

CD 105

Bogotá D.C., 15 de enero de 2019

SNR2019IE001695

Doctor  
**WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO**  
**Secretario General**  
Presente

Reciba un cordial saludo doctor Burgos,

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

**LISTA DE CHEQUEO No. 006**

**FECHA DE RADICACION:** 14/01/2019      **ESTUDIOS PREVIOS**      **SNR2019IE000935**

**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 que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.

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

**VALOR LCH:** \$452.271.100 ✓

Cordialmente,

  
**RICARDO GARCÍA RAMÍREZ**  
**Jefe Oficina Asesora de Planeación**

Revisó: Sandra P. Ruiz Moreno



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](mailto: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. 006**

**FECHA DE RADICACIÓN:** 14/01/2019

**ESTUDIOS PREVIOS**

**SNR2019IE000935**

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

**OBJETO:** 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 que adelanta la superintendencia delegada para la protección, restitución y formalización de tierras.

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

**VALOR LCH:** \$452.271.100

**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	

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

**SDPRFT**

**SNR2019IE000935**

Bogotá D.C., 14 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 **CUATROCIENTOS CINCIENTA Y DOS MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y UN MIL CIEN PESOS MCTE (\$452.271.100)**. 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 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 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	\$452.271.100

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

*Jhon Fredy Gonzalez*  
**JHON FREDY GONZALEZ DUEÑAS**  
Superintendente Delegado para la Protección,  
Restitución y Formalización de Tierras.  
Transcriptor: Paula Henao, Técnico Administrativo  
Anexos: 11 folios

*Marial - 19 -  
14-01-19 -  
H: 5:04*



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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS 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](mailto: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.

*La Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, cuenta con cuatro grupos internos de trabajo: 1) Formalización y Saneamiento de la Propiedad Inmueble, 2) Restitución y Protección de Tierras, 3) Interoperabilidad Registro – Catastro Multipropósito y 4) Grupo Interno Facultado con Funciones de Policía Judicial, a través de los cuales desarrolla su accionar misional en todo el territorio nacional. Adicionalmente, cuenta con funciones asignadas para la vigilancia y control de los curadores urbanos, en tanto se crea la planta de personal de la respectiva delegada, tal y como lo señala la Ley 1796 de 2017.*

*En cuanto al programa de Formalización este 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 tracción, 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.*

Ahora bien, en el proceso de Protección y Restitución de Tierras se pretende, por una parte, garantizar el goce efectivo de los derechos patrimoniales de la población víctima del conflicto armado, a través de las dos rutas de protección sobre bienes inmuebles establecidas a la fecha: una individual y otra colectiva, las cuales en esencia buscan evitar el despojo jurídico de aquellos que han sido afectados por la violencia. Es importante tener en cuenta, que para hacer efectivas estas medidas, se deben expedir por las respectivas entidades competentes los actos administrativos, que en últimas surten el proceso registral en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional. Así mismo, para el caso en el que se requiera solicitar el levantamiento de la medida de protección, se deberá surtir el mismo procedimiento, finalizando en la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria.

Por otra parte, en ese mismo sentido, actúan tanto autoridades administrativas como judiciales dentro del proceso de restitución de tierras, que tiene como principal objetivo resarcir el daño causado por el despojo ya sea material o jurídico de aquellas personas que se vieron obligadas a salir de sus tierras por causa del conflicto armado. Para ello, dichas autoridades a través de la expedición de resoluciones, sentencias y demás providencias, ordenan la inscripción de actos jurídicos que pueden conllevar transferencias de dominio, medidas cautelares o publicitarias en los respectivos folios de matrícula que identifiquen aquellos predios solicitados en restitución.

En consecuencia, el país requiere que los procesos registrales tendientes a proteger y restituir los derechos de la población desplazada se efectúen en forma oportuna, confiable y veraz, así mismo que los requerimientos de información que, sobre la propiedad inmobiliaria, realizan diferentes entidades públicas y privadas, y la ciudadanía en general, se respondan dentro de los términos de ley.

Como quiera que las modalidades del despojo de la tierra en el país, se reflejan de una u otra manera en los folios de matrícula inmobiliaria, ya sea por la inscripción de los títulos de dominio o por la inscripción de las medidas de protección de predios abandonados, la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la Delegada de Tierras, juega un papel protagónico en la restitución de los predios despojados, así:

- La información sobre el historial jurídico del predio, contenida en las bases de datos registrales, será indispensable para la restitución de las tierras.
- Servir de medio probatorio en el proceso de restitución para determinar derechos reales sobre el predio, a través de la elaboración de estudios jurídicos registrales tanto en la etapa administrativa como en la judicial de dicho proceso.



Certificado N° IC 7286-1

Certificado N° GP 12-1

- Los documentos inscritos en los folios de matrícula constituyen el insumo para determinar el despojo de los predios.
- Consolidar y publicitar el derecho de dominio que se restituirá a los ciudadanos despojados de su justo título.
- Estructurar las bases de datos de los registros y suministrar una información oportuna y eficiente.
- Realizar el seguimiento a las órdenes impartidas en el proceso de restitución de tierras, bien sea en la etapa administrativa o judicial hasta el fallo, con el ánimo de velar por el cumplimiento ordenado por cada autoridad.
- Generar las respuestas de consulta de índice de propietarios solicitadas o requeridas por las diferentes entidades involucradas en el proceso de restitución.
- Velar por el cumplimiento de lo ordenado en las sentencias de restitución de tierras proferidas por jueces y tribunales especializados.
- Tramitar los derechos de petición, *incidentes de desacato*, *sanción por desacato*, *tutelas u otro tipo de requerimiento en el marco de los procesos de restitución*.
- Facilitar por medio de Convenios de Cooperación Interadministrativos, especialmente con las entidades involucradas en la respuesta gubernamental a la población desplazada, mecanismos que permitan actuar de manera articulada en la búsqueda de una solución efectiva a la problemática que sufren las víctimas del desplazamiento forzado por causa de la violencia.

Así las cosas, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, debe desarrollar diferentes actividades de control y vigilancia con el ánimo de velar por la debida inscripción de los actos sujetos a registro relacionados con los temas de protección y restitución; en ese sentido, en los casos en que se requiera, presta el apoyo de personal a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional.

De igual manera, esta Delegada en atención a los convenios interadministrativos suscritos por la Superintendencia de Notariado y Registro con otras entidades de orden nacional, como es el caso de Parques Nacionales Naturales, presta su apoyo en diferentes actividades tales como: elaboración de estudios jurídicos registrales, participación en diagnósticos, expedición de copia simple de folios de matrícula, remisión de antecedentes registrales, entre otros, con el objeto contribuir a la identificación de los predios ubicados en zonas de protección ambiental.

Por otra parte, dando cumplimiento a lo ordenado por la Corte Constitucional en Sentencia T-488 de 2014, esta Superintendencia realiza un seguimiento a las providencias impartidas en los procesos de pertenencia con la finalidad establecer mecanismos de control que permitan evitar la prescripción de bienes de la nación. Adicionalmente, da trámite a las solicitudes de los diferentes despachos judiciales, en lo que concierne a las certificaciones de que trata el artículo 365 de Código General del Proceso.



Certificado N° GP 17-1

Ahora, en cuanto al grupo de Interoperabilidad Registro-Catastro Multipropósito tiene varias líneas de acción, tales como: adelantar las labores tendientes a garantizar una congruencia entre la información contenida en las bases de datos registrales y las catastrales, con el ánimo de erradicar esa incertidumbre que hoy día atenta contra la confiabilidad del derecho real de propiedad sobre los bienes inmuebles; por otra parte, también pretende la depuración de las bases de datos registrales en cuanto a secuenciales o inconsistencias en los folios de matrícula inmobiliaria, a lo cual se añade el trabajo que se viene adelantando en materia de traslado de la información contenida en los libros de antiguo sistema al sistema de registro actual.

Adicionalmente, se han realizado avances en temas relacionados con área y linderos con la expedición de la Resolución Conjunta SNR 1732 / IGAC 221 del 21 de febrero de 2018, seguido por la adopción del modelo común de intercambio LADM\_COL1 versión aprobada 2.2. y futuras versiones liberadas por el IGAC y la SNR, como estándar para la interoperabilidad de la información del Catastro Multipropósito, constituyendo de esta manera a Colombia como el primer país en Latinoamérica en adoptar este modelo.

Sobre la misma base, con la implementación de los Pilotos del Catastro Multipropósito, se pretende abrir la oportunidad de disponer de la información predial, con el objetivo de contribuir y trabajar por la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria en el país, en el sentido de facilitar procesos de saneamiento y formalización de los predios, contribuyendo, además con el fortalecimiento de los presupuestos locales, el ordenamiento territorial y la planeación social y económica.

Por otra parte, la Superintendencia de Notariado y Registro se encuentra implementando el nuevo sistema de información registral, denominado Bachué, el cual tiene un componente de tierras que le apuesta a que la interoperabilidad entre los sistemas registral y catastral, se constituya como el eje central de la seguridad jurídica de los predios en el país, para lo cual se introdujo un módulo de interoperabilidad registro catastro en línea y en tiempo real, de tal forma que la información de los dos sistemas pueda asociarse, vincularse e interoperar permanentemente con todos los servicios, apoyándose en una plataforma SIG (sistema de información geográfica), la cual permitirá no solo la interacción de la información, sino la posibilidad de visualizar cartográficamente esta interrelación, lo que se traducirá en que en todas las etapas del macroproceso de registro, se pueda conocer en tiempo real la superposición con zonas inadjudicables, diferencias de cabida, generando las respectivas alertas en el sistema.

Finalmente, y no menos importante, en cuanto al Grupo Interno Facultado con Funciones de Policía Judicial, la SNR en articulación con la Fiscalía General de la Nación ha avanzado de manera importante en las investigaciones administrativas y judiciales que se generan por la comisión de diferentes conductas delictivas que afectan los intereses del Estado, procurando efectuar las respectivas sanciones.

Así pues, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras debe adelantar las acciones necesarias que le permitan continuar avanzando en la consecución de las metas planteadas para las nuevas vigencias, con el ánimo de garantizar el goce efectivo de los derechos de las personas afectadas por el conflicto armado. Lo anterior implica entonces, fortalecer el equipo de trabajo



Certificado N° 08 1141

que tiene a cargo actividades tales como el seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión, la Cooperación interinstitucional, la Gestión Documental, entre otras.

En razón a lo anterior, se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en las actividades desarrolladas en el marco de los procesos adelantados por 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 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
2	Profesional Especializado Tipo E



Número de Profesionales o Técnicos	Perfil
1	Profesional Especializado Tipo C
1	Profesional Especializado Tipo A
1	Técnico Administrativo Tipo B
5	Auxiliar Administrativo

#### 4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

Perfil	Cantidad	Meses
Profesional Especializado Tipo E	2	11
Profesional Especializado Tipo C	1	10*
Profesional Especializado Tipo A	1	11
Técnico Administrativo Tipo B	1	11
Auxiliar Administrativo	5	11

El plazo de ejecución será de diez (10)\* y 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	Meses	Valor/Mes	Valor Total
Profesional Especializado Tipo E	2	11	\$9.479.600	\$208.551.200
Profesional Especializado Tipo C	1	10	\$6.508.100	\$65.081.000
Profesional Especializado Tipo A	1	11	\$4.632.300	\$50.955.300
Técnico Administrativo Tipo B	1	11	\$2.339.100	\$25.730.100
Auxiliar Administrativo	5	11	\$1.853.700	\$101.953.500



Por tal motivo, el valor total de los contratos será la suma de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES DOCIENTOS SETENTA Y UN MIL CIEN PESOS MCTE (\$452.271.100)**.

NOTA: Para los contratistas que pertenezcan al REGIMEN COMÚN, 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 LA IDENTIFICACIÓN REGISTRAL DE LOS PREDIOS PRESUNTAMENTE BALDÍOS DE LA NACIÓN C-1204-0800-2-0-1204008	Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel Nacional en el Posconflicto nacional	Seguimiento y control de las actuaciones en material registral	\$452.271.100	

#### 5. PERFIL REQUERIDO

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

No.	Perfil	Formación Académica	Experiencia
2	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



No.	Perfil	Formación Académica	Experiencia
1	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
1	Técnico Administrativo	Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior	Más de doce (12) meses de experiencia laboral
5	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	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (01) año de	N/A



Perfil	Equivalencia 1	Equivalencia 2
	experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad	

## 6. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

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

- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- Certificado 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](mailto: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 ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

➤ **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E (1 DE 2) son:**

1. Acompañar y representar a la Superintendencia de Notariado y Registro y a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras ante la Unidad de Restitución de Tierras-URT, el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Agencia Nacional de Tierras-ANT, el Instituto Colombiano Agustín Codazzi-IGAC, la Unidad de Víctimas, y demás entidades del Estado, en lo relacionado con la implementación de la Ley No. 1448 de 2011, específicamente lo concerniente a las actividades que se deben desarrollar para la adecuada articulación y coordinación tendientes a la realización conjunta de sus actividades en los procesos a que hubiera lugar, en procura del cumplimiento de las obligaciones que emanan para estas entidades como



consecuencia de la adopción de políticas en el ámbito de despojo de tierras y el desplazamiento forzado por causa de la violencia.

2. Adelantar y proyectar estudios, propuestas e informes que la SNR deba realizar para la adecuada participación y el debido cumplimiento de las actividades y compromisos que tenga, en lo relacionado con la reparación a las víctimas del conflicto armado y, en la ejecución de los programas y proyectos que se definan para la implementación del Acuerdo de Paz (Restitución de Tierras interinstitucional) dentro del marco de acción de las políticas de tierras que el gobierno nacional adelante en el territorio nacional.
3. Efectuar las gestiones en nombre de la SNR ante los organismos nacionales e internacionales con el fin de obtener el apoyo financiero, jurídico, técnico y operativo con los que se logren los objetivos y planes de acción de la entidad para el fortalecimiento, modernización y mejoramiento de las funciones y servicios registrales, mediante actividades que contribuyan con el cumplimiento de las estipulaciones legales en materia de Reparación a las Víctimas y Restitución de tierras despojadas a las víctimas del conflicto armado y a la implementación del Acuerdo de Paz relacionadas con tierras.
4. Coordinar sus actividades con el personal que para efecto designe el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la Agencia Nacional de Tierras o quien haga sus veces y la SNR.
5. Apoyar y coordinar las actividades con las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro cuando les corresponda participar y representar a la SNR en las comisiones regionales de Reparación y Reconciliación, Mesas de Regionales de Tierras y demás reuniones a las que deba asistir por pertenecer al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
6. Hacer seguimiento y presentar informes sobre los temas relacionados con la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, y demás que tengan conexidad con la problemática de despojo y desplazamiento forzado de tierras en lo que atañe especialmente a la parte registral, garantizando que la Superintendencia de Notariado y Registro atienda los requerimientos de las Altas Cortes, el Honorable Congreso de la República y demás órganos del Estado, cuando así lo determine el Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
7. Preparar los informes que sean solicitados por el Despacho del Superintendente de Notariado y Registro y el Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
8. Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios foros y demás a solicitud del Superintendente de Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras o el Superintendente de Notariado y Registro.
9. Prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades desarrolladas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

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

1. Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT.



2. Participar en el seguimiento a las acciones judiciales que se susciten ante las altas cortes en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con la SDRPFT.
3. Promover y participar en el establecimiento de los criterios y directrices jurídicas para unificar y aplicar la normativa vigente en los temas propios de la SDRPFT.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
5. Asesorar, absolver consultas y conceptos en forma escrita en materia jurídica al Despacho del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en los asuntos jurídicos de competencia de dicha Delegada según se requiera.
6. Participar en la revisión y redacción de los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
7. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
8. Estudiar y proyectar las actuaciones y planes de mejoramiento a que haya lugar en relación con los informes que presentan los entes de control, entidades estatales y órganos privados en relación con la SDRPFT.
9. Apoyar en el seguimiento de los convenios administrativos suscritos por la SNR, que versen en temas de Protección, Restitución y Formalización de Tierras, que le sean asignados.
10. Realizar seguimiento a todos los procesos de formalización de acuerdo a los convenios asignados por la Coordinación de Formalización, en cuanto a número de procesos en desarrollo, identificación de la etapa de los procesos, identificación de beneficiarios, títulos entregados por las entidades territoriales debidamente registrados, y cumplimiento de requisitos para la formalización o saneamiento de la propiedad.
11. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro que se generen en virtud de los convenios administrativos, en el desarrollo de los procesos de Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
12. Realizar las visitas de campo que se requieran en el marco de los procesos de formalización de acuerdo a la designación del coordinador de formalización y/o supervisor del contrato.
13. Asesorar y apoyar a la coordinación de formalización de tierras, en lo concerniente a las solicitudes relacionadas con la aplicación del Decreto 0578 de 2018.
14. Elaborar y presentar los informes mensuales que se requieran por parte del supervisor del contrato.
15. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
16. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.



Certificado N° 1728-1

Certificado N° 07-176-1

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

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
2. Brindar apoyo al grupo de estudios tradicionales a solicitud de la Coordinación de Protección y Restitución de Tierras y/o del Supervisor del Contrato.
3. Participar en la revisión y redacción de los proyectos de resoluciones, circulares, instrucciones administrativas y demás actos relacionados con temas de Protección y Restitución de Tierras.
4. Apoyar en el trámite y respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que versen sobre temas de Protección y Restitución de Tierras, que le sean asignados.
5. Estudiar y proyectar las actuaciones y planes de mejoramiento a que haya lugar en relación con los informes que presentan los entes de control, entidades estatales y órganos privados en relación con el Grupo de Protección y Restitución de la SDPRFT.
6. Apoyar en el seguimiento de los convenios administrativos suscritos por la SNR, que versen en temas de Protección y Restitución de Tierras, que le sean asignados.
7. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro que se generen en virtud de los convenios administrativos, en el desarrollo de los procesos de Protección y Restitución de Tierras.
8. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para el procedimiento de la Ruta Individual y Colectiva y así como los establecidos para los procesos de restitución de tierras.
9. Entregar el archivo de los documentos asignados en forma ordenada y por consecutivos, con su trazabilidad, es decir el ingreso de la solicitud junto al oficio de respuesta, bajo los parámetros establecidos para la entrega del archivo de gestión documental.
10. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
11. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

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

1. Brindar apoyo de carácter técnico, operativo y administrativo a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT, en las actividades que le corresponden realizar para la adecuada articulación y coordinación con las diferentes entidades del Estado en desarrollo y cumplimiento de la Ley 1448 de 2011, atendiendo las necesidades que se presenten para cumplir con los compromisos adquiridos y de conformidad con el plan de acción de la entidad y las demás labores que surjan en función de las mismas.



2. Apoyar a la SDPRFT en la elaboración de los estudios, propuestas e informes que en nombre de la Superintendencia de Notariado y Registro se deban presentar, para la adecuada participación y el debido cumplimiento de las actividades y compromisos que tenga en lo relacionado con la reparación a las víctimas del conflicto armado y, en la implementación de los programas y proyectos que se definan para la implementación del Acuerdo de Paz relacionadas con tierras.
3. Apoyar a la SDPRFT en el seguimiento técnico, financiero y administrativo de las actividades relacionadas con los proyectos que la SNR adelante de los organismos de cooperación nacional e internacional, asegurando el adecuado cumplimiento de las obligaciones y compromisos adquiridos en los respectivos acuerdos suscritos y en las demás actividades derivadas de los mismos.
4. Adelantar las actividades que le sean asignadas por el Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Restitución de Tierras y el personal responsable de las actividades relacionadas con los proyectos de cooperación y articulación interinstitucional.
5. Prestar su apoyo técnico y operativo, asistir y coordinar las actividades que la SDPRFT deba participar en desarrollo de sus funciones ante las comisiones regionales de reparación y Reconciliación, mesas de trabajo, Comités y Subcomités Técnicos del SNARIV, según le sean asignadas por los responsables de la entidad.
6. Apoyar a la SDPRFT en la obtención de la información, análisis y presentación de los informes que le correspondan presentar a los diferentes órganos del Estado.
7. Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios foros y demás a solicitud del Superintendente de Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras o el Superintendente de Notariado y Registro.
8. Prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades desarrolladas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

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

1. Apoyar la actualización de contenidos técnicos en la documentación del Sistema Integrado de Gestión que esté relacionada con el componente medición análisis y mejora.
2. Apoyar la actualización de procesos, procedimientos, indicadores y riesgos de los grupos internos de trabajo adscritos a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en lo correspondiente a los requerimientos del sistema de gestión de calidad Numeral 8 de la norma de calidad NTCGP -1000 - 2009.
3. Apoyar en la alimentación de las diferentes bases de datos que administra la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras y los aportados por la Oficina Asesora de planeación de la Superintendencia de Notariado y registro.
4. Apoyar la realización de mesas de trabajo con los responsables de diferentes procesos y/o dependencias con el propósito de recoger información para la tomar decisiones que estén relacionadas con la gestión y el desempeño de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras.
5. Prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.



Certificado N° 09 1244

6. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades desarrolladas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

➤ **Las obligaciones específicas del AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1-5 de 5) son:**

1. Efectuar la búsqueda de información en los índices de propietarios e inmuebles para verificar los folios de matrícula inmobiliaria que identifique los propietarios de los predios, donde soliciten protección de sus derechos sobre predios abandonados o cualquier otro predio.
2. Archivar en forma ordenada y por consecutivos, los formularios de solicitud de protección, restitución y formalización con la correspondiente copia de la decisión registral (Nota Devolutiva-incepción en Folio, oficios, remisión de viáticos y demás).
3. Efectuar el archivo de los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por la Ley, tablas de retención documental TRD.
4. Llevar una base de datos en Excel donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud.
5. Colaborar en la proyección de correspondencia.
6. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. El programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin.
7. Apoyar el proceso de digitalización de los documentos de antecedentes registrales de los folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en Restitución e Tierras, para realización de los estudios registrales.
8. Obtener los rendimientos establecidos por el Supervisor del Contrato.
9. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas
11. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la actividad de Protección patrimonial a la población desplazada y restitución de tierras a víctimas de despojo.

## 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 Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras 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@supemotariado.gov.co](mailto:supervisiones@supemotariado.gov.co).



**11. ANALISIS DE RIESGOS**

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

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

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración de 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 de riesgo					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Erección 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 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



No.	Clase	Fuente	Ejapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión <sup>13</sup>		
													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 realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboraciones que manejan información a fin de canalizar la misma.	Manual
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato, el concepto, no se ajusta con la realidad por el incumplimiento 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	Manual
6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios e adicionales de manera sobrepuesta a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato.	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, promesas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Director del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes periódicos que genera el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Manual
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 periódicos que genera el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Manual
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Damora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada un 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 dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

<sup>13</sup> En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación e realizar y ajustar la presente matriz de riesgo de acuerdo a su contexto.



**12. EXIGENCIA DE GARANTIAS**

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

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

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

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

**14. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

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

**15. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

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

*Jhon Fredy González L.O.*  
**JHON FREDY GONZÁLEZ DUEÑAS**

**Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras**

Proyectó: Sara. J. Velandía M. Profesional Universitario.



06



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHflopez FAIBER LOPEZ ESGUERRA  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL  
 Fecha y Hora Sistema: 2019-01-22-2:00 p. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

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

Numero:	24619	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:	452.271.100,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	452.271.100,00	Saldo x Comprometer:	452.271.100,00	Vr. Bloqueado	0,00

<b>SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>				<b>AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS</b>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numero:	24619	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						
<b>Total:</b>						452.271.100,00	0,00	452.271.100,00	452.271.100,00	0,00

Objeto: CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS

  
 Firma Responsable

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

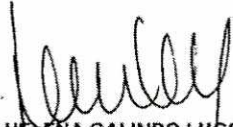
CERTIFICA QUE:

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 las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras.	Profesional Especializado Tipo E	2
	Profesional Especializado Tipo C	1
	Profesional Especializado Tipo A	1
	Técnico Administrativo Tipo B	1
	Auxiliar Administrativo	5

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 Diez (10) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019)

Atentamente,

  
BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO  
Directora de Talento Humano

