implementar el | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el | Monitoreo y revisión |              |       |
|-----|-------|--------|--------|------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|---------|----------------|-----------|----------------|-------------------------------------------|---------------------------------|-------|--------|-------|------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------|-------|
|     |       |        |        |      |                                                        |                                          |              |         |                |           |                |                                           | Proba                           | Impac | Valora | Categ |            |                                        |                                                |                                      | ¿Cómo se realiza el  | Periodicidad | Cuant |

|   |            |         |           |             |                                                                                                                                                                          |                                                                                               |   |   |   |      |                   |                                                                                                                                      |   |   |   |      |    |                   |           |             |                                                              |         |
|---|------------|---------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-------------------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | General    | Extremo | Ejecución | Regulatorio | Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda 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 determinan la forma de retomar el equilibrio o 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 | Extremo | Ejecución | Regulatorio | Perjuicios 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 acordar la forma de retomar el equilibrio o contractual a fin de no generar perjuicio para las partes    | 2 | 2 | 3 | Bajo | Si | SNR - Contratista | Ejecución | Liquidación | Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato | Mensual |
| 3 | General    | Extremo | Ejecución | Operacional | Enfermedad general, laboral, accidentes de labores 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 y seguridad industrial y ocupacional | 1 | 1 | 1 | Bajo | No | Contratista       | Ejecución | Liquidación | SNR supervisor contratista                                   | Mensual |



|                                                                                   |                                                                                                        |  |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            |  | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> |  | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        |  | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

|   |            |         |           |             |                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |   |   |   |      |             |                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |      |    |                         |           |             |                                                                                                                                                                        |         |
|---|------------|---------|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---|---|---|------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-------------------------|-----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 4 | Específico | Extremo | Ejecución | Operacional | Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas a información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual. | Acciones judiciales                              | 3 | 4 | 7 | Bajo | Contratista | Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de 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 realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma | Mensual |
| 5 | Específico | Extremo | Ejecución | Operacional | Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos  | incumplimientos de las obligaciones del contrato | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | 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 genere el supervisor del contrato                                                                                               | Mensual |



|   |            |         |           |             |                                                                                                                                                                                                 |                                                                                  |   |   |   |       |             |                                                                                                            |   |   |   |      |    |                                             |                          |                                      |                                                                                                                                                         |                                   |
|---|------------|---------|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|---------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 6 | Específico | Interno | Ejecución | Técnico     | Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato | Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones | 2 | 3 | 5 | Medio | SNR         | No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorroga o modificaciones contractuales. | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Director del Área - Supervisor del Contrato | Ejecución                | Liquidación                          | A través de los informes parciales que genere 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                                                                                                   | Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley                   | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | 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 genere 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                                 | 2 | 3 | 5 | Medio | SNR         | Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal                | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | SNR                                         | Suscripción del contrato | Expedición del registro presupuestal | A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP.              | Posterior a la firma del contrato |

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

## 10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

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 en los términos del Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

| AMPARO              | VALOR DEL AMPARO           | VIGENCIA                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cumplimiento</b> | 15% del Valor del Contrato | Por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. <b>En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.</b> |

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, el Contratista se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituir las, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

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 con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar.

## 11. 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

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

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.

El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las Entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de Contratación Directa y de Mínima Cuantía.

## 12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

La supervisión del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del Registrador de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que el contratista desarrolle sus actividades, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

| Perfil                           | Lugar de Ejecución | Supervisión                  |
|----------------------------------|--------------------|------------------------------|
| Profesional Universitario Tipo B | ORIP Pereira       | Registrador ORIP Pereira     |
| Profesional Universitario Tipo B | ORIP Puerto Asís   | Registrador ORIP Puerto Asís |
| Profesional Universitario Tipo B | ORIP Fusagasugá    | Registrador ORIP Fusagasugá  |

### 12.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación 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.



|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>                                                            | <b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b> |
|                                                                                   | <b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b> | <b>Versión: 01</b>                              |
|                                                                                   | <b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>                        | <b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>                    |

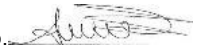
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo.
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. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 13. 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.

  
**PATRICIA GARCÍA DIAZ**

Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras (E)

Proyectó: Fredy Alexander Pérez Pinto - Profesional Especializado. 



