MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

MEMORANDO

Bogotá D.C., 2023-02-03 18:24

Al responder cite este Nro.
20232100023043

PARA: **CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA**
Coordinadora Grupo Interno para la Gestión Contractual

DE: **LILIA MARÍA RODRÍGUEZ ALBARRACÍN**,
Subdirectora de Planeación Operativa

ASUNTO: Solicitud trámite contratación de prestación de servicios vigencia 2023.

Mediante la presente, me permito solicitar a su despacho adelantar el trámite correspondiente para realizar la contratación de las siguientes personas, a través de la modalidad de prestación de servicios; contrataciones necesarias para el desarrollo de las actividades a cargo de la Subdirección de Planeación Operativa:

IDENTIFICACIÓN	CONTRATISTA	SEMANA	Código PAA	DEPENDENCIA	UGT EN LAS QUE PRESTARÁ EL SERVICIO
1022324728	FELIPE ANDRÉS RUIZ FANDIÑO	Segunda semana febrero	13-PS-330091	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1020716420	ÁNGELA MILENA SALAZAR NORIEGA	Segunda semana febrero	13-PS-330685	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1032491788	ANDRES FELIPE SALAMANCA MORENO	Segunda semana febrero	13-PS-330703	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
39565818	MAGNOLIA MORENO OSPINA	Segunda semana febrero	13-PS-329821	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1023910834	CARLOS EDUARDO CASTELLANOS FANDIÑO	Segunda semana febrero	13-PS-329839	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1012322427	DIANA MARCELA MANCILLA MERA	Segunda semana febrero	13-PS-329857	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1014233718	ADRIANA MARITZA	Segunda	13-PS-329875	Subdirección de	Bogotá DC

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.
xvOhn-dJ2wZy-IQwdF-7qySE-IRgBT

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

xvOhn-dJ2wZy-lQwdF-7qySE-IRgBT

	SEGURA PAEZ	semana febrero		Planeación Operativa	
1022983207	DEISY DANELY ROMERO ACOSTA	Segunda semana febrero	13-PS-329893	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
65771568	VILLAMIL DEVIA FRANCY YULIET	Tercera semana febrero	13-PS-329659	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1014273351	MENDOZA TOVAR YIRETH MARCELA	Tercera semana febrero	13-PS-329677	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1010230090	BOHORQUEZ MARTINEZ CINDY VIVIANA	Tercera semana febrero	13-PS-329695	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
80793673	JAIME DAVID TOVAR GARCIA	Tercera semana febrero	13-PS-329713	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1079607192	PAOLA YISETH NINCO LEON	Tercera semana febrero	13-PS-329731	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1019046195	RICARDO ESTEBAN PRADA MARTÍNEZ	Tercera semana febrero	13-PS-329749	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1013627556	LUZ NATHALY NEIRA GOMEZ	Tercera semana febrero	13-PS-330523	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1012346472	ALFREDO PENAGOS GUZMAN	Tercera semana febrero	13-PS-330811	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
80223752	JORGE ENRIQUE GUARIN CASTILLO	Tercera semana febrero	13-PS-330829	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1032416686	FREDY ALEXANDER URREGO ZIPA	Tercera semana febrero	13-PS-330847	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1018447623	ANA MARIA GUTIÉRREZ RINCÓN	Tercera semana febrero	13-PS-330865	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1130670411	ADRIANA PAOLA GARCIA MONTAÑO	Tercera semana febrero	13-PS-330883	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1033687846	FABIAN ANDRES DÍAZ	Tercera semana febrero	13-PS-330901	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1030538743	JUAN PABLO GÓNGORA MEJÍA	Tercera semana febrero	13-PS-330919	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1022390310	EDGAR DAVID RODRIGUEZ ESTEBAN	Tercera semana febrero	13-PS-330937	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
79741740	CARLOS ALBERTO ROJAS NUÑEZ	Tercera semana	13-PS-330973	Subdirección de Planeación	Bogotá DC

		febrero		Operativa	
1024535282	ENGIE DAYANA MARIN HERRERA	Tercera semana febrero	13-PS-330991	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1018461964	LUISA FERNANDA ROMERO CUPAJITA	Tercera semana febrero	13-PS-331009	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1110547481	MERILYN YALILE VALDERRAMA USMA	Tercera semana febrero	13-PS-331027	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1022379899	SEBASTIAN ALONSO TORRES MARIN	Tercera semana febrero	13-PS-331045	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1032440912	JUAN DAVID DUQUE ACOSTA	Tercera semana febrero	13-PS-331063	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1022375736	LILIANA MARCELA ALVARADO GUERRERO	Tercera semana febrero	13-PS-331081	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1018500758	KAREN LILIANA URUEÑA MONTERO	Tercera semana febrero	13-PS-331099	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1030675132	SEBASTIAN REINOSO QUITIAN	Tercera semana febrero	13-PS-331117	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1083866965	FABIAN ALEXANDER MURCIA GASCA	Tercera semana febrero	13-PS-331135	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1026280706	FANNY LORENA GUERRERO GUILLIN	Tercera semana febrero	13-PS-331153	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
79434480	ALFREDO COVALEDA VELEZ	Tercera semana febrero	13-PS-331171	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
35197625	NANCY ANDREA RODRIGUEZ	Tercera semana febrero	13-PS-331189	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1018405923	JAIR BUSTAMANTE MARTÍNEZ	Tercera semana febrero	13-PS-331225	Subdirección de Planeación Operativa	Bogotá DC
1106781529	MONICA ALEXANDRA TORRES MOTTA	Segunda semana febrero	13-PS-330109	Subdirección de Planeación Operativa	Ibagué, tolima
1061783559	JHON MARIO RODRIGUEZ CARRILLO	Segunda semana febrero	13-PS-330415	Subdirección de Planeación Operativa	Ibagué, tolima
1085305543	DIANA ELIZABETH BASTIDAS ESPAÑ	Segunda semana febrero	13-PS-330271	Subdirección de Planeación Operativa	Manizales, Caldas
1083887677	MEGGI VANESA OSPINA ECHAVARRÍA	Segunda semana febrero	13-PS-330073	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

xvOhn-dJ2wZy-lQwdF-7qySE-IRgBT

1083899884	CARLOS MAURICIO BORRERO PEÑA	Segunda semana febrero	13-PS-330145	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1082773292	LEYDY JHOANNA PIAMBA CHICA	Segunda semana febrero	13-PS-330217	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
12170536	JHON WILMER ARGOTE CALVACHE	Segunda semana febrero	13-PS-330343	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1032448101	CARLOS FELPE CUELLAR PEÑA	Segunda semana febrero	13-PS-330379	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
87060589	MAURICIO BURBANO HENAO	Segunda semana febrero	13-PS-330469	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
12182003	EDWIN ALBERTO JIMENEZ CHILITO	Segunda semana febrero	13-PS-330487	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1020746262	NIKY DEJONKERE SALAZAR MEDINA	Segunda semana febrero	13-PS-330505	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
55182110	MARYLUZ JIMENEZ SAMBONI	Segunda semana febrero	13-PS-330559	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1083915628	ANGIE MELISSA RAMIREZ BELTRÁN	Segunda semana febrero	13-PS-330595	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1075247828	MARIA FERNANDA PARRA PATIÑO	Segunda semana febrero	13-PS-330631	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
55162805	MAGDA CECILIA CASAS TRUJILLO	Segunda semana febrero	13-PS-330649	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1082776445	TANIA MILDRED OBANDO BRAVO	Segunda semana febrero	13-PS-330721	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1117542158	PAULA ANDREA CRUZ VARGAS	Segunda semana febrero	13-PS-330757	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1083905184	MARIA ALEJANDRA SEMANATE QUINTERO	Segunda semana febrero	13-PS-330775	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
55181196	CARMEN AMELIA DELGADO	Segunda semana febrero	13-PS-329965	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1018404974	MÓNICA ALEJANDRA CORTES LOMBO	Segunda semana febrero	13-PS-329983	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1004417122	KAREN YULIETH LOPEZ MENDEZ	Segunda semana febrero	13-PS-330001	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1083883937	HUBER ANDRES	Segunda	13-PS-330019	Subdirección de	Neiva, Huila

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

xvOhn-dJ2wZy-lQwdF-7qySE-IRgBT

	CABRERA ORDOÑEZ	semana febrero		Planeación Operativa	
1082772536	DORA NANCY BOLAÑOS CERON	Segunda semana febrero	13-PS-330037	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1083920502	ANGIE SHIRLEY IBARRA GOMEZ	Segunda semana febrero	13-PS-330055	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1081152984	YANETH CRISTINA FERNANDEZ MONTEALEGRE	Tercera semana febrero	13-PS-330307	Subdirección de Planeación Operativa	Neiva, Huila
1062276933	LILIANA LARRAHONDO PILL	Segunda semana febrero	13-PS-330163	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
1089479076	WILMER IGNACIO CERÓN BOLAÑOS	Segunda semana febrero	13-PS-330199	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
1061727517	SARA MILENA URIBE PAZ	Segunda semana febrero	13-PS-330253	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
1061701504	MABEL CHANTRE VELASCO	Segunda semana febrero	13-PS-330361	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
1061697980	JORGE ARMANDO CHANTRE ASTAIZA	Segunda semana febrero	13-PS-330451	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
16832903	HENRY ESCOBAR CASTRO	Segunda semana febrero	13-PS-330667	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
1010228633	ANGÉLICA MARÍA MEDINA SÁNCHEZ	Segunda semana febrero	13-PS-330739	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
1061778514	YURANI ANDREA CORDOBA CASTRO	Segunda semana febrero	13-PS-330793	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
34545119	MARTA ARROLLAVE BOTERO	Segunda semana febrero	13-PS-331207	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
1110598332	RODRIGO PUERTAS MURCIA	Segunda semana febrero	13-PS-327283	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
34610670	BEATRIZ ELENA JIMENEZ ZAPATA	Segunda semana febrero	13-PS-329947	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
1062303820	INGRID PAOLA SANDOVAL ALVAREZ	Tercera semana febrero	13-PS-330289	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
1144045966	JULIANA ALEXANDRA AREVALO HURTADO	Tercera semana febrero	13-PS-330325	Subdirección de Planeación Operativa	Palmira, Valle
1144066019	LUZ ANGELA	Segunda	13-PS-330235	Subdirección de	Pasto, Nariño

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

xvOhn-dJ2wZy-IQwdF-7qySE-IRgBT

	TORRES ARCOS	semana febrero		Planeación Operativa	
1085264525	YULI YANIRA ERAZO MONTENEGRO	Segunda semana febrero	13-PS-330397	Subdirección de Planeación Operativa	Pasto, Nariño
1085267256	LUIS MIGUEL RUIZ ERASO	Segunda semana febrero	13-PS-330433	Subdirección de Planeación Operativa	Pasto, Nariño
37086109	LEIDY DIANA COBO JOJOA	Segunda semana febrero	13-PS-330541	Subdirección de Planeación Operativa	Pasto, Nariño
1089196950	ROSA ELENA LAGOS	Segunda semana febrero	13-PS-330577	Subdirección de Planeación Operativa	Pasto, Nariño
1054091731	DEISY TATIANA PARDO SUAREZ	Segunda semana febrero	13-PS-329911	Subdirección de Planeación Operativa	Tunja, Boyacá
1049623907	LUZ ADRIANA BAUTISTA NIÑO	Segunda semana febrero	13-PS-329929	Subdirección de Planeación Operativa	Tunja, Boyacá
1049608880	LISETH ANDREA DAZA BAUTISTA	Segunda semana febrero	13-PS-330181	Subdirección de Planeación Operativa	Yopal, Casanare

La documentación correspondiente se encuentra cargada en el sharepoint dispuesto para temas contractuales.

