

00104

Bogotá D.C. 11 de enero 2019

SNR2019IE001413

OAP – 005

Doctor
WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General
Ciudad

Doctor Luna:

Conforme al formato de solicitud de comisión de servicios mediante SNR2019IE000751 del Dr. Jhon Fredy González Dueñas – Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y Gerente del Proyecto Protección, Restitución y Formalización de los Bienes Inmuebles Abandonados y Despojados a causa de la Violencia a Nivel Nacional, se procedió a expedir la siguiente lista de chequeo:

LISTA DE CHEQUEO: 001

FECHA DE RADICACIÓN: 11/01/2019

ESTUDIOS PREVIOS

SNR2019IE000751

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

OBJETO DEL ESTUDIO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS.

PRODUCTO: SERVICIO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS ✓

VALOR LCH: \$ 427.609.600 ✓

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

VALOR LCH: \$ 823.009.000 ✓

3207

TOTAL, LISTA DE CHEQUEO PROYECTO \$1.250.618.600

Cordialmente,


RICARDO GARCÍA RAMÍREZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Elaboró: Daniel Másmela Acosta 

Revisó: Sandra Ruiz Moreno 

Folios: 1



GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

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

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

PROYECTOS DE INVERSIÓN

Etapa de Presentación

ETAPA DE PRESENTACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	FECHA		
			DÍA	MES	AÑO
FORMULACIÓN					
CONTROL DE FORMULACIÓN	X		20	11	2018
CONTROL DE VIABILIDAD	X		20	11	2018
CONTROL TIC	--	--	--	--	--
CONTROL POSTERIOR	X		20	11	2018

DOCUMENTO ESTUDIO PRELIMINAR DE CONVENIENCIA.

LISTA DE CHEQUEO: No. 001

FECHA DE RADICACIÓN: 11/01/2019

ESTUDIOS PREVIOS

SNR2019IE000751

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

OBJETO DEL ESTUDIO: ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS.

PRODUCTO: SERVICIO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS

VALOR LCH: \$ 427.609.600

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

VALOR LCH: \$ 823.009.000

TOTAL, LISTA DE CHEQUEO PROYECTO \$1.250.618.600

ESTA PREVISTA EN EL PLAN DE COMPRAS 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	

ELABORA: DANIEL A. MÁSMELA ACOSTA

Firma

Daniel Masmela A.

REVISAR: SANDRA P. RUIZ MORENO

Firma



GDE – GC – FR – 08 V.02 27-07-2018

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

SDPRFT

SNR2019IE000751

Bogotá D.C., 08 Enero de 2019

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

Asunto: Solicitud expedición de Lista de Chequeo

Respetuosamente, Solicitamos la expedición de una Lista de Chequeo por un valor de **MIL DOCIENTOS CINCUENTA MILLONES SEICIENTOS DIECIOCHO MIL SEICIENTOS PESOS MCTE (\$1.250.618.600)**. Con objeto para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras. Los recursos son con cargo al Proyecto **SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA A NIVEL NACIONAL EN EL POSCONFLICTO NACIONAL**, con cargo a las siguientes actividades:

RUBRO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
SERVICIO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS C-1204-0800-2-0-1204006	Elaborar los estudios tradicionales registrales requeridos para los procesos de restitución, saneamiento, formalización y urbanismo	\$427.609.600
SERVICIO PARA LA IDENTIFICACIÓN REGISTRAL DE LOS PREDIOS PRESUNTAMENTE BALDÍOS DE LA NACIÓN C-1204-0800-2-0-1204008	Seguimiento y control de las actuaciones en material registral	\$823.009.000

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

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

Transcriptor: Paula Andrea Henao Osorio. Técnico Administrativo SDPRFT
Anexos: 10 folios



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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS.

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

BOGOTÁ D.C, Enero de 2019



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

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

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

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

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

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

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

El programa de formalización y saneamiento está orientado a impulsar y adelantar el saneamiento jurídico de la propiedad urbana en eventos tales como la falsa tradición; ocupación que permite facilitar el acceso a la vivienda de los bienes inmuebles para eliminar el alto porcentaje de informalidad, prestando apoyo jurídico y técnico a los entes territoriales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1001 de 2005, a su vez frente a predios que se presumen baldíos desde el grupo de formalización se presta apoyo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en la búsqueda y expedición de los certificados de carencia de antecedente registral.

Por otra parte, y teniendo en cuenta los altos índices de informalidad rural en la tenencia de la tierra, y la existencia de la falsa tradición, con la expedición del Decreto 0578 de 2018 se brinda una alternativa para lograr la formalización de predios rurales que se encuentren por debajo de la UAF y que tengan vinculados derechos reales, a través de la proyección de actos administrativos sujetos a registro.

Así mismo, se presta asesoría a través de las unidades móviles, las cuales recorren todo el territorio nacional, resolviendo las diferentes inquietudes de la comunidad frente al trámite establecido para sanear o formalizar su predio.

En razón a lo anterior, se requiere la contratación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de formalización de la propiedad



inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

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

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

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

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

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

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

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

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

3o. Contrato de prestación de servicios.



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

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

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

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

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. OBJETO

Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

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

Número de Profesionales o Técnicos	Perfil
1	Profesional Especializado Tipo E
1	Profesional Especializado Tipo C
4	Profesional Especializado Tipo A
17	Profesional Universitario Tipo B
8	Técnico Administrativo Tipo B
1	Auxiliar Administrativo



4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de once (11) meses, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2019, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo por la plataforma SECOP II.

4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución se realizará en la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. En caso de requerirse desplazamiento por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos).

4.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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

PERFIL	CANTIDAD	VALOR/MES	VALOR TOTAL
Profesional Especializado Tipo E	1	\$9.479.600	\$104.275.600
Profesional Especializado Tipo C	1	\$6.508.100	\$71.589.100
Profesional Especializado Tipo A	4	\$4.632.300	\$203.821.200
Profesional Universitario Tipo B	17	\$3.447.600	\$644.701.200
Técnico Administrativo Tipo B	8	\$2.339.100	\$205.840.800
Auxiliar Administrativo	1	\$1.853.700	\$20.390.700

Por tal motivo, el valor total de los contratos será la suma de **MIL DOSCIENTOS CINCUENTA MILLONES SEISCIENTOS DIECIOCHO MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE (\$1.250.618.600)**.

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

4.6. FORMA DE PAGO

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



4.7. PRESUPUESTO OFICIAL

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

RUBRO	PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR	CDP No
SERVICIO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS C-1204-0800-2-0-1204006	Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel Nacional en el Posconflicto nacional	Elaborar los estudios tradicionales registrales requeridos para los procesos de restitución, saneamiento, formalización y urbanismo	\$427.609.600	
SERVICIO PARA LA IDENTIFICACIÓN REGISTRAL DE LOS PREDIOS PRESUNTAMENTE BALDÍOS DE LA NACIÓN C-1204-0800-2-0-1204008		Seguimiento y control de las actuaciones en material registral	\$823.009.000	

5. PERFIL REQUERIDO

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

Cantidad	Perfil	Formación Académica	Experiencia
1	Profesional Especializado Tipo E	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría o título de posgrado en la modalidad de especialización y doce (12) meses de experiencia profesional adicional a la requerida	Más de sesenta (60) meses de experiencia profesional
1	Profesional Especializado Tipo C	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de Especialización	Más de treinta y seis (36) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional
4	Profesional Especializado Tipo A	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	De doce (12) a veintitrés (23) meses de experiencia profesional
17	Profesional Universitario Tipo B	Título profesional	Más de doce (12) meses de experiencia profesional
8	Técnico Administrativo Tipo B	Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior	Más de doce (12) meses de experiencia laboral
1	Auxiliar Administrativo	Bachiller	De seis (06) a doce (12) meses de experiencia laboral



La experiencia profesional deberá ser demostrada mediante certificaciones o constancias.

Equivalencias:

Perfil	Equivalencia 1	Equivalencia 2
Profesional Especializado Tipo E	Título de posgrado en la modalidad de maestría por tres (03) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite 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
Profesional Especializado Tipo C	Título de posgrado de la modalidad de especialización por dos (02) 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	N/A
Profesional Especializado Tipo A	Título de posgrado de la modalidad de especialización por dos (02) 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	N/A
Técnico Administrativo Tipo B	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (01) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad	N/A



6. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

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

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

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

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

7.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato
2. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
3. Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia.
4. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.



5. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
6. Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el Formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios, solicitud y autorización de pago, informe mensual de actividades por escrito, aprobado por el supervisor del contrato.
7. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
8. Disponer para el desarrollo de las actividades asignadas de computador portátil.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
10. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
11. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
13. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
14. Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación del mismo; al siguiente correo: supervisiones@supemotariado.gov.co.
15. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.

7.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E (1 DE 1) son:**

1. Asesorar y apoyar la coordinación del programa de formalización de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y formalización de Tierras en lo concerniente a las solicitudes relacionadas con la aplicación del Decreto 0578 de 2018.
2. Elaborar y revisar los estudios de títulos solicitados en virtud del Decreto 0578 de 2018 que le sean asignados para su trámite.
3. Asignar actividades, coordinar, revisar y dirigir al grupo de contratistas que estarán a cargo de la aplicación del Decreto 0578 de 2018.
4. Preparar respuestas a los conceptos y derechos de petición relacionados con temas del Decreto 0578 de 2018, de acuerdo a la asignación realizada por la coordinación de Formalización de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
5. Asistir, preparar y coordinar las diferentes reuniones interinstitucionales sobre el tema del Decreto 0578 de 2018, de acuerdo a la designación realizada por la coordinación de Formalización de la propiedad de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.



6. Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en la aplicación del Decreto 0578 de 2018.
7. Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
8. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del programa de formalización de la propiedad.
10. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C (1 DE 1) son:**

1. Apoyar el grupo de formalización en todo lo relacionado con la elaboración del cronograma para la realización de las jornadas de asesoría jurídica con las unidades móviles que tiene a disposición la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Realizar seguimiento a las obligaciones contractuales establecidas para el operador de las unidades móviles de registro que tiene a disposición la Superintendencia de Notariado y Registro.
3. Efectuar seguimiento y control a los procesos de programación, formulación, ejecución y control del presupuesto para optimizar los recursos financieros, de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
4. Coordinar la administración, control y evaluación de los programas, proyectos y actividades desarrolladas por el área a cargo.
5. Realizar seguimiento a las PQRS de competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
6. Coordinar con su jefe inmediato las acciones en materia de administración de personal.
7. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la entidad.
8. Realizar inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
9. Mantener confidencialidad y reserva de la información que se administre.
10. Proyectar las respuestas a los requerimientos de las autoridades que le sean asignadas.
11. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas.
12. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.
13. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
14. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
15. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A (1 DE 4) son:**

1. Elaborar, llevar y mantener actualizada base de datos de solicitudes, junto con el estado actual de las mismas, además de conformar los respectivos archivos (expedientes digitales).



2. Apoyar a la proyección de los actos administrativos, actas de notificación o ejecutorias que correspondan, para impulsar la aplicación del Decreto 0578 de 2018 o cuando los requiera el supervisor del contrato o la Coordinación de Formalización.
3. Atender, y proyectar respuesta a los derechos de petición o consultas, proyección de respuestas de tutela, asignados por el supervisor del contrato o el Coordinador de Formalización, dando oportunamente las respuestas a las mismas.
4. Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación jurídica, sobre temas de competencia de Formalización y de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
5. Prestar apoyo a la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de los procesos de Restitución y Formalización de Tierras.
6. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
8. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A (2 DE 4) son:**

1. Elaborar los estudios técnicos que se requieran para efectos de identificar los predios a formalizar y/o sanear en el marco del proceso de formalización con las entidades territoriales y las solicitudes radicadas en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a Nivel Nacional.
2. Apoyar el proceso de cruce de información geo-referenciada, de las bases de datos en el proceso de formalización a Nivel Nacional según requerimiento del supervisor del contrato.
3. Conformar los archivos (expedientes digitales) y base de datos de la gestión adelantada, usando los aplicativos digitales existentes dentro del proceso de formalización.
4. Elaborar, presentar, asistir, participar, en los informes y reuniones de seguimiento de los procesos de formalización en región o cuando estos se requieran por el Supervisor del contrato, o la Coordinación de Formalización.
5. Realizar visitas de campo que se requieran en el marco de los procesos de formalización para la identificación del inmueble de acuerdo a la designación de la Coordinación de Formalización y/o supervisor del contrato.
6. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
8. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A (3-4 DE 4) son:**

1. Elaborar, llevar y mantener actualizada la base de datos de las solicitudes asignadas, junto con el estado actual de las mismas, además de conformar los respectivos archivos (expedientes digitales).



2. Proyectar los actos administrativos, actas de notificación o ejecutorias que correspondan, para impulsar el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización o cuando los requiera el supervisor del contrato o la Coordinación de Formalización.
3. Atender, y proyectar respuesta a los derechos de petición o consultas, proyección de respuestas de tutela, asignados por el supervisor del contrato o el Coordinador de Formalización, dando oportunamente las respuestas a las mismas.
4. Preparar los proyectos de conceptos en relación con las consultas de connotación jurídica, sobre temas de competencia del Grupo de Formalización y de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
5. Prestar apoyo a la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de los procesos de Restitución y Formalización de Tierras.
6. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
8. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B (1-12 de 17) son:**

1. Elaborar, llevar y mantener actualizada la base de datos de los estudios asignados, ya sea por derechos de petición o solicitudes del Decreto 578 de 2018, en la cual se refleje el estado actual de estudio y conformar los respectivos archivos (expedientes digitales) por solicitud.
2. Realizar la verificación que trata el Decreto 578 de 2018, de aquellas solicitudes y derechos de petición asignados, proyectando las respuestas mediante oficio o acto administrativo según correspondan, de forma oportuna y en los términos legales, siendo entregables por semana treinta (30) proyectos de estudio.
3. Elaborar, presentar, asistir y participar en los informes y reuniones de seguimiento cuando estos se requieran por el Supervisor del contrato, o la Coordinación de Formalización.
4. Atender las acciones de tutela radicadas en la Oficina Asesora Jurídica y proyectar oportunamente las respuestas a las mismas, que en efecto traten de solicitudes del Decreto 578 de 2018.
5. Prestar apoyo a la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de los procesos de Restitución y Formalización de Tierras.
6. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
8. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B (13 de 17) son:**

1. Apoyar a la Coordinación Nacional en los temas propios de planeación y seguimiento a las solicitudes del Decreto 578 de 2018.



2. Revisar los actos administrativos proyectados en virtud de la aplicación del Decreto 0578 de 2018.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por el Supervisor del contrato, o Coordinador de Formalización.
4. Realizar filtros de verificación para los oficios de improcedencia y las solicitudes de antecedentes registrales que se requieran a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con su respectiva proyección de respuestas a derechos de petición, oficios de trámite interno y externo dentro del proceso de solicitudes del Decreto 578 de 2018.
5. Dar trámite a los derechos de petición, allegados en virtud del Decreto 0578 de 2018.
6. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
8. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B (14 de 17) son:**

1. Apoyar a la Coordinación Nacional en los temas propios de planeación, seguimiento y reingeniería del proceso de Formalización y Saneamiento de la propiedad que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro, en virtud de los convenios de formalización suscritos con las diferentes entidades territoriales a nivel nacional y en el proceso de saneamiento en general.
2. Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de seguimiento a nivel nacional del proceso de formalización, con la agilidad y oportunidad requerida, para así proporcionar los informes que le sean solicitados.
3. Confrontar la información contenida en los informes y matrices presentados por los contratistas y/o profesionales de apoyo respecto del avance en metas de los procesos de formalización en los diferentes municipios, con las bases de datos existentes en la Coordinación de Formalización de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
4. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
5. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
6. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B (15-17 de 17) son:**

1. 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 antes citada o a la que se determine, independientemente del circuito registral al que pertenezca.
2. Efectuar el análisis jurídico e inscribir los documentos sometidos al proceso de registro que ingresen a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en especial aquellos que contengan actos jurídicos relacionados con la protección patrimonial de la población desplazada a rutas individuales y colectiva, los expedidos en el proceso de restitución de tierras al que hace referencia



Certificado N° OP 174-1

la Ley.1448 de 2011 y los relacionados con el proceso de formalización y saneamiento de la propiedad, en los casos en que se requiera por parte de la supervisión.

3. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
4. Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro.
5. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
6. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
7. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del TÉCNICO ADMINISTRATIVO (1-3 DE 8) son:**

1. Apoyar a la Coordinación Nacional en los temas propios de planeación y seguimiento a las solicitudes del Decreto 578 de 2018.
2. Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, generando una base de datos de seguimiento al reparto y gestión por parte del grupo, llevando y manteniendo actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de la dependencia con la agilidad y oportunidad requerida, para así proporcionar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas, por el Supervisor del contrato, o Coordinador de Formalización.
4. Realizar los filtros verificación para los oficios de improcedencia y solicitudes de antecedentes registrales que se requieran a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con su respectiva proyección de respuestas a derechos de petición, oficios de trámite interno y externo dentro del proceso de solicitudes del Decreto 578 de 2018.
5. Administrar el correo electrónico de formalizacionesaneamiento@supernotariado.gov.co, efectuando la respectiva base de datos en la cual se refleje claramente el trámite dado a las solicitudes allegadas por este medio.
6. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
8. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4-5 DE 8) son:**

1. Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, generando base de datos de seguimiento al reparto y gestión por parte del grupo; manteniendo actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de la dependencia con la agilidad y oportunidad requerida.



2. Elaborar solicitudes de comisión para los funcionarios y contratistas del grupo de formalización, junto con su seguimiento, o modificación según las directrices del supervisor.
3. Proporcionar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
4. Proyección de oficios de trámite interno y externo dentro del proceso de formalización inmobiliaria.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
8. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del TÉCNICO ADMINISTRATIVO (6-8 DE 8) son:**

1. Apoyar a la Coordinación Nacional en los temas propios de planeación y seguimiento a los procesos de Formalización específicamente al apoyo del trámite y la expedición de carencias registrales que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro, en virtud de los convenios de formalización, suscritos con las diferentes entidades territoriales a nivel nacional y en apoyo solicitado por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional.
2. Estudiar, clasificar y realizar los filtros y cruces de información de las bases de los predios solicitados para la expedición de carencia registral, proyectando las mismas para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva.
3. Realizar, revisar y clasificar datos e informes relacionados con los asuntos de competencia del tema de carencias, generando una base de datos de seguimiento al reparto y gestión por parte del grupo de trabajo.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
6. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
8. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

➤ **Las obligaciones específicas del AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1 DE 1) son:**

1. Generar base de datos de seguimiento al reparto y gestión por parte del grupo de solicitudes del Decreto 578 de 2018.
2. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo histórico del grupo, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.



Certificado N° DP 174-1

3. Mantener actualizadas las bases de datos y registros de carácter administrativo de la dependencia con la agilidad y oportunidad requerida.
4. Proporcionar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Proyectar de oficios de improcedencia y respuestas de información.
7. Prestar de forma autónoma el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
8. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.
9. Todas aquellas inherentes a este contrato, necesarias para la correcta ejecución de este objeto.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

1. Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto.
2. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

10. SUPERVISIÓN

La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado estará a cargo del(a) Coordinador(a) del Grupo de Formalización y Saneamiento de la propiedad inmueble o a quien designe el ordenador del gasto.

10.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Serán obligaciones del supervisor:



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



11. ANALISIS DE RIESGOS

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

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

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar, cómo puede ocurrir).	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	VALORACIÓN del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	valoración del riesgo					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	General	Externo	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 que puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	SI	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	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 acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	SI	SNR y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR Supervisor Contratista	Mensual



Certificado N° 7289-1

Certificado N° DP 174-1

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

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



12. EXIGENCIA DE GARANTIAS

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

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

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

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

14. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

15. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

Jhon Fredy González Duénas
JHON FREDY GONZÁLEZ DUENAS

Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: Sara J. Velandía M. Profesional Universitario.



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

01



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHdcaranto DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
 Fecha y Hora Sistema: 2019-01-22-2:32 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL


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

Numero:	25119	Fecha Registro:	2019-01-22	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:	427.609.600,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	427.609.600,00	Saldo x Comprometer:	427.609.600,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	25419	Fecha Registro:	2019-01-22	Numero:		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-1204-0800-2-0-1204006-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Propios	20	CSF						
Total:						427.609.600,00	0,00	427.609.600,00	427.609.600,00	0,00

Objeto: SNR2019IE001806 CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA QUE ADELANTA LA SUPER.DELEGADA PARA LA PROTECCION,REST.Y FORM. TIE


 Firma Responsable

05



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHDcaranto DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
 Fecha y Hora Sistema: 2019-01-22-2:30 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	25219	Fecha Registro:	2019-01-22	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:	823.009.000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual.:	823.009.000,00	Saldo x Comprometer:	823.009.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS			
Numero:	25519	Fecha Registro:	2019-01-22	Numero:		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	Propios	20	CSF						
Total:						823.009.000,00	0,00	823.009.000,00	823.009.000,00	0,00

Objeto: SNR2019IE001806 CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA QUE ADELANTA LA SUPER.DELEGADA PARA LA PROTECCION, REST.Y FORM. TIE


 Firma Responsable

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

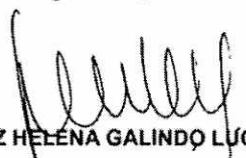
CERTIFICA QUE:

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

Objeto	Perfil	Número de Profesionales o Técnicos
Contratar la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades desarrolladas en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Profesional Especializado Tipo E	1
	Profesional Especializado Tipo C	1
	Profesional Especializado Tipo A	4
	Profesional Universitario Tipo B	17
	Técnico Administrativo Tipo B	8
	Auxiliar Administrativo	1

Esta certificación se expide según solicitud de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con funciones de Delegada para Curadores Urbanos, en la ciudad de Bogotá D.C., a los ocho (08) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,


BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Directora de Talento Humano