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHjcotalor JUAN CARLOS OTALORA CHAPARRO  
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL  
Fecha y Hora Sistema: 9/11/2021 12:00:00 a. 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:                                                                                                                                                          | 136321                                                                                                                                                                                                                                                             | Fecha Registro:          | 2021-11-09      | 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:                                                                                                                                                   | 16.627.500,00                                                                                                                                                                                                                                                      | Valor Total Operaciones: |                 |                                                   | Valor Actual.:                                 | 16.627.500,00              | Saldo x Comprometer: | 16.627.500,00     | Vr. Bloqueado       | 0,00            |
| SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                 | AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS |                                                |                            |                      |                   |                     |                 |
| Número:                                                                                                                                                          | 138121                                                                                                                                                                                                                                                             | Fecha Registro:          | 2021-11-09      | 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-1204-0800-2-0-1204008-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO PARA LA IDENTIFICACIÓN REGISTRAL DE LOS PREDIOS PRESUNTAMENTE BALDÍOS DE LA NACIÓN - SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA A NIVEL NACIONAL EN EL POSCONFLICTO NACIONAL | Propios                  | 20              | CSF                                               |                                                |                            |                      |                   |                     |                 |
|                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |                 |                                                   | Total:                                         | 16.627.500,00              | 0,00                 | 16.627.500,00     | 16.627.500,00       | 0,00            |
| Objeto:                                                                                                                                                          | SNR2021 E014514 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRES (03) PROFESIONALES UNIVERSITARIOS TIPO B PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TIERRAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SUPERINT         |                          |                 |                                                   |                                                |                            |                      |                   |                     |                 |

Firma Responsable

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  | 2020 |
| CONTROL DE VIABILIDAD  | X      |           | 19    | 07  | 2020 |
| CONTROL TIC            | --     | --        | --    | --  | --   |
| CONTROL POSTERIOR      | X      |           | 19    | 07  | 2020 |

DOCUMENTO ESTUDIO PRELIMINAR DE CONVENIENCIA

LISTA DE CHEQUEO No. 410

FECHA DE RADICACIÓN: 29/10/2021

ESTUDIO PREVIO

SNR2021IE014515

**PROYECTO:** SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA A NIVEL NACIONAL EN EL POSCONFLICTO NACIONAL.

**OBJETO:** CONTRATACION DE TRES (03) PROFESIONALES UNIVERSITARIOS TIPO B PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TIERRAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS A NIVEL NACIONAL.

**PRODUCTO:** SERVICIO PARA LA IDENTIFICACIÓN REGISTRAL DE LOS PREDIOS PRESUNTAMENTE BALDÍOS DE LA NACIÓN.

**ACTIVIDAD:** SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES EN MATERIA REGISTRAL.

**VALOR LCH:** \$ 16.627.500

**ESTA PREVISTA EN EL PLAN DE ADQUISICIONES**

SI

☒

NO

☐

**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        |             |

**ELABORÓ:** DANIEL A. MÁSMELA ACOSTA

Firma



**REVISÓ:** SANDRA P. RUÍZ MORENO

Firma



Código:  
GDE – GD – FR – 08 V.03  
28-01-2019

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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Bogotá D.C., 02 de noviembre de 2021

**SNR2021IE014737**

Doctora  
**SANDRA VIVIANA CADENA MARTÍNEZ**  
**Secretaria General**  
Presente

Reciba un cordial saludo doctora Sandra,

Conforme a los estudios previos remitidos por la Superintendente Delegada para la protección, Restitución y Formalización de Tierras (E), gerente del proyecto “*Saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel nacional en el posconflicto nacional*”, se procedió a expedir la siguiente lista de chequeo:

**LISTA DE CHEQUEO No. 410**

**FECHA DE RADICACIÓN:** 29/10/2021

**ESTUDIO PREVIO**

**SNR2021IE014515**

**PROYECTO:** SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA A NIVEL NACIONAL EN EL POSCONFLICTO NACIONAL.

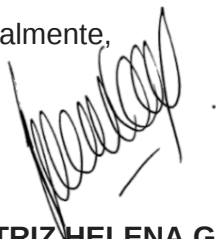
**OBJETO:** CONTRATACION DE TRES (03) PROFESIONALES UNIVERSITARIOS TIPO B PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL GRUPO INTERNO DE GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TIERRAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS A NIVEL NACIONAL.