Cordialmente,

LILIA MARÍA RODRÍGUEZ ALBARRACÍN
Subdirectora de Planeación Operativa

Preparó: Yair Antonio Cumplido

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

xvOhn-dJ2wZy-lQwdF-7qySE-IRgBT

Dependencia Solicitante	*Subdirección de Planeación Operativa*
Tipo de Recurso	Inversión
Nombre del Proyecto	Implementación del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural a nivel nacional
Código del proyecto	2020011000016
Meta del Proyecto	Realizar el levantamiento catastral y post-proceso
Actividad Principal	Conformar el Catastro Rural (municipios de OSPR)
Código PAA	13-PS-330253
Código BPIN	*2020011000016*
Fecha	*Febrero de 2023*
Nota. Para el diligenciamiento de los anteriores espacios, consulte al administrador del Plan Anual de Adquisiciones de su dependencia o con la Oficina de Planeación.	
1. Marco Legal	
En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, y conforme a lo dispuesto por el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y la Directiva Presidencial 08 de 2022, se presenta el estudio previo para adelantar un (1) contrato de prestación de servicios.	
2. Justificación Técnica (Dependencia Solicitante)	
2.1 Descripción de la Necesidad	La Agencia Nacional de Tierras en cumplimiento de una de las estrategias más importantes e innovadoras del Gobierno Nacional para responder a los desafíos del nuevo Plan Nacional de Desarrollo: <Pacto por Colombia, pacto por la Equidad=, a lo pactado en el punto uno del Acuerdo de Paz <Hacia un nuevo campo colombiano: Desarrollo Rural Integral y a la expedición de los documentos CONPES a través de los cuales se define la estrategia para la implementación del catastro multipropósito , ha venido implementando y re-direccionando la política de tierras en el entendido que es necesario un cambio de propuesta de operación, que pase del esquema tradicional de atención a la demanda hacia el barrido predial masivo, a través de la aprobación y ejecución de Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en los municipios focalizados tanto por el Comité Técnico de Focalización de la política pública del que trata la Resolución 130 de 2017 expedida por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, como por el Comité Operativo Directivo del Catastro Multipropósito y, que en estrecha articulación con el catastro multipropósito, faciliten la formalización de la propiedad privada

	rural, la regularización y el acceso a la tierra. Además, el PND reconoce a las mujeres rurales como uno de los principales agentes de transformación del campo; por esa razón, la ANT fortalecerá la inclusión de las mujeres en los procesos de formalización y acceso de tierras aumentando el número de mujeres beneficiadas durante el periodo del actual Gobierno. Las Bases del Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2022-2026 <Colombia, Potencia Mundial de la Vida=, pone sus mayores énfasis en la disminución de las desigualdades y en la superación de las injusticias que les son propias, por lo que la redistribución de los recursos prioriza a los sectores de la sociedad y a las regiones que producen la riqueza, pero no se han beneficiado con ella; dentro del punto 1. Ordenamiento del territorio alrededor del agua y justicia ambiental, el numeral 6. Tenencia en las zonas rural, urbana y suburbana formalizada, adjudicada y regularizada. Literal a. Formalización de la propiedad: <El fortalecimiento de los procesos de planeación relacionados con la formalización, adjudicación y regularización de la propiedad es necesario para superar el atraso en el tema, especialmente los rurales a favor de los campesinos y de las comunidades afrocolombianas e indígenas=. Busca el desarrollo acelerado del Plan Nacional de Formalización de la Propiedad Rural como compromiso del Acuerdo de Paz. En sentido la ANT ha venido enfocando sus esfuerzos en avanzar en la Reforma Agraria en todo el País, entregando hectáreas de tierras a más familias campesinas que durante muchos años han esperado la legalización de sus tierras. Con el nuevo plan de desarrollo se buscará la gestión diligente y oportuna para dar respuesta a las necesidades en titulación de la tierra de la población colombiana, con prioridad en la zona rural, para ello se han creado políticas relacionadas con la formalización de la tierra, con ello se contribuye a la eficiencia y dinamiza el mercado de tierra, favoreciendo el desarrollo y ordenamiento territorial en cumplimiento de las funciones social y ecológica de la propiedad. Por otra parte, las líneas de acción identificadas en el Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz marcan un reto importante para la Agencia. En cumplimiento del PMI la ANT deberá contribuir de manera decidida a la democratización del acceso a la tierra en beneficio de los campesinos -y de manera especial, las campesinas sin tierra o con tierra insuficiente y de las comunidades rurales más afectadas por la miseria, el abandono y el conflicto contribuyendo con una distribución más equitativa de la tierra (Gobierno nacional y FARC-EP, 2016, pág. 14)-; además, deberá formalizar la propiedad privada rural y regularizar los derechos de propiedad. Estas acciones estarán acordes con la normatividad vigente, fundamentalmente lo definido en el Decreto Ley 902 de 2017 y a la reglamentación que de él se desprenda. En ese orden de ideas, los compromisos adquiridos en el ordenamiento social de la propiedad rural implican ajustar el modelo de atención de manera tal que se impulse la oferta de servicios mediante la metodología de barrido predial o a solicitud de parte, para que de forma masiva, coordinada, desconcentrada y progresiva, se resuelvan los requerimientos originados en las diversas relaciones entre las personas y la tierra así como las demandas puntuales de los interesados, acciones que permitirán la conformación y consolidación del Registro de Sujetos de Ordenamiento como herramienta que permita la planificación y ejecución de la política pública que de manera gradual gestione la formalización y el acceso progresivo a la propiedad de la tierra. Para el cumplimiento de lo anterior se requiere contar con instrumentos eficientes que permitan ordenar el territorio no sólo en el aspecto jurídico, sino en su función social, distribución equitativa y reconocimiento de derechos, para así contribuir con el uso eficiente del suelo, apuntando a un desarrollo

sostenible del sector rural colombiano.

Bajo este contexto, la Agencia Nacional de Tierras se dio a la tarea de formular un nuevo proyecto de inversión orientado articular los programas constitutivos de la política de ordenamiento social de la propiedad rural conforme a las nuevas metodologías y procedimientos adoptados para tal efecto. Con este proyecto se pretende organizar de mejor manera el actuar institucional por oferta, así como atender una compleja situación de casos y solicitudes que se encuentran en diferentes rutas y etapas procesales, algunas de ellas provenientes del rezago generado en las actividades no ejecutadas por el extinto INCODER, para que a través de la gestión institucional de la Agencia se adelanten o culminen los siguientes aspectos: i) procesos judiciales en curso, correspondientes al trámite de la Ley 1561 de 2012, ii) a través del Procedimiento Único de Ordenamiento Social de la Propiedad, aquellos trámites de formalización por vía administrativa, adjudicación y reconocimiento de derechos de predios baldíos o bienes fiscales patrimoniales en zonas no focalizadas, iii) aquellos procesos que fueron iniciados por el trámite de la Ley 1561 de 2012, y que, por elección del solicitante, en la actualidad se tramitan por la vía administrativa del Decreto Ley 902 de 2017, y iv) aquellos trámites relacionados con las sucesiones por mutuo acuerdo y la ratificación de ventas, que se adelantan por vía notarial. La línea de gestión responde a la necesidad de culminar el trámite de las solicitudes provenientes del programa del MADR, ya sea por vía administrativa, notarial y/o judicial.

Con la ejecución de este proyecto se espera maximizar los recursos asignados y aprovechar economías de escala dentro de la Entidad. El nuevo contexto en que se encuentra la Entidad como consecuencia de la expedición del Decreto Ley 902 de 2017, la obliga a continuar orientando su gestión y su modelo de operación a través de un esquema de operación por procesos y de despliegue territorial, para fortalecer la cobertura, atención y capacidad de gestión para el cumplimiento de las metas a su cargo. En ese sentido, las estrategias definidas por la Agencia, tienen como punto de partida un cambio de visión en la forma en que desarrolla su objeto misional, para lo cual se parte de la siguiente premisa: <La Agencia Nacional de Tierras operará por oferta en todo el territorio rural del país, para lograr el ordenamiento social de la propiedad= en concordancia con estándares internacionales, gracias a la gestión de un crédito con el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo, cuyos recursos se ejecutarán a través de este proyecto.

Así mismo, la intervención propuesta en el territorio –considerando un enfoque desde la oferta institucional-, busca atender las zonas del país más afectadas por los desequilibrios regionales, la falta de presencia institucional y la necesidad de regularizar la ocupación sobre los predios baldíos de aquellas familias campesinas que no cuentan con los títulos de propiedad sobre estos, permitiendo implementar metodologías de planeación territorial y priorización de beneficiarios, teniendo en cuenta que intervenciones integrales y focalizadas, permiten mayor impacto dentro del territorio o zona de actuación.

La Agencia Nacional de Tierras es una agencia estatal de naturaleza especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual fue creada bajo el Decreto Ley 2363 del 7 de diciembre de 2015.

De conformidad con el Artículo 3° del Decreto Ley 2363 de 2015, su objeto consiste en <*(…) ejecutar la política de ordenamiento social de la propiedad rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, para lo cual deberá gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre esta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la*

	propiedad y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación=. Así las cosas, el cumplimiento bajo los lineamientos del nuevo proyecto de inversión descrito en párrafos precedentes, se desarrollará a través de su estructura organizacional, dentro de la cual y entre otras, se encuentra la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad (DGOSP) compuesta por la Subdirección de Planeación Operativa (SPO) y la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras (SSIT) Que el artículo 17 del Decreto en mención, señala como funciones de la Subdirección de Planeación Operativa de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, las siguientes: <1. Acopiar y analizar la información suministrada por las dependencias misionales con relación a la caracterización territorial, los potenciales beneficiarios de los programas de acceso a tierras, informalidad de la propiedad rural, falta de claridad en los títulos, predios inexplotados, baldíos y demás información relevante producto de los barridos prediales, con el fin de ser utilizada como insumo para elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad. 2. Realizar las acciones de coordinación que se requieran entre la Agencia y las entidades de nivel nacional y territorial, en el proceso de elaboración de los planes de ordenamiento social de la propiedad. 3. Elaborar los planes de ordenamiento social de la propiedad a cargo de la Agencia, bajo las directrices de la Dirección de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad, y los lineamientos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. 4. Diseñar los mecanismos de coordinación para la ejecución de los planes de Ordenamiento Social de la Propiedad. 5. Apoyar y asistir a las Direcciones de Gestión Jurídica de Tierras y de Acceso a Tierras en la ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad. 6. Adelantar las acciones de seguimiento a la implementación y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo con las metas e indicadores trazados para cada plan. 7. Las demás funciones señaladas en la ley, aquellas que le sean asignadas y las que por su naturaleza le correspondan. Que la Subdirección de Planeación Operativa dentro de sus funciones misionales tiene a cargo la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural (POSPR) a nivel nacional y que esto implica la realización de actividades administrativas, logísticas y operacionales, que para la vigencia 2023 se estima formular e implementar 100 planes de ordenamiento social de la propiedad rural a través de barrido predial masivo; la generación de 100 bases de Análisis predial integral, el levantamiento de información física y jurídica de 33. 000 predios rurales y la formación y cargue de sus respectivos expedientes. Que para esta vigencia, la Subdirección de Planeación Operativa enfocará sus esfuerzos en el desarrollo del proyecto de inversión denominado: Implementación del Modelo de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural a Nivel Nacional, al interior del cual una de sus metas es: Realizar el levantamiento catastral y post-proceso, y para tal efecto se pretende con la presente contratación favorecer el logro de los objetivos propuestos, plasmados en el Plan de Acción de la entidad, a través del desarrollo de actividades y estrategias que permitan el cumplimiento de la misión, objetivos institucionales y metas de gobierno.
2.2 Planteamiento Técnico de Solución	Con el objetivo de consolidar a la ANT como máxima autoridad de tierras, ejecutora de la política de ordenamiento social de la propiedad rural, orientada a mejorar las condiciones de vida de la población rural y de acuerdo con una de las apuestas más importantes del gobierno nacional, como es democratizar la tierra, generando acceso a 3 millones de hectáreas y la titulación de 7 millones

	de hectáreas, además de desarrollar el catastro multipropósito, es necesario contar con los servicios de una persona para que durante el plazo del contrato apoye a la Subdirección de Planeación Operativa para apoyar la implementación del componente jurídico de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural. Es pertinente y oportuna la vinculación de ese personal mediante un contrato de prestación de servicios profesionales para que durante el plazo del presente contrato apoye en la contribución de las metas generales de la subdirección de planeación operativa en la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural (POSPR) a nivel nacional, lo que implica la realización de actividades administrativas, logísticas y operacionales. Para la vigencia 2023 se estima formular e implementar cien (100) planes de ordenamiento social de la propiedad rural a través de barrido predial masivo; la generación de cien (100) bases de Análisis predial integral, el levantamiento de información física y jurídica de 33. 000 predios rurales y la formación y cargue de sus respectivos expedientes. Los cuales corresponden a los municipios programados en los departamentos de Amazonas, Caquetá, Guaviare, Vaupés, Atlántico, Bolívar, cesar, La Guajira, Magdalena, Boyacá, Cundinamarca, Huila, Tolima, Antioquia, Caldas, Chocó, Quindío, Risaralda, Bolívar, Cordoba, Sucre, Arauca, Norte De Santander, Santander, Cauca, Valle Del Cauca, Casanare, Guainía, Meta, Vichada, Nariño Y Putumayo. Los planes los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural son instrumentos de diagnóstico y planificación mediante los cuales la Agencia Nacional de Tierras organiza su actuación institucional por oferta en zonas focalizadas, de manera integral y por unidades de intervención. Por lo que se hace necesario desplegar equipos nacionales y territoriales cualificados que se encarguen de adelantar el operativo de campo recabando información física y jurídica de los predios rurales, información de los sujetos, identificación de naturalezas jurídicas, relaciones de tenencia y material probatorio, a través de los métodos de levantamiento de información dispuestos. Además, que realicen los análisis técnicos y jurídicos de lainformación obtenida; formar los expedientes y finalmente definir una ruta misional de atención que permita a la Entidad iniciar una actuación administrativa. Actualmente la Subdirección de Planeación Operativa cuenta con cinco funcionarios de planta para desarrollar las funciones por ley asignadas y las metas previstas para la presente vigencia, siendo insuficiente en atención a la cantidad de predios rurales, municipios y departamentos a intervenir. por tanto, se requiere contratar personal suficiente para la satisfacción de la necesidad identificada y dar cumplimiento a las actividades, metas y estrategias enmarcadas en las competencias legales y reglamentarias de la ANT. Lo anterior, en aras de que se coadyuve de manera coordinada la gestión de la consecución de los objetivos planteados por la Subdirección de Planeación Operativa con miras a la satisfacción de las necesidades de la Entidad. En consecuencia, de lo anterior y en razón a que en la planta de personal no existe el personal suficiente con los conocimientos y experiencia para ejecutar la actividad señalada o que, habiéndolo no es suficiente o que se requiere conocimientos especializados, se requiere contratar los servicios de una(s)

	persona(s) que reúna los requisitos establecidos para el proceso de contratación.
2.3 Clasificador de Bienes y Servicios	El código UNSPSC para el presente contrato es: ▪ 80111600 – Servicios de Personal Temporal.
3. Fundamentos Jurídicos de la Modalidad de Selección y tipología del contrato a celebrar	
3.1 Régimen Jurídico aplicable	El contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en la materia particularmente regulada en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, el Decreto Nacional 1082 de 2015 y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen o reglamenten.
3.2 Modalidad de contratación	Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y/o 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/o 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. En ese sentido, la modalidad de selección corresponde a la contratación directa, en aplicación de la causal contenida en el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.
3.3 Tipología del contrato a celebrar	El contrato a celebrar corresponde a un contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión conforme el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

4. Determinación del Objeto Contractual (Descripción)	
4.1 Objeto	Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Planeación Operativa apoyando la implementación del componente jurídico de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.
4.2 Valor estimado del contrato y presupuesto oficial	**NOTA**: Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que la ANT ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **OCHENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($83.416.667) M/CTE,** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Circular 27 del 05 de diciembre de 2022 (Circular Honorarios). CDP **RUBRO C-1704-1100-18-0-1704037-02** RECURSO 10 Este valor incluye impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. El valor final del contrato corresponderá a la prestación efectiva y real del servicio. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional de los servicios efectivamente prestados.
4.3 Forma de Pago	El valor del contrato será cancelado por la AGENCIA de la siguiente manera: a. Un primer (1) pago correspondiente al mes de febrero 2023, por la suma de **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($6.416.667)** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, previa entrega del informe de actividades y recibo satisfacción del supervisor del contrato, junto conel comprobante de pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, siempre que la obligación de efectuar el pago le corresponda al contratista. b. Nueve (09) mensualidades iguales, cada una por la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($7.700.000)** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, previa entrega del informe de actividades y recibo satisfacción del supervisor del contrato, junto con el comprobante de pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, siempre que la obligación de efectuar el pago le corresponda al contratista. c. Un (1) último pago hasta el 31 de diciembre de 2023, por la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($7.700.000)** incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, previa entrega del informe de actividades y recibo satisfacción del supervisor del contrato, junto con el comprobante de pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, siempre que la obligación de efectuar el pago le corresponda al contratista. NOTA. La Subdirección Administrativa y Financiera procederá a la liberación de los recursos que queden disponibles una vez sea efectuado el primer pago. Los pagos se efectuarán previa radicación en la Subdirección Administrativa y Financiera de: i) Informe de actividades y/o entrega de productos e Informe periódico de supervisión expedido por el supervisor del contrato por cada pago

	que autoriza. ii) Recibos de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. iii). Factura en caso de que el contratista este sujeto al régimen responsable de IVA. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes y/o productos pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas. En todo caso, los pagos están sujetos a los desembolsos de la Dirección del Tesoro Nacional y a la correspondiente programación de PAC serán reconocidos en los porcentajes establecidos por la Agencia, conforme los procedimientos establecidos por la entidad. Nota 1: PAGO ARL. Nota 1: Teniendo en cuenta que el contratista se encuentra clasificado por el jefe de la dependencia y la Subdirección de Talento Humano en el nivel de riesgo III en relación con la afiliación a la ARL, el valor correspondiente por concepto de ARL será pagado por el contratista NOTA 2: En caso de requerir desplazamientos en el territorio para el cumplimiento de su contrato, los gastos de viaje y transporte serán reconocidos en los porcentajes establecidos por la Agencia, conforme los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
4.4 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del contrato será hasta el **31 de diciembre de 2023**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la suscripción del acta de inicio.
4.5 Obligaciones Generales	**1.** Cumplir con el objeto del contrato, entregar los informes o productos relacionados, y publicar los informes en SECOP II, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor, para el pago respectivo. **2.** Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, Decreto Nacional 1072 de 2015, Ley 1955 de 2019 y demás normas que regulen la materia. **3.** Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. **4.** Responder por la salvaguarda y preservación de los insumos, información generada, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto del contrato y entregarlos a la terminación del contrato. **5.** Abstenerse de abandonar la ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto, para la terminación anticipada o cesión del contrato deberá avisar con ocho días (8) días hábiles de anticipación con el fin de realizar la entrega a satisfacción de su gestión a la ANT. **6.** El contratista deberá radicar su cuenta conforme con los lineamientos establecidos por la ANT, así como el informe de la comisión a la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de los términos internos establecidos por la ANT, cuando hubiere lugar a ello. **7.** Atender los requerimientos del supervisor, así como conocer y dar aplicación a los procedimientos e implementar los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión, que se requieran para el desarrollo de las actividades contractuales.

	8. Entregar los archivos físicos, digitales y electrónicos de la información relativa a las operaciones, actividades y demás realizadas producto de la ejecución contractual, garantizando su conservación, preservación y confidencialidad, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión Documental de la ANT. **9.** Mantener reserva de la información que se genere, transfiera, conozca u obtenga en el marco de la ejecución del contrato. Los informes o productos relacionados con el objeto del contrato son de propiedad de la ANT y su uso total o parcial debe ser autorizado por la Entidad, a través del supervisor del contrato. **10.** Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo ya sea en las instalaciones de la ANT o en el caso de la prestación del servicio en casa mientras aplique. **11.** Durante la ejecución del contrato deberá cumplir los protocolos de Bioseguridad establecidos por la ANT. **12.** Publicar en la plataforma del SECOP II los informes periódicos de actividades debidamente firmados por las partes, de acuerdo con el procedimiento establecido por la AGENCIA para tal fin. **13.** Realizar los desplazamientos que sean requeridos para la ejecución del objeto del contrato y las obligaciones a su cargo, previa autorización de la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo con las directrices que se establezcan para el efecto. **14.** Informar a la entidad, la administradora de riesgos laborales a la cual se encuentra afiliado para que ésta realice la correspondiente novedad en la afiliación del contrato (inciso 2 del artículo 2.2.4.2.2.9 del Decreto Nacional 1072 de 2015). **15.** Practicarse el examen pre ocupacional y allegar el certificado respectivo, en los términos y oportunidades establecidos en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Nacional 1072 de 2015. **16.** Defender en todas sus actuaciones los intereses de la Agencia Nacional de Tierras, obrar con lealtad, buena fe, diligencia y cuidado en los asuntos que deba atender en el marco del contrato; así como responder por sus actos u omisiones en ejecución del contrato, cuando con ello cause perjuicios a la administración o a terceros. **17.** Prestar los servicios contratados con autonomía e independencia. **18.** Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar los tramites asignados a su usuario dentro de los términos establecidos por ley. **19.** Radicar su factura previamente validada por la DIAN, para el caso en que se encuentre obligado a presentar facturación electrónica, lo cual será requisito necesario para el pago conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto Nacional 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020. **20.** Cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad mínimos requeridos, si fuere el caso.
4.6 Obligaciones Especificas	1. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en los aspectos jurídicos, la revisión y validación de los productos e información resultante de la implementación de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural, en coordinación con el supervisor del contrato. 2. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la elaboración, validación y revisión de documentos jurídicos elaborados desde

	territorios propios del barrido predial masivo, en coordinación del supervisor del contrato. 3. Apoyar a la Subdirección de Planeación Operativa en la preparación y acompañamiento a las actividades de levantamiento de información jurídica y operación en campo, en coordinación del supervisor del contrato. 4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo o jornadas de levantamiento de información que se realicen sobre asuntos relacionados con el objeto del contrato, en coordinación con el supervisor del contrato. 5. Cumplir con la asignación realizada por el supervisor de conformidad con las herramientas de monitoreo dispuestas por la Subdirección de Planeación Operativa, en coordinación con la supervisión del contrato. 6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, en coordinación con el supervisor del contrato.
4.7 Informes y/o Productos	*El contratista se obliga a presentar un (1) informe a razón de cada pago contentivo de las actividades realizadas durante cada periodo.* ***PARÁGRAFO:*** *El último informe deberá ser presentado, de acuerdo con las directrices impartidas por la entidad, con ocasión del cierre de la vigencia fiscal del 2023*
4.8 Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Palmira, Valle. Nota: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá.
4.9 Nivel de riesgo de la ARL	Con base a las actividades a desarrollar descritas en el presente documento, es oportuno señalar que quien llegare a ejecutar el objeto contractual se ubicará en la Clase III de riesgo laboral, el cual contempla actividades consideradas de riesgo III
5. Análisis Del Sector	
De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015, las entidades estatales, durante la etapa de planeación, tienen el deber de analizar y conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación. Por lo anterior, la Agencia realiza el siguiente análisis:	
5.1. Perspectiva Legal	Desde el punto de vista legal, la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión está amparada en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que enuncia: *<(…)* ***3. 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 (…).=* De igual manera, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, dispone lo siguiente:

<***Artículo 2.2.1.2.1.4.9. 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 o 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.=

De conformidad con lo anterior, las entidades estatales podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, de acuerdo con la determinación del perfil del personal requerido para satisfacer la necesidad y al cumplimiento de condiciones académicas, profesionales y/o de experiencia desarrollada en virtud de la ejecución de contratos anteriores.

Con respecto a la modalidad de selección para la escogencia del contratista, el literal h), numeral cuarto del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, estableció que la CONTRATACIÓN DIRECTA es aplicable <*Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales (…)*=.

En este sentido la Agencia realiza la identificación de la idoneidad y experiencia requerida, la cual debe ser proporcional con el objeto y las necesidades planteadas en el presente estudio previo que justifica la mencionada contratación.

Adicionalmente, el artículo 2.8.4.4.5. del Decreto Nacional 1068 de 2015 estableció:

<*Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio,

	o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo. *Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar=*. Lo anterior, se detallará en el documento *de Inexistencia, Insuficiencia o falta de capacidad de personal* y en la– *Certificación Talento Humano* que hace parte integral del proceso de contratación.
5.2. Perspectiva Económica y Comercial	La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo con los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1) Sector primario o sector agropecuario, 2) Sector secundario o sector industrial y 3) Sector terciario o sector de servicios. Si bien los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos; el sector servicios se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles, pero, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. Para efectos del análisis, el presente pertenece al macro sector Servicios, Sector actividades profesionales, científicas y técnicas; lo anterior, toda vez que en la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, no se producen bienes materiales, sino que corresponde a aquellos de naturaleza intelectual que se requieren para el cumplimiento de funciones de la entidad, los cuales pueden ser provistos por personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. En el mercado laboral los servicios relacionados con actividades profesionales, científicas y técnicas se caracterizan porque son prestados por personas naturales con el apropiado conocimiento y la suficiente experiencia, conforme a las necesidades requeridas por las entidades. Las funciones que cumplen son prestadas en forma presencial o virtual, y su gestión queda plasmada en los diferentes documentos, trabajos e informes que van desarrollando a lo largo de la ejecución de sus contratos. **Oferta** Revisado el mercado laboral, el tipo de servicio requerido por la Entidad es ofrecido por personas naturales idóneas, que cumplen con el perfil solicitado en cuanto a formación académica, experiencia profesional y experiencia específica, y que aplican al servicio de las entidades contratantes su conocimiento y preparación garantizando el óptimo cumplimiento de sus objetos contractuales, dado que la característica principal de este servicio es la

	experiencia y la idoneidad verificable de la persona para cumplir con las obligaciones contractuales del proceso. En la planta de personal actual no se cuenta con personal suficiente que asuma la ejecución de las actividades propuestas en el objeto de la contratación. Por tratarse de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dinámica de producción recae en la capacidad de los profesionales de cumplir con sus objetos contractuales, y de atender los requerimientos de las áreas de las cuales dependen. Los resultados obtenidos de la ejecución de los contratos quedan plasmados en documentos, informes, actas y demás que se desarrollan a lo largo de la ejecución de los plazos contractuales. El servicio se presta de manera personal, sujeto a las condiciones de la tipología contractual, esto es contrato de prestación de servicios, y se verifica con la entrega de los productos establecidos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones especiales acordadas entre la Entidad y el contratista.
5.3. Aspectos Técnicos	En atención a la necesidad definida, se requiere la contratación del perfil con la formación y experiencia especificada en el numeral *6 – Criterios para Seleccionar la Oferta o Perfil requerido*. Adicionalmente, se estipula atender la necesidad planteada por el plazo definido en el numeral *4.4 – Plazo de Ejecución* y por el valor estipulado en *4.2 – Valor estimado del contrato y presupuesto oficial*, para el cumplimiento de las obligaciones descritas en el numeral *4.6 – Obligaciones Específicas* del presente documento. En consecuencia, la contratación de este servicio no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio de su actividad; por lo tanto, la determinación del perfil del posible contratista está relacionada con la idoneidad de éste, la cual es avalada por el solicitante de la contratación.
5.4. Análisis Financiero y Organizacional	El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, señala: *<(…) De la verificación de las condiciones de los proponentes (…) No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes (…)*=. Por lo tanto, para el presente proceso no se requiere Registro Único de Proponentes, ni determinar capacidad financiera y de organización.
5.5. Análisis de la Demanda	Una vez verificadas las contrataciones previas de la Agencia, se evidencia que en los últimos años se ha suplido la falta de personal de planta para el desarrollo especifico de estas actividades, mediante la contratación personas naturales

	que ejecutaron obligaciones contractuales similares a las del estudio previo que acompaña el presente proceso, y que han sido vinculados bajo la modalidad de contratación directa a través de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

6. Criterios para Seleccionar la Oferta o Perfil requerido

Teniendo en cuenta que la modalidad de selección es la de Contratación Directa de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, no se utilizan criterios de selección, toda vez que se contrata a la persona natural o jurídica que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, en atención a su idoneidad y experiencia, se requiere entonces que el profesional a contratar cumpla con el siguiente perfil:

(Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de conformidad con lo establecido en la normativa vigente,se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contratoy que posee la idoneidad y experiencia profesional, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la circular vigente, por la cual se adopta la tabla dehonorarios de la Entidad.

6.1 Formación	Título profesional en derecho o afines más título de especialización o su equivalencia según la Circular N° 27 del 05 de diciembre del 2022
6.2 Experiencia (General y/o Especifica)	32 o más meses de experiencia profesional

7. Supervisión *(Elimine o incluya las casillas según la necesidad)*

7.1 Supervisor 1 El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, demás normas que las modifiquen adicionen o reglamenten, así como las disposiciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la ANT. En todo caso el Ordenador del Gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al Supervisor removido y Al GIT para la Coordinación de la Gestión Contractual.	Nombre: Lilia María Rodríguez Albarracin
	Cargo: Subdirectora de Planeación Operativa
	Dependencia: Subdirección de Planeación Operativa
7.2 Supervisor 2	Nombre:
	Cargo:
	Dependencia:

8. Tipificación, Cuantificación y Asignación de Riesgos Previsibles, No Asegurables

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el <Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01= de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.
.

Tipificación:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando la definición de la necesidad y el objeto establecido en el estudio previo, no se ajusta a la modalidad de selección aplicable.	Retrasos en la revisión y ajuste del estudio previo por parte del abogado a cargo del tema y aprobación del mismo por parte del Comité de Contratación.	Probable 4	Menor 2	6	Riesgo Alto
2	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando en el mercado no existe suficiente oferta de profesionales o personal de apoyo que cumplan con el perfil requerido para la ejecución del contrato.	Retraso en el proceso de selección del contratista, que afecta la satisfacción de la necesidad.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
3	General	Externo	Contratación	Operacional	Se presenta cuando el profesional o personal de apoyo seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo
4	General	Externo	Contratación	Tecnológico	Ocurre cuando se presentan fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co)	Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la gestión y/o publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso contractual	Posible 3	Insignificante 1	4	Riesgo Bajo
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en la entrega de los informes y/o productos o en la ejecución de las actividades a cargo del contratista, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible 3	Mayor 4	7	Riesgo Alto
6	General	Interno	Ejecución	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los productos y/o informes desarrollados por el contratista.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionadas con la aprobación de productos y/o informes, y genera retraso en el trámite de pago a favor del contratista.	Improbable 2	Moderado 3	5	Riesgo Medio
7	General	Interno	Contratación	Financiero	Se presenta cuando la entidad no cuenta con los recursos para pagar el valor del contrato en la forma y plazos establecidos.	Genera mora de la entidad en el pago que puede afectar al contratista, hasta el punto de romper la ecuación económica del contrato.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo
8	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Se presenta por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato.	Genera una carga adicional a las previstas, que puede afectar a cualquiera o a las dos partes del contrato.	Improbable 2	Menor 2	4	Riesgo Bajo

Forma de Mitigarlo:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	ANT	Revisión y apoyo jurídico a las dependencias que solicitan la contratación, aclarando los requisitos y la aplicabilidad de cada una de las modalidades de selección.	Improbable 2	Insignificante 1	3	Riesgo Bajo	No	Grupo de Gestión Contractual	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Estudio Previo. Constante actualización normativa.	Cada vez que se presenta una solicitud de contratación.
2	ANT	Definir claramente la necesidad y el perfil profesional requerido, indicando las diferentes formaciones profesionales que pueden satisfacer la necesidad y que permitan una amplia selección	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Área Asesora, Técnica o de apoyo que tiene la necesidad	Verificando la definición de los requisitos del perfil profesional requerido	Una sola vez en la etapa de Planeación Contractual-Estructuración de estudios previos
3	CONTRATISTA	Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No.	Grupo de Gestión Contractual y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.	Cada vez que se elabora un contrato.
4	CONTRATISTA	Reporte al Administrador del SECOP II y dejar evidencia de la interrupción del servicio.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	Bajo	Grupo de Gestión Contractual	Revisando la Página de SECOP para el cargue de la información	Cada vez que hay que publicar actos administrativos de contratación
5	CONTRATISTA	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción.
6	ANT	Revisión y aprobación oportuna de la documentación inherente a los productos e informes del contrato.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor del contrato	Se establecen comités de seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los productos e informes.	Conforme a los plazos contractuales.
7	ANT	Verificación del valor total del contrato y/o sus adiciones en valor, de manera previa a la expedición del registro presupuestal.	Raro 1	Menor 2	3	Riesgo Bajo	No	Subdirección Administrativa y Financiera	En el momento de expedir el registro presupuestal al contrato y/o sus adiciones en valor, verificar que los valores correspondan a los del registro presupuestal.	Cada vez que se expide registro presupuestal a un contrato y/o adición.

8	ANT CONTRATISTA	Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la entidad.	Raro 1	Insignificante 1	2	Riesgo Bajo	No	CONTRATISTA	Permanente y consulta actualización normativa.	Permanente

Nota en el evento en que la dependencia técnica considere o contemple otro riesgo podrá incluirlo en el cuadro, de lo contrario, se sugiere dejar el cuadro en las mismas condiciones señaladas en este formato.

9. Indicación de las Coberturas de los Riesgos Asegurables

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el Libro 2, Parte 2 Capítulo I, Sección 3 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el (la) contratista deberá constituir un mecanismo de cobertura del riesgo que cubra el siguiente amparo:

Riesgo	Porcentaje	Sobre el valor	Vigencia
CUMPLIMIENTO	10%	Valor del contrato	Plazo del contrato y seis (6) meses más

10. Gerente de Proyecto – Responsable Recursos de Funcionamiento	
Firma	
Nombre:	Felipe Alberto Maldonado Contreras
Cargo:	Director de Acceso a Tierras
Dependencia:	Dirección de Acceso a Tierras

11. Responsable Funcional	
Es el mismo Gerente de Proyecto – Responsable Recursos de Funcionamiento:	Sí_____No__X_ *Si la respuesta es <NO= por favor diligencie la siguiente información*
Firma:	
Nombre:	Lilia María Rodríguez Albarracin
Cargo:	Subdirectora de Planeación Operativa
Dependencia:	Subdirección de Planeación Operativa

DOCUMENTO ANEXO AL NUMERAL 4.4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El propósito del Gobierno Nacional es cumplir efectivamente el Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera, en armonía con la política de Estado de Paz Total, que conforme a lo previsto en el literal b) del artículo 2 de la Ley 2272 de 2022 requiere que se garanticen “los enfoques de derechos, diferencial, de género, étnico, cultural, **territorial** e interseccional en la construcción de las políticas públicas de paz” (negrita fuera del original), así como del Programa de Gobierno y el próximo Plan Nacional de Desarrollo.

Adicionalmente, en cumplimiento de lo pactado en el punto 1 del Acuerdo de Paz “Hacia un nuevo campo colombiano: Desarrollo Rural Integral”- y a la expedición de los documentos CONPES a través de los cuales se define la estrategia para la implementación del catastro multipropósito, se ha venido implementando y redireccionando la política de tierras en el entendido que es necesario un cambio de propuesta de operación, que pase del esquema tradicional de atención a la demanda hacia el barrido predial masivo, a través de la aprobación y ejecución de Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en los municipios focalizados y priorizados por el Comité Técnico de Focalización de la política pública, que en estrecha articulación con el catastro multipropósito, facilitan la formalización de la propiedad privada rural, la regularización y el acceso a la tierra.

Por ello, para cumplir los propósitos del Gobierno Nacional en materia de reforma rural integral y la política de tierras, el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural busca fortalecer la capacidad institucional de la Agencia Nacional de Tierras en las regiones, por lo cual es de vital importancia que las Unidades de Gestión Territorial hagan presencia en cada uno de los departamentos del país; de esta forma, se podrán atender los procedimientos administrativos a su cargo de una manera descentralizada en lo territorial pero prestados por la propia ANT y retomar la operación en su momento tercerizada a través de operadores, coordinada y priorizada de acuerdo con las características propias de cada territorio.

Uno de los pilares trazados por parte del Gobierno Nacional a través del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural y la Agencia Nacional de Tierras, es cumplir el Punto 1 del Acuerdo de Paz en lo relativo a: adjudicación de tres (3) millones de hectáreas, la formalización de siete (7) millones de hectáreas y la implementación y puesta en marcha del catastro multipropósito.

Siendo una de las funciones de la Agencia Nacional de Tierras, ejecutar la Política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, administrando y disponiendo de los predios rurales propiedad de la Nación, y entendiendo que la sede principal de la entidad se encuentra en Bogotá D.C., y que en la actualidad solo operan nueve (9) Unidades de Gestión Territorial a nivel nacional, resulta necesario contar con la presencia física, directa y permanente de la entidad en cada uno de los departamentos del país, de tal forma que permita satisfacer las necesidades de la población campesina, negra e indígena, en cumplimiento de los fines y funciones del Estado.

Con base en las directrices adoptadas por parte del Gobierno Nacional y elMinisterio de Agricultura y Desarrollo Rural, el Director General de la Agencia Nacional de Tierras, presentó ante el Consejo Directivo de la entidad, una propuestapara la aprobación de nuevas Unidades de Gestión Territorial - UGT a nivelnacional, en los términos de los artículos 9 y 28 del Decreto Ley 2363 de 2015.

Ante esta consideración, el Consejo Directivo aprobó pasar de nueve (9) a treinta y dos (32) Unidades de Gestión Territorial - UGT a nivel nacional distribuidas geográficamente por departamento.

En tal sentido, la Agencia Nacional de Tierras desde la vigencia anterior inició el proceso de fortalecimiento institucional, para lo cual viene contando con el acompañamiento del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) con el propósito de adelantar en la presente vigencia el rediseño institucional para la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad, a través del cual se ampliará la cobertura de las UGT, facilitando de esta forma, como ya se mencionó, el acceso integral a la atención de las necesidades que tienen los campesinos, comunidades negras e indígenas, interesados en la oferta institucional de la entidad y permitiendo una mayor cobertura a nivel nacional.

Mientras se surten los estudios y aprobaciones correspondientes y se adelantan las apropiaciones presupuestales respectivas, se requiere que el nivel central y las UGT que actualmente están operando, atiendan las competencias misionales en todo el territorio nacional para satisfacer las necesidades y la oferta de servicios de la entidad. En ese sentido, y dado que no hay personal de planta suficiente con experticia y conocimiento especializado en los temas de competencia de la ANT, se hace necesario celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con base en la experticia e idoneidad, que sean financiados con recursos de inversión, en la presente vigencia, sin exceder del 31 de diciembre de 2023, tiempo en que la ANT estima prudente, conveniente y oportuno contar con el rediseño institucional que permita cumplir las metas del Gobierno Nacional.

CERTIFICADO
INEXISTENCIA O INSUFICIENCIA DE PERSONAL

El artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional No. 1068 de 2015 señala:

> *"**Artículo 2.8.4.4.5. Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*
>
> *Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo (...)"*

Teniendo en cuenta que la Subdirección de Planeación Operativa, requiere adelantar el proceso de contratación cuyo objeto es: "*Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Planeación Operativa apoyando la implementación del componente jurídico de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.*"

Para **35** persona (s)

Con el siguiente perfil requerido:

Formación	Experiencia general	Experiencia especifica
Título profesional en derecho o afines más título de especialización o su equivalencia según la Circular N° 27 de 05 de diciembre del 2022	32 o más meses de experiencia profesional	No requiere

EL SUBDIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

CERTIFICA

Insuficiencia o Falta de Capacidad de personal__X_ Inexistencia_____*(Marque con "x" una de las dos)*

Insuficiencia o falta de capacidad: A partir de la herramienta de necesidades del personal que la *dependencia* elaboró y validó, teniendo en cuenta la medición de cargas laborales, se identificaron las necesidades de personal encaminadas al cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia para la vigencia 2023.

El área solicitante justificó la necesidad relacionada con la contratación de prestación de servicios cuyo objeto se señala en el presente documento.

Por lo tanto, se determinó que, existiendo personal, éste no es suficiente o no cuenta con la capacidad para realizar las actividades para las cuales se requiere contratar la prestación del servicio.

Inexistencia: Revisado el Manual de Funciones de la Agencia Nacional de Tierras, no existe ningún cargo de planta que tenga asignadas las actividades que se requieren para satisfacer la necesidad dela dependencia solicitante.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1o del Decreto Nacional 2209 de 1998, el Decreto Ley No. 2363 de 2015, el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional 1068 de 2015 y el artículo 6o de la Resolución No. 292 del 13 de marzo de 2017, el suscrito Subdirector (a) de Talento Humano, a partir de la información suministrada por el área solicitante, junto con la verificación y justificación de la necesidad de personal, el manual de funciones y competencias laborales.

Se expide la presente certificación en Bogotá D.C, al (los) **Diez** (10) días del mes de **enero,** de dos mil veintitrés (2023)

Claudia del Pilar Romero Pardo
Subdirector(a) de Talento Humano

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHjjrojas	JAIME JAVIER ROJAS QUIROGA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	17-17-00	AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT
Fecha y Hora Sistema:	2023-01-10-5:59 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:	7823	**Fecha Registro:**	2023-01-10	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	17-17-00 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	46.727.864.129,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	46.727.864.129,00	**Saldo x Comprometer:**	46.727.864.129,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	7923	**Fecha Registro:**	2023-01-10	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
17-17-00 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	C-1704-1100-18-0-1704003-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN - IMPLEMENTACION DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF						
					Total:	6.153.835.045,00	0,00	6.153.835.045,00	6.153.835.045,00	0,00
17-17-00 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	C-1704-1100-18-0-1704036-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE REGISTRO DE SUJETOS DE ORDENAMIENTO - IMPLEMENTACION DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	5.067.997.386,00	0,00	5.067.997.386,00	5.067.997.386,00	0,00

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

					FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
17-17-00 AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT	C-1704-1100-18-0-1704037-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN CATASTRAL - IMPLEMENTACION DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF						
					Total:	35.506.031.698,00	0,00	35.506.031.698,00	35.506.031.698,00	0,00

Objeto:	Amparar contratación prestación servicios profesionales actividades doc. de planeación, serv. gest. catastral y serv. sujetos ordenam. para implementar POSPPR en municipios. priorizados.

Firma Responsable

ANA MARIA ALZATE ARISMENDY - 43916435

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL

LA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN OPERATIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

HACEN CONSTAR

Que una vez revisada y verificada la información soporte de la hoja de vida de SARA MILENA URIBE PAZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1061727517, cuenta con la formación, experiencia general y experiencia específica o habilidad requerida de acuerdo a lo señalado en los estudios previos, para suscribir el contrato de prestación de servicios, cuyo objeto consiste en: *"Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Planeación Operativa apoyando la implementación del componente jurídico de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural."*

Esta constancia se expide en la ciudad de Bogotá D.C. *Febrero de 2023*

LILIA MARÍA RODRIGUEZ ALBARRACÍN
Subdirectora de Planeación Operativa

LA SUBDIRECTORA DE PLANEACIÓN OPERATIVA DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

HACEN CONSTAR

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3º del Decreto-Ley 2363 de 2015, es objeto de la Agencia Nacional de Tierras (ANT) ejecutar la Política de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural formulada por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural - MADR, para lo cual debe gestionar el acceso a la tierra como factor productivo, lograr la seguridad jurídica sobre esta, promover su uso en cumplimiento de la función social de la propiedad, y administrar y disponer de los predios rurales de propiedad de la Nación.

Que la Subdirección de Planeación Operativa, de acuerdo con lo establecido en el numerales cuarto y sexto del artículo 17 del Decreto 2363 de 2015, es la encargada de *"Diseñar los mecanismos de coordinación para la ejecución de los planes de Ordenamiento Social de la Propiedad" y "Adelantar las acciones de seguimiento a la implementación y ejecución de los planes de ordenamiento social de la propiedad, de acuerdo con las metas e indicadores trazados para cada plan."*

Que la Subdirección de Planeación Operativa dentro de sus funciones misionales tiene a cargo la formulación e implementación de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural (POSPR) a nivel nacional y esto implica la realización de actividades administrativas, logísticas y operacionales, que según la ruta metodológica se realizan de manera masiva y simultanean en las fases de formulación, implementación y evaluación y mantenimiento.

Que los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural son instrumentos de diagnóstico y planificación mediante los cuales la Agencia Nacional de Tierras organiza su actuación institucional por oferta en zonas focalizadas, de manera integral y por unidades de intervención.

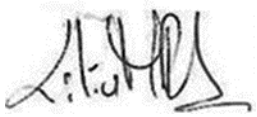
Que para la vigencia 2023 se estima formular e implementar cien (100) planes de ordenamiento social de la propiedad rural a través de barrido predial masivo; la generación de cien (100) bases de análisis predial integral, el levantamiento de información física y jurídica de 33. 000 predios rurales y la formación y cargue de sus respectivos expedientes. Los cuales corresponden a los municipios programados en los departamentos de Amazonas, Caquetá, Guaviare, Vaupés, Atlántico, Bolívar, cesar, La Guajira, Magdalena, Boyacá, Cundinamarca, Huila, Tolima, Antioquia, Caldas, Chocó, Quindío, Risaralda, Bolívar, Córdoba, Sucre, Arauca, Norte De Santander, Santander, Cauca, Valle Del Cauca, Casanare, Guainía, Meta, Vichada, Nariño Y Putumayo.

Por lo anterior, se hace necesario desplegar equipos a nivel nacional y territorial que se encarguen de recabar en campo la información física y jurídica de los predios rurales, información de los sujetos, identificación de naturalezas jurídicas, relaciones de tenencia; análisis técnicos y jurídicos; formación de expedientes y finalmente definir una ruta misional de atención que permita a la Entidad iniciar una actuación administrativa. Es por esto por lo que para el cumplimiento de las metas y actividades descritas se requieren profesionales jurídicos lideres con experiencia e idoneidad, para desarrollar las actividades relacionadas con la revisión y validación de los productos e información resultante de la implementación de los planes de ordenamiento social de la propiedad rural y la elaboración, validación y revisión de documentos jurídicos elaborados desde territorio propios del barrido predial masivo.

Que la Subdirección de Planeación Operativa no cuenta con funcionarios de planta suficientes para atender las actividades y metas descritas para la presente vigencia, por lo cual, para garantizar una atención adecuada de los predios rurales, municipios y departamentos a intervenir, se requiere contar con el personal suficiente para la satisfacción de la necesidad identificada y de esta manera dar cumplimiento a las metas y estrategias enmarcadas en las competencias legales y reglamentarias de la ANT.

En ese orden de ideas y según lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, la Subdirección de Planeación operativa requiere contratar treinta y cinco (35) abogados lideres con experiencia e idoneidad para ejecutar el objeto contractual consistente en: *“Prestar servicios profesionales a laSubdirección de Planeación Operativa apoyando la implementación del componente jurídico de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural”.*

En virtud de lo expuesto, se encuentra identificada y justificada la necesidad para contratar profesionales idóneos para que ejecuten el mismo objeto contractual en la Subdirección de Planeación Operativa.



LILIA MARÍA RODRÍGUEZ ALBARRACÍN
Subdirectora de Planeación Operativa

Preparó: Dayana Rivera- Contratista
Revisó: Yair Antonio Cumplido- Contratista

Bogotá D.C., Enero de 2023

Señor (a)

LILIA MARÍA RODRIGUEZ

SUPERVISOR DEL CONTRATO

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

Como contratista manifiesto que asumo la provisión de los elementos de Protección Personal de acuerdo con las obligaciones del objeto del contrato, esto amparados en el DECRETO 0723 DE 2013 (Abril 15) "Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones". Además, manifiesto cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

Atentamente



_____

Firma
Nombre: Sara Milena Uribe Paz
CC. 1.061.727.517

Ciudad, Popayán de enero del año 2023

CONSIDERACIONES

Que el artículo 15 de la Constitución Política dispone que todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Que no obstante lo anterior, el artículo 20 de la Constitución Política contempla el derecho que tiene la población colombiana de informar y recibir información veraz e imparcial, y en desarrollo de esta garantía constitucional, la misma Carta Política en su artículo 74 dispone que "todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

Que en este contexto, se expidió la Ley 1266 de 2008 con el fin de "desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países", en la cual se expresa el carácter confidencial de toda la información financiera, crediticia y comercial de los titulares de la información.

Que de conformidad con la Ley 599 de 2000, Código Penal, en su artículo 194, modificado por el artículo 25 de la Ley 1288 de 2009 referente a las conductas punibles que atenten en contra de la intimidad, reserva e interceptación de comunicaciones, establece que: "Divulgación y empleo de documentos reservados. El que en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro divulgue o emplee el contenido de un documento que deba permanecer en reserva, incurrirá en multa, siempre que la conducta no constituya delito sancionado con pena mayor".

Que, en el mismo sentido, el artículo 195 del Código Penal señala: "Acceso abusivo a un sistema informático. El que abusivamente se introduzca en un sistema informático protegido con medida de seguridad o se mantenga contra la voluntad de quien tiene derecho a excluirlo, incurrirá en multa".

Que la Ley 1273 de 2009, modificó el Código Penal y creó un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos", además de establecer disposiciones que busquen preservar integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones. Así, en su artículo 264F señaló: "El que, sin estar facultado para ello, con provecho propio o de un tercero, obtenga, compile, sustraiga, ofrezca, venda, intercambie, envíe, compre, intercepte, divulgue, modifique o emplee códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes, incurrirá en pena de prisión de cuarenta y ocho (48) a noventa y seis (96) meses y en multa de 100 a 1000 salarios mínimos legales mensuales vigentes."

Que con la Ley 1581 de 2012 se expidió el régimen general de protección de datos personales de todas las personas que se hayan recogido sobre ellas en bases de datos o archivos.

Que el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 dispuso que no se requiere autorización por parte del titular de la información cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

Que el Artículo 95 de la ley 734 de 2002 dispuso en el procedimiento disciplinario las actuaciones disciplinarias serán reservadas hasta cuando se cite a audiencia y se formule el pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

El disciplinado estará obligado a guardar la reserva de las pruebas que por disposición de la Constitución o la ley tengan dicha condición.

Que la reserva de la investigación disciplinaria que se fija "hasta cuando se formule el pliego de cargos o la providencia que ordene el archivo definitivo". Significa lo anterior que la etapa probatoria propia de la investigación disciplinaria se encuentra sometida a reserva con fines constitucionalmente admisible, como son garantizar la presunción de inocencia al investigado y resguardar la imparcialidad del funcionario encargado de ejercer el control disciplinario. Después que se formule pliego de cargos o se profiera acto de archivo definitivo, la investigación se considera pública para proteger la pretensión subjetiva de "ejercer el control del poder político" que le asiste a todos o a cualquier ciudadano, ya que aquella pretensión integra el núcleo esencial del derecho de participación política que establece el artículo 40 de la Constitución Política. Precisamente, la reserva de la investigación disciplinaria fue establecida por el legislador como una excepción al principio de publicidad de las actuaciones administrativas, con la finalidad única de amparar los derechos al buen nombre, a la intimidad e incluso al debido proceso del investigado. De allí que se les exija a los sujetos intervinientes total hermetismo frente a las actuaciones que se adelantan en esa fase, porque las pruebas que se acopian y las averiguaciones que se realizan, al ser filtradas o de conocimiento público, podrían llegar a fracasar.

Acorde a lo expuesto, la Procuraduría General de la Nación en pronunciamiento del 12 de noviembre de 2014, conceptuó: (…) una cosa es la adopción de las decisiones que la potestad disciplinaria implica, para lo cual las únicas legalmente habilitadas por el legislador son las autoridades precedentes señaladas y otra, la instrucción de los procesos que, mediante el recaudo probatorio pertinente, permite la adopción de dichas decisiones. Para esta última labor, es posible apoyarse en personal vinculado mediante los contratos de prestación de servicios profesionales que fueren necesarios (…) Las actuaciones intermedias, que constituyen mera ejecución de una decisión precedentemente adoptada por el funcionario competente, como lo es el recaudo probatorio del expediente, no significa ejercicio de funciones públicas (…) En conclusión, la administración puede, en presencia de determinadas circunstancias, como por ejemplo una reducción significativa del personal de planta, acudir a la figura del contrato de prestación de servicios para apoyar las tareas misionales que así lo requieran, en procura de preparar las decisiones que han de proferir quienes tienen la habilitación legal para ello (…)".

EN CONSECUENCIA:

Yo, Sara Milena Uribe Paz identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.727.517 expedida en Popayán (Cauca), en mi condición de funcionario, contratista y/o usuario externo de aplicativos, herramientas o información utilizada de la Agencia Nacional de Tierras, entiendo y acepto las siguientes condiciones, compromisos, derechos y deberes, relacionados con:

PRIMERO: CUMPLIMIENTO DE POLÍTICA Y LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El funcionario, contratista y/o usuario externo debe conocer y aplicar las políticas y lineamientos de seguridad de la información de la Agencia Nacional de Tierras sin limitarse con esto a las condiciones, compromisos, derechos y deberes consignados en este acuerdo de confidencialidad.

SEGUNDO: PROTECCION DE DATOS PERSONALES

La protección de los datos personales contenidos en los aplicativos, herramientas o en cualquier mecanismo físico o digital, es el principal compromiso de todos los funcionarios, contratistas y/o usuarios externos que accedan a ellos, toda vez que son catalogados como datos sensibles con carácter reservado y confidencial, y su tratamiento está sujeto a la normatividad aplicable a la información pública reservada.

TERCERO: SEGURIDAD Y SALVAGUARDA DE LA INFORMACIÓN.

El funcionario, contratista y/o usuario externo debe implementar controles requeridos o definidos por la Entidad para la protección de la información, así como realizar la adecuada utilización de contraseñas para el acceso a los aplicativos y herramientas de la Agencia Nacional de Tierras. Las contraseñas son sujetas a una completa confidencialidad y en ningún caso deberán ser divulgadas o compartidas.

En este sentido, es compromiso del funcionario, contratista y/o usuario externo de los aplicativos y herramientas de la Agencia Nacional de Tierras, garantizar la confidencialidad, reserva y seguridad de la información y abstenerse de hacer uso de la información o del proceso de diligenciamiento para obtener provecho para sí o para terceros.

Parágrafo 1. El titular del usuario asignado será responsable de todas las actividades realizadas a través de su cuenta.

Parágrafo 2. La contraseña será generada y comunicada en respuesta a la solicitud de creación del usuario, al correo electrónico institucional de la Agencia Nacional de Tierras o al correo empresarial o institucional de terceras partes que suscriban con la Agencia Nacional de Tierras, un convenio, contrato o cualquier acuerdo de voluntades.

Parágrafo 3: Es compromiso del usuario de los aplicativos y herramientas de la Agencia Nacional de Tierras cambiar la contraseña inicial dentro de las 8 horas siguientes después de ser recibida. La contraseña debe seguir estándares de seguridad y que como mínimo cumpla con:

i. Una longitud mínima de 12 caracteres alfanuméricos y especiales.

ii. No podrá contener nombres asociados al usuario de dominio o número de cédula, ni tampoco números o letras consecutivas repetidas.
iii. Contener al menos un número, una letra minúscula, una mayúscula y un carácter especial.
iv. Debe estar conformada por varias palabras.

Parágrafo 4*:* Es compromiso del funcionario, contratista y/o usuario externo de los aplicativos y herramientas de la Agencia Nacional de Tierras, cambiar la contraseña siempre que el sistema así lo solicite, sin usar en dicho caso, las últimas tres contraseñas previamente usadas. En el mismo sentido es compromiso del usuario realizar el cambio de contraseña bajo el conocimiento de ocurrencia de un evento que comprometió la seguridad del sistema, y en todo caso procurar la adopción del hábito de cambio frecuente de contraseña.

Parágrafo 5: El funcionario, contratista y/o usuario externo de los aplicativos y herramientas de la Agencia Nacional de Tierras, acepta el principio de circulación restringida por el cual la información que cuenta con esta clasificación solo será compartida con las entidades o personas autorizadas por la Agencia Nacional de Tierras.

CUARTO: PROHIBICIÓN DE REPRODUCCIÓN

En cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios relacionados con las políticas de seguridad de la información, está prohibida la copia, divulgación o uso indebido de la información obtenida o generada en el cumplimiento de la obligación con la Agencia Nacional de Tierras.

El funcionario, contratista y/o usuario externo no debe reproducir por medio alguno la información individualizada y personal, almacenada en medio físico o digital en aplicativos, herramientas o cualquier medio.

El funcionario, contratista y/o usuario externo debe salvaguardar la reserva legal de toda la información que conozca en desarrollo del contrato y se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información propiedad de la Agencia Nacional de Tierras a la que tenga acceso.

Parágrafo 1: Toda información confidencial entregada por la Agencia Nacional de Tierras es propiedad exclusiva de ésta y se revela únicamente con el propósito de facilitar el desarrollo de los temas acordados entre las partes.

Parágrafo 2: En caso de que se compruebe incumplimiento de la presente obligación, existiendo suministro de información reservada a un tercero, La Agencia Nacional del Tierras iniciará el correspondiente proceso legal, financiero, disciplinario, o al que haya lugar, teniendo en cuenta que el usuario deberá indemnizar todos los perjuicios que sean causados por la divulgación, uso indebido o no autorizado, o aprovechamiento a favor propio o de terceros, entre otros.

Parágrafo 3: Sólo se podrá entregar información a un tercero, previa autorización expresa y por escrito de la Agencia Nacional de Tierras.

QUINTO: ACCESO Y USO DE APLICATIVOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS

El funcionario, contratista y/o usuario externo de los aplicativos y herramientas tecnológicas de la Agencia Nacional de Tierras se compromete a cumplir todos los protocolos operativos asociados a su uso y administración.

***Parágrafo 1**:* Es compromiso del funcionario, contratista y/o usuario externo conocer y apropiar los protocolos asociados al manejo operativo y administrativo de las herramientas tecnológicas a las cuales tenga acceso.

Parágrafo 2: El funcionario, contratista y/o usuario externo de los aplicativos y herramientas de la Agencia Nacional de Tierras acepta que el administrador del aplicativo proceda con el bloqueo de la cuenta cuando éste último evidencie una falta de uso fuera de los límites permitidos de inactividad o cuando la Agencia Nacional de Tierras así lo requiera.

***Parágrafo 3**:* El funcionario, contratista y/o usuario externo de los aplicativos y herramientas de la Agencia Nacional de Tierras informará al administrador del sistema, a través de los canales establecidos para tal fin, cuando se presente algún bloqueo o incidencia en la cuenta de usuario de manera que se puedan adelantar las acciones pertinentes.

***Parágrafo 4**:* El funcionario, contratista y/o usuario externo de los aplicativos y herramientas de la Agencia Nacional de Tierras acepta cualquier cambio de perfil de acceso a los mismos cuando así se disponga.

Parágrafo 5: El funcionario, contratista y/o usuario externo se compromete a no reproducir, ni difundir la información que reposa en la base de datos de los aplicativos de la Agencia Nacional de Tierras, a excepción de que tengan una finalidad y/o un objetivo claro, cumpliendo estrictamente en todo caso con la política y los Lineamientos de Seguridad de la Información.

Parágrafo 6: El funcionario, contratista y/o usuario externo se compromete a no divulgar sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) tanto del computador como de acceso a la Red Privada Virtual (VPN) de la Agencia, una vez le haya sido asignado **exclusivamente** para la ejecución de las funciones y debe ser solicitados por parte del supervisor del contrato. Asimismo, deberá responder por los daños ocasionados, mal uso o actos indebidos que se generen con estas cuentas.

Parágrafo 7: El funcionario, contratista y/o usuario externo que le sea asignada una VPN para la ejecución de sus funciones, deberá garantizar que el equipo de cómputo desde donde se conecta a dicha red sea seguro y cuente con software de protección de antivirus y sistema operativo licenciados, esto con el fin de evitar propagación de virus, malware y ransomware sobre la red, daños a los sistemas misionales y críticos de la entidad y fugas de información. Por lo tanto, deberá responsabilizarse de cualquier evento de seguridad de la información que pueda suceder con este acceso VPN.

Mecanismos de Auditoría y Seguridad

Con el fin de asegurar una adecuada protección de la información, el funcionario, contratista y/o usuario externo se compromete a denunciar todo acto, conducta o hecho que atente contra la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información propiedad de la Agencia Nacional de Tierras.

De igual manera, el funcionario, contratista y/o usuario externo reconoce y acepta que no sólo ante la ocurrencia de eventos y/o incidentes que comprometan la seguridad de la información propiedad de la Agencia Nacional de Tierras, la Entidad podrá realizar actividades de revisión, escaneo, análisis y las que sean necesarias sobre la cuenta de usuario asignada, también, sobre el equipo de cómputo asignado, copias de respaldo (backup) y medios de almacenamiento extraíbles brindados por la misma Entidad como, USB, Discos Duros, CDs, Teléfonos celulares Inteligentes, entre otros.

Derechos de Autor

La Entidad para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en los artículos 20 y 183 de la Ley 23 del 28 de enero de 1982, modificados por los artículos 28 y 30 de la Ley 1450 del 16 de junio de 2011 y en la Decisión Andina 351 de 1993, en el sentido de que el funcionario público, contratista y/o usuario externo es el titular originario de los derechos morales en desarrollo y en cumplimiento de su manual de funciones o ejecución de sus obligaciones contractuales o convencionales respectivas.

Con relación a los derechos patrimoniales, independientemente de la vinculación laboral o contractual del funcionario público, contratista y/o usuario externo, los mismos pertenecerán a la Agencia Nacional de Tierras.

SEXTO: DISPOSICIÓN FINAL DE LA INFORMACIÓN

El funcionario, contratista y/o usuario externo se compromete a hacer entrega de la información sensible o de carácter confidencial que le haya sido confiada, así como realizar la destrucción segura de la misma al momento de finalización del contrato.

SEPTIMO: RESERVA DE LA INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

El funcionario, contratista y/o usuario externo se compromete a guardar reserva de la actuación hasta cuando se cite a audiencia y se formule el pliego de cargos o se emita la providencia que ordene el archivo definitivo, sin perjuicio de los derechos de los sujetos procesales.

OCTAVO: VIGENCIA

Lo señalado en el presente documento tendrá una duración igual al de la vigencia de la vinculación legal o reglamentaria o al término de ejecución del contrato, incluidas sus prórrogas) del funcionario, contratista y/o usuario externo firmante de este documento.

Es de pleno entendimiento que el acceso y uso de los Aplicativos y herramientas tecnológicas, por parte del usuario, es exclusivo durante la vigencia de la vinculación con Agencia Nacional de Tierras o del tercero, acorde con las actividades que así lo ameriten.

Terminado el presente compromiso, no se dará por terminada la obligación de dar aplicación de los principios de confidencialidad, reserva, circulación restringida y salvaguarda de la información, por lo cual se deberá garantizar la protección de la misma de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

En consecuencia, de lo anterior el presente compromiso se firma en el mes de enero del 2023.

Firma de quién acepta el presente acuerdo de confidencialidad:		
Nombre de quién acepta el presente acuerdo de confidencialidad:		Sara Milena Uribe Paz
Cédula de Ciudadanía:		1.061.727.517
Entidad y/o Empresa:		Agencia Nacional de Tierras
Dependencia/Grupo de trabajo/Operador:		Subdirección de Planeación Operativa
Cargo que desempeña:		Contratista
Terminación de contrato o vinculación: (dd-mm-aaaa):		31-12-2023
Datos de Contacto:	Teléfono fijo y/o Celular:	3152231359
	Correo Electrónico:	sara.uribepaz@gmail.com

De acuerdo con la responsabilidad descrita para el colaborador designado de la Agencia Nacional de Tierras, se da aval de finalidad, pertinencia y validez del presente compromiso.

El firmante acepta las consideraciones generales del acuerdo de confidencialidad y certifica que la información facilitada en el cumplimiento de sus labores no va a ser mal utilizada, comercializada o modificada. y que, en el caso de producirse un incumplimiento de esta, se le aplicaran las sanciones expresadas en la política de seguridad de la Agencia Nacional de Tierras, así como también las que rigen en el territorio colombiano.

Bogotá D.C., Febrero de 2023

SEÑORES

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

E. S. D.

De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:

OBJETO: "Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Planeación Operativa apoyando la implementación del componente jurídico de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural.."

VALOR: Hasta por la suma total de **OCHENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($83.416.667) M/CTE.**, incluido impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar

Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.

Cordialmente,



Firma
Nombre SARA MILENA URIBE PAZ
C.C. No. 1061727517

Agencia Nacional de Tierras	FORMA	VERIFICACIÓN DE EXPERIENCIA	CÓDIGO	ADQBS-F-019
	ACTIVIDAD	ELABORACIÓN DE CONTRATOS	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	19/06/20

I. INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS:	SARA MILENA URIBE PAZ

II. REQUISITOS SOBRE LA EXPERIENCIA

EXPERIENCIA REQUERIDA:	AÑOS	MESES	DÍAS		EXPERIENCIA ADQUIRIDA:	DÍAS	CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA	SI CUMPLE
		32	0	960		1685		
	TOTAL					TOTAL		
	960					1685		

III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

NOMBRE EMPRESA	FECHA DE INGRESO *DIA/MES/AÑO*	FECHA DE RETIRO *DIA/MES/AÑO*	EXPERIENCIA (DIAS)
OIM	23/03/22	10/11/22	232
OIM	1/05/21	28/02/22	303
OIM	5/02/18	31/03/21	1150
			0
			0
		TOTAL	1685

IV. ACREDITACIÓN Y FIRMA DEL ABOGADO

Elaborado por:

Firma Melissa Palmera C.

Nombre Melissa Paola Palmera Castilla

Cargo Abogada Contratista GIT

Fecha de verificación:

	Febrero	2023
Día	Mes	Año

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

La República de Colombia
y en su Nombre

La Institución Educativa "Metropolitano María Occidente"

Popayán - Cauca

Autorizada por la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Municipio de Popayán
según Decreto No. 139 del 6 de Agosto de 2003,

Confiere a

Sara Milena Uribe Paz

T.i. No 900322-50512 de Popayán

El Título de

Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación Integral correspondientes al nivel de Educación Media Académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional *P.E.I.*

INSTITUTO METROPOLITANO MARIA OCCIDENTE POPAYAN
RECTORIA

Esp. Benedicto Erazo Quinayás
C.c. No. 10.478.590 de Santander
Rector

INSTITUCIÓN EDUCATIVA METROPOLITANO MARÍA OCCIDENTE
ESFUERZO Y PROYECCIÓN
POPAYÁN

Inst. Educ. Metropolitano Ma. Occ. Secretaría - Tesorería
POPAYÁN

Amalfi Ortiz Delgado
C.c. No. 34.569.088 de Popayán
Secretaria

Este diploma no necesita ser registrado en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Dado en Popayán - Cauca, a los 14 días del mes de Diciembre del año 2007
Anotado en el control Interno del Plantel en el
Libro de Registro No. 2 Folio No. 467 Diploma No. 467

La Institución Educativa Metropolitano María Occidente

Popayán - Cauca

Acta individual de grado

En la ciudad de Popayán, a los 14 días del mes de Diciembre del año 2007, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de ultimo grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría Institución Educativa "Metropolitano María Occidente" aprobada hasta el Nivel de Educación Media Académica, y autorizada por la Secretaria de Educación, Cultura y Deporte del Municipio de Popayán, para otorgar el titulo de bachiller Académico, según Decreto 139 del 6 de Agosto de 2003.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el titulo de Bachiller Académico, al graduando cuyos nombres, apellidos y numero de documento de identidad se relacionan a continuación:

Sara Milena Uribe Paz

T.i. No 900322-50512 de Popayán

Es fiel copia tomada del acta original General No. 06 del 14 de Diciembre de 2007, que consta de **84** alumnos; y que comienza con el nombre de **Briyid Lorena Arley Troyano** y se cierra con el nombre de **Diana Vanessa Vargas Salazar.**
Firmada por el Esp. **Benedicto Erazo Quinayas** (Rector) y **Amalfi Ortiz Delgado** (Secretaria).
Dada en Popayán - Cauca, a los catorce (14) días del mes de Diciembre del año 2007.

INSTITUTO METROPOLITANO MARIA OCCIDENTE POPAYAN
RECTORIA

Esp. Benedicto Erazo Quinayas
CC. No.10.478.590 de Santander
Rector

Amalfi Ortiz Delgado
C.c. 34.569.088 de Popayán
Secretaria

La Corporación Universitaria Autónoma del Cauca

En nombre de la

República de Colombia

y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución 12321 del julio de 1976 y 677 de Abril de 2003.
Considerando que conforme a las disposiciones legales vigentes

Sara Milena Uribe Paz

c.c. Nº 1.061.727.517 de Popayán - Cauca
ha cumplido con todos los requisitos legales y estatutarios
otorgándole el título de

Abogada

Con todos los derechos, privilegios y dignidades que la facultan para el ejercicio profesional

Dado en la ciudad de Popayán, a los 27 días del mes de marzo de 2015.
Registrado en el libro de Diplomas Nº 001 folio 123 Partida 042.
Resolución Nº 0053 del 18 de marzo de 2015 - Acta 016 del 27 de marzo de 2015.

Martha Elena Segura Sandoval
Rectora

Eduardo Adolfo Muñoz Portilla
Secretario General (E.)

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
AUTÓNOMA
DEL CAUCA

ACTA DE GRADO 016

(27 de marzo de 2015)

En la ciudad de Popayán Cauca, República de Colombia, el día veintisiete (27) de marzo de 2015, la Señora Rectora de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DEL CAUCA** presidió la ceremonia de grado de:

SARA MILENA URIBE PAZ

Cédula de ciudadanía No. 1.061.727.517 de Popayán (Cauca)

en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Nº 0053 del 18 de marzo de 2015, emanada del Consejo Académico y de conformidad con lo establecido en la Ley 30 de 1992 y la Resolución Nº 4854 del 30 de abril de 2013, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, le confirió el título de:

ABOGADA

e hizo entrega del Diploma, que lo acredita como tal, refrendado con el sello de la Institución y la firma respectiva.

En fe de lo anterior se firma la presente acta tomada de la original.

Registro del Diploma: Diploma No. 050 Partida Nº 049 Folio Nº 123 del libro de Diplomas Nº 001.
Programa registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior con el código 20434.

EDUARDO ADOLFO MUÑOZ PORTILLA
Secretario General (E)

SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REESTRUCTURADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

SARA MILENA URIBE PAZ

C.C. No. 1.061.727.517 DE POPAYAN

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS

Dirección Nacional

Subdirección Académica

POPAYÁN (CAUCA) 26 DE OCTUBRE DE 2018
(Decreto No. 2150 de 1995, Artículo 63)
Registro ESAP No. 2018 - 06381
Anotado al Folio 120 Libro 21

Secretaría General

Facultad de Posgrado

GOBIERNO DE COLOMBIA

ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 26 del mes de octubre de 2018, en la ciudad de Popayán Departamento del Cauca, República de Colombia, presidida por la Doctora **JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO**, Directora Territorial Cauca, por delegación conferida a través de la Resolución 0042 del 19 de Enero de 2015, del Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, otorgó mediante registro ESAP N° 06381, folio 120, del libro de registro N° 21 y en el Acta General N° 21 el título de:

ESPECIALISTA EN DERECHOS HUMANOS
Registro SNIES No. 1698

A:
SARA MILENA URIBE PAZ
C.C. 1.061.727.517 DE POPAYAN

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

La graduanda queda comprometida a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su Especialización dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente Acta en la ciudad de Popayán, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018). Válida para todos los efectos legales.

Fdo.
JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO
Preside

Bogotá. D.C.

BETTY CONSTANZA LIZARAZO ARAQUE
Secretaria General (e)

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Cauca
Carrera 5 Nº 53 N – 249 Vía Pisojé - Popayán – Teléfono: (092) 8333040 – 8384057 -8384721
correo electrónico: cauca@esap.edu.co

LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE

LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **SARA MILENA URIBE PAZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.061.727.517** de **Popayán**, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios PS-17705; inició actividades el 5 de febrero de 2018 y finaliza (o) las mismas el 31 de marzo de 2021.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

El anterior contrato se firmó por Honorarios Mensuales de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICO MIL PESOS M/L ($ 4.825.000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, esta hace las veces de Acta de Liquidación por lo tanto su vigencia es indefinida.

CARVAJAL Elizabeth
Firmado digitalmente por CARVAJAL Elizabeth
Fecha: 2022.11.10 11:21:23 -05'00'

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
OIM COLOMBIA

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

ANEXO D

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Bajo la supervisión directa del enlace territorial y bajo los lineamientos provistos por el Gerente del proyecto, el/la contratista será el encargado de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión de los procesos asignados.
2. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
3. Realizar el monitoreo de los procesos judiciales asignados en representación por delegación, cumpliendo con los términos procesales y actividades judiciales programadas.
4. Aplicar todos los lineamientos que se le den para el desarrollo de sus funciones.
5. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo territorial y Nacional, todo lo cual acorde a las necesidades técnicas del proyecto.
6. Responder por equipos y materiales suministrados para el desarrollo de sus actividades, los cuales deberán ser devueltos en buen estado al concluir el contrato.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
8. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.
9. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.
10. Garantizar que los productos entregados en la región asignada cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato
11. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
12. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
13. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.

14. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

a. Efectuar el impuso procesal de 100 procesos, por vía judicial o administrativa, respecto de los que deberá reportar mensualmente, en informe técnico el avance por proceso, de las siguientes actividades:

PARA PROCESOS POR VIA JUDICIAL	PARA PROCESOS VÍA ADMINISTRATIVA
1. Radicación de la demanda	1. Identificación Preliminar de casos con titular de derecho real de dominio
2. Admisión / inadmisión	2. Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas
3. Presentación de corrección de la demanda	3. Aplicación de encuestas (Verificación Sujetos de Ordenamiento Social y Análisis por Índice de Propietarios) – FISO
4. Emisión de oficios informando a entidades	4. Elaboración de Informes Técnico Jurídicos

sobre existencia de P.P. 5. Instalación de la valla edicto en radio/ en prensa 6. Radicación en el juzgado de las evidencias de la instalación de valla 7. Notificación a demandados cuyo paradero se conoce 8. Radicación en juzgado de evidencias de entrega de notificación 9. Inscripción de la demanda en el registro de instrumentos públicos 10. Radicación en el juzgado de la evidencias de la publicación 11. Auto fijando fecha para la Audiencia de inspección judicial 12. Inspección judicial y sentencia 13. Radicación del oficio mediante el cual se ordena la inscripción de levantamiento de medidas 14. Radicación de la sentencia en la oficina de registro de instrumentos públicos 15. Nueva radicación subsanando el motivo de devolución (en caso de que proceda) 16. Entrega del certificado de tradición con la inscripción – Beneficiario	(ITJ). 5. Proyección de Actos Administrativos 6. Solución a casos especiales de Informes Técnico Jurídicos (ITJ) 7. Aprobación de diagnósticos de ITJ y AA 8. Proyección, Firma de comunicación a Ministerio Publico. 9. Notificación personal a titulares de derecho real y solicitantes 10. Notificación por aviso y pagina WEB de la ANT 11. Publicación en emisora y aviso radial, Publicidad a Terceros indeterminados 12. Constancia de ejecutoria (Proyección y ejecución) 13. Solicitud de Inscripción (Proyección, Firma y Remisión). 14. Fijación de listados de los traslados (Proyección y Firma) 15. Investigación preliminar para acto de pruebas (Prevención) 16. Proyección y Firma de acto de pruebas 17. Elaboración y Aprobación de Informes técnicos Jurídicos Finales 18. Proyección decisión final 19. Radicación de la A. A. en la oficina de registro de instrumentos públicos 20. Nueva radicación subsanando el motivo de devolución (en caso de que proceda) 21. Entrega del certificado de tradición con la inscripción al beneficiario

Nota: La verificación de actividades y productos se hará exclusivamente mediante la revisión del repositorio del Sistema de Información Geográfica

LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE

LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **SARA MILENA URIBE PAZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.061.727.517** de **Popayán**, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios PS-25002; inició actividades el 1 de mayo de 2021 y finaliza (o) las mismas el 28 de febrero de 2022.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

El anterior contrato se firmó por Honorarios Mensuales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($ 4.525.000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, esta hace las veces de Acta de Liquidación por lo tanto su vigencia es indefinida.

CARVAJAL Elizabeth
Firmado digitalmente por CARVAJAL Elizabeth
Fecha: 2022.11.10 11:19:49 -05'00'

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
OIM COLOMBIA

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

ANEXO D

TÉRMINOS DE REFERENCIA

El contratista será responsable de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión y revisión de los procesos asignados.
2. Apoyar a los enlaces territoriales en la gestiones que se requieran ante entidades públicas o privadas que deba pronunciarse en el marco del procedimiento único para asuntos de formalización.
3. Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así lo requiera el Gestor Territorial o el Gerente del proyecto.
4. Elaborar solicitudes de información para gestión de los procesos de formalización de la propiedad privada.
5. Elaboración y/o revisión de respuesta a derechos de Petición, recursos y revocatorias directas formuladas por los solicitantes, particulares o entes de control respecto al Programa de Formalización de la propiedad privada y la ANT.
6. Realizar la sustanciación y/o apoyar la revisión de actos administrativos, según lo dispuesto en el Decreto 902 del 2017 y la Resolución 740 del 2017 y demás normas concordantes.
7. Analizar la viabilidad jurídica de los predios de mayor extensión preliminarmente identificados.
8. Realizar y/o revisar la viabilidad jurídica de las solicitudes con el fin de constatar la existencia de propiedad privada mediante la metodología de oferta y demanda de la ANT.
9. Realizar la recolección y/o revisión de formularios de viabilización de predios ingresados en modalidad en línea de Formalización de predios de mayor extensión.
10. Proponer la solución de los casos clasificados como de gestión difícil acorde con la matriz de planeación trimestral elaborada para cada unidad territorial.
11. Efectuar la identificación de titulares derechos reales principales y accesorios en cada caso.
12. Velar por la debida notificación y registro de los actos administrativos elaborados o revisados.
13. Realizar salidas de campo cuando así lo requiera la supervisión del contrato.
14. Actuar dentro de las diligencias procesales en favor de los intereses y pretensiones de los solicitantes en materia de formalización, cuando así requiera la supervisión del contrato.
15. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
16. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo Nacional y territorial, acorde a las necesidades técnicas del proyecto.

17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
18. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica -SIG- y Sistema Integrado de Tierras -SIT- de la ANT, así como las bases de monitoreo y seguimiento del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.
19. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.
20. Garantizar que los productos asignados cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato.
21. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
22. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
23. Asistir a las capacitaciones, jornadas de planeación o demás reuniones que se requieran.
24. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
25. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

PRODUCTO MENSUAL

La productividad y calidad de los productos entregados por el consultor, se contrastará contra los tableros de monitoreo y seguimiento del convenio, donde se verificarán el cumplimiento de los rendimientos mínimos acorde a los siguientes roles:

- ***ROL SUSTANCIADOR***

ITEM	*Productos Generados*	*Actividades*	*Herramienta de Medición*
1	Componente jurídico DPAP	Consulta ventanilla única de registro	ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
		Análisis del expediente	
2	Informe Técnico Jurídicos (ITJP)	Identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Proyección	Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos	ficha de revisión

	A.A. de Inicio	publicas	
		Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y recolección de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Elaboración de informes jurídicos	
		Preparación de insumos necesarios para la publicidad del acto administrativo	
4	Proyección A. A. de Pruebas	Verificación y recolección de acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	ficha de revisión
		Incorporación de pruebas	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag. web y firmeza del acto de inicio)	
		Preparación jornada de notificación masiva	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	ficha de revisión
6	Proyección A.A. de Cierre	Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	ficha de revisión
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de inicio)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Ratificación de la posesión	
		Preparación jornada de notificación masiva	
7	Proyección A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	ficha de revisión
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Preparación Jornada de notificación masiva	
		Proyección acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Proyección A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	ficha de revisión

9	Proyección A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Valoración del expediente, verificación de causales de inviabilidad	ficha de revisión
10	A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias y reglas de gestor catastral a cargo de la ANT	ficha de revisión
11	Proyección de oficios a dependencias de la ANT, Entidades, entes de control etc	Según caso en particular	Matriz de Seguimiento
12	Respuesta a derecho de Petición	Verificación de información de los expedientes en SIG, matriz de seguimiento etc.	Matriz de Seguimiento
13	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio (Sugerencia. En tema de medidas cautelares y gravámenes, se debe hacer estudio y gestión preliminar para liberar el folio: titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
14	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos) *	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
15	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de Inconformidades, desistimientos	
16	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento

		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
18	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios	Matriz de Seguimiento
		Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	
		Recolección de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	

- ***ROL REVISOR***

ITEM	*Productos Generados*	*Actividades*	*Herramienta de Medición*
1	Aprobación componente jurídico DPAP	Verificar el cargue de la consulta a la ventanilla única de registro	Ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y Aprobación al seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
2	Aprobación Informe Técnico Jurídicos (ITJ)	Verificar la correcta identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	Ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Aprobación A.A. de Inicio	Validación en el SIG de las consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	Ficha de revisión
		Aprobación del Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y Aprobación de la incorporación del acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios, elaboración de informes etc)	
		Inclusión de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Consulta o elaboración de informes jurídicos	
		Preparación jornada de notificación masiva	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	

4	Aprobación A. A. de Pruebas	Revisión y validación incorporación acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de Inicio	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	Ficha de revisión
		Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	
6	Aprobación A.A. de Cierre	Aprobación Análisis de propiedad privada	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria y firmeza de los actos administrativos de inicio y pruebas)	
		Validación y/o aprobación presupuestos para la prescripción	
		Consulta en SIG de ratificación de la posesión	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
7	Aprobación A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	Ficha de revisión
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Revisión acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Aprobación A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	Ficha de revisión
9	Aprobación A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Revisión de criterios de inviabilidad	Ficha de revisión
10	Devolución A.A. Inicio	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
11	Devolución A.A. de Pruebas	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
12	Devolución A.A. de Cierre	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión

13	Aprobación A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias de gestor catastral a cargo de la ANT	Ficha de revisión
14	Aprobación Proyección de oficios		Matriz de Seguimiento
15	Aprobación de derecho de Petición	Verificación estado de las solicitudes en el SIG etc.	Matriz de Seguimiento
16	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	
		Revisión de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
17	Conformación preliminar de expediente (Alianzas Territoriales)	Socialización del proceso de formalización a líderes comunitarios y/o solicitantes	Matriz de Seguimiento
		Establecer contacto con las Autoridades locales o departamentales, solicitantes y comunidades en general	
		Solicitud de documentos y acervo probatorio	
18	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos)*	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
19	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
20	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
22	Viabilidad definitiva de	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios Verificación de los documentos aportados en la visita de	Matriz de Seguimiento

	predios	inspección ocular Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	

LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE

LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **SARA MILENA URIBE PAZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.061.727.517** de **Popayán**, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios PS-25901; inició actividades el 23 de marzo de 2022 y finaliza (o) las mismas el 23 de diciembre de 2022.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

El anterior contrato se firmó por Honorarios Mensuales de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/L ($ 4.751.000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, esta hace las veces de Acta de Liquidación por lo tanto su vigencia es indefinida.

CARVAJAL Elizabeth
Firmado digitalmente por CARVAJAL Elizabeth
Fecha: 2022.11.10 11:20:26 -05'00'

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
OIM COLOMBIA

OIM
ONU MIGRACIÓN

ANEXO C

TÉRMINOS DE REFERENCIA

El contratista será responsable de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión y revisión de los procesos asignados.
2. Apoyar a los enlaces territoriales en las gestiones que se requieran ante entidades públicas o privadas que deba pronunciarse en el marco del procedimiento único para asuntos de formalización.
3. Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así lo requiera el Gestor Territorial o el Gerente del proyecto.
4. Elaborar solicitudes de información para gestión de los procesos de formalización de la propiedad privada.
5. Elaboración y/o revisión de respuesta a derechos de Petición, recursos y revocatorias directas formuladas por los solicitantes, particulares o entes de control respecto al Programa de Formalización de la propiedad privada y la ANT.
6. Realizar la sustanciación y/o apoyar la revisión de actos administrativos, según lo dispuesto en el Decreto 902 del 2017 y la Resolución 740 del 2017 y demás normas concordantes.
7. Analizar la viabilidad jurídica de los predios de mayor extensión preliminarmente identificados.
8. Realizar y/o revisar la viabilidad jurídica de las solicitudes con el fin de constatar la existencia de propiedad privada mediante la metodología de oferta y demanda de la ANT.
9. Realizar la recolección y/o revisión de formularios de viabilización de predios ingresados en modalidad en línea de Formalización de predios de mayor extensión.
10. Proponer la solución de los casos clasificados como de gestión difícil acorde con la matriz de planeación trimestral elaborada para cada unidad territorial.
11. Efectuar la identificación de titulares derechos reales principales y accesorios en cada caso.
12. Velar por la debida notificación y registro de los actos administrativos elaborados o revisados.
13. Realizar salidas de campo cuando así lo requiera la supervisión del contrato.
14. Actuar dentro de las diligencias procesales en favor de los intereses y pretensiones de los solicitantes en materia de formalización, cuando así requiera la supervisión del contrato.
15. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
16. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo Nacional y territorial, acorde a las necesidades técnicas del proyecto.
17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
18. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica -SIG- y Sistema Integrado de Tierras -SIT- de la ANT, así como las bases de monitoreo y seguimiento del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.
19. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.

20. Garantizar que los productos asignados cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato.
21. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
22. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
23. Asistir a las capacitaciones, jornadas de planeación o demás reuniones que se requieran.
24. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
25. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

PRODUCTO MENSUAL

La productividad y calidad de los productos entregados por el consultor, se contrastará contra los tableros de monitoreo y seguimiento del convenio, donde se verificarán el cumplimiento de los rendimientos mínimos acorde a los siguientes roles:

- ***ROL SUSTANCIADOR***

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Componente jurídico DPAP	Consulta ventanilla única de registro	ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
		Análisis del expediente	
2	Informe Técnico Jurídicos (ITJP)	Identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Proyección A.A. de Inicio	Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	ficha de revisión
		Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y recolección de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Elaboración de informes jurídicos	
		Preparación de insumos necesarios para la publicidad del acto administrativo	
4	Proyección A. A. de Pruebas	Verificación y recolección de acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	ficha de revisión
		Incorporación de pruebas	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag. web y firmeza del acto de inicio)	

		Preparación jornada de notificación masiva	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	ficha de revisión
6	Proyección A.A. de Cierre	Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	ficha de revisión
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de inicio)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Ratificación de la posesión	
		Preparación jornada de notificación masiva	
7	Proyección A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	ficha de revisión
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Preparación Jornada de notificación masiva	
		Proyección acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Proyección A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	ficha de revisión
9	Proyección A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Valoración del expediente, verificación de causales de inviabilidad	ficha de revisión
10	A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias y reglas de gestor catastral a cargo de la ANT	ficha de revisión
11	Proyección de oficios a dependencias de la ANT, Entidades, entes de control etc	Según caso en particular	Matriz de Seguimiento
12	Respuesta a derecho de Petición	Verificación de información de los expedientes en SIG, matriz de seguimiento etc.	Matriz de Seguimiento
13	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio (Sugerencia. En tema de medidas cautelares y gravámenes, se debe hacer estudio y gestión preliminar para liberar el folio: titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares,	Formulario y/o SIT

		gravámenes)	
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
14	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos) *	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
15	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de Inconformidades, desistimientos	
16	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
18	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios	Matriz de Seguimiento
		Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	
		Recolección de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	

- ***ROL REVISOR***

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Aprobación componente jurídico DPAP	Verificar el cargue de la consulta a la ventanilla única de registro	Ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y Aprobación al seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	

2	Aprobación Informe Técnico Jurídicos (ITJ)	Verificar la correcta identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	Ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Aprobación A.A. de Inicio	Validación en el SIG de las consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	Ficha de revisión
		Aprobación del Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y Aprobación de la incorporación del acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios, elaboración de informes etc)	
		Inclusión de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Consulta o elaboración de informes jurídicos	
		Preparación jornada de notificación masiva	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
4	Aprobación A. A. de Pruebas	Revisión y validación incorporación acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de Inicio	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	Ficha de revisión
		Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	
6	Aprobación A.A. de Cierre	Aprobación Análisis de propiedad privada	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria y firmeza de los actos administrativos de inicio y pruebas)	
		Validación y/o aprobación presupuestos para la prescripción	
		Consulta en SIG de ratificación de la posesión	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
7	Aprobación A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	Ficha de revisión
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	

		Revisión acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Aprobación A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	Ficha de revisión
9	Aprobación A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Revisión de criterios de inviabilidad	Ficha de revisión
10	Devolución A.A. Inicio	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
11	Devolución A.A. de Pruebas	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
12	Devolución A.A. de Cierre	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
13	Aprobación A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias de gestor catastral a cargo de la ANT	Ficha de revisión
14	Aprobación Proyección de oficios		Matriz de Seguimiento
15	Aprobación de derecho de Petición	Verificación estado de las solicitudes en el SIG etc.	Matriz de Seguimiento
16	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	
		Revisión de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
17	Conformación preliminar de expediente (Alianzas