**PRODUCTO:** SERVICIO PARA LA IDENTIFICACIÓN REGISTRAL DE LOS PREDIOS PRESUNTAMENTE BALDÍOS DE LA NACIÓN.

**ACTIVIDAD:** SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES EN MATERIA REGISTRAL.

**VALOR LCH:** \$ 16.627.500

Cordialmente,



**BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO**  
**Jefe Oficina Asesora de Planeación**

Elaboró: Daniel A. Másmela Acosta 

Revisó: Sandra P. Ruíz Moreno 

Folios: 26

Código:  
GDE – GD – FR – 08 V.03  
28-01-2019

**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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

COI-151-2021

## CERTIFICADO DE OBJETOS IGUALES

### LA SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

#### CERTIFICA:

Que de conformidad con la justificación suscrita por la Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en la cual sustenta la necesidad de contratación de Tres (3) PROFESIONALES UNIVERSITARIOS TIPO B se autoriza expresamente la suscripción de TRES (3) contratos de prestación de servicios en el cual los contratistas devengarán idénticos honorarios y cuyo objeto consiste en: “Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional”.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.



**GOETHNY FERNANDA GARCÍA FLÓREZ**

**SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Proyecto: Omar Forero Pinzón técnico grado 16 Dirección de Contratación  
Revisó: Camila Lucía Montes Ballestas. Directora de Contratación. 

Código:  
GDE – GD – FR – 08 V.03  
28-01-2019

#### 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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

DTH-2964

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

Recibió de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, solicitud para la expedición de certificación de "INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL", en la planta de personal en la Superintendencia Delegada para Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con capacidad para cumplir con el objeto y perfil señalado a continuación:

**OBJETO CONTRACTUAL:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

**PERFIL:** Título profesional en áreas de economía, administración de empresas, ciencia política, derecho, ingeniería industrial, contaduría pública, psicología, sociología o trabajo social y afines.

**EXPERIENCIA:** Más de 12 meses de experiencia profesional.

En este sentido atendiendo a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y por las facultades conferidas por los Decretos 1737 y el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones específicas que conllevan a 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 Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y de acuerdo a la distribución de la misma, se constató que en la actualidad no cuenta con personal que cumpla con el perfil requerido para la contratación del perfil solicitado, sin embargo se advierte que el personal no es suficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

**No existe personal suficiente en la planta de personal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras que pueda desarrollar la actividad para la cual que se requiere contratar la prestación del servicio.**

Esta certificación se expide, según solicitud Superintendencia Delegada para Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).  
Atentamente,



**MARTHA PAEZ CANENCIA**  
Directora de Talento Humano

**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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019

DTH-2965

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

Recibió de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, solicitud para la expedición de certificación de "INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL", en la planta de personal en la Superintendencia Delegada para Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con capacidad para cumplir con el objeto y perfil señalado a continuación:

**OBJETO CONTRACTUAL:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Gestión de las Políticas de Tierras en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

**PERFIL:** Título profesional en áreas de economía, administración de empresas, ciencia política, derecho, ingeniería industrial, contaduría pública, psicología, sociología o trabajo social y afines.

**EXPERIENCIA:** Más de 12 meses de experiencia profesional.

En este sentido atendiendo a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y por las facultades conferidas por los Decretos 1737 y el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones específicas que conllevan a 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 Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y de acuerdo a la distribución de la misma, se constató que en la actualidad no cuenta con personal que cumpla con el perfil requerido para la contratación del perfil solicitado, sin embargo se advierte que el personal no es suficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

**No existe personal suficiente en la planta de personal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras que pueda desarrollar la actividad para la cual que se requiere contratar la prestación del servicio.**

Esta certificación se expide, según solicitud Superintendencia Delegada para Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintisiete (27) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,



**MARTHA PAEZ CANENCIA**  
Directora de Talento Humano

**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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Código:

GDE – GD – FR – 08 V.03

28-01-2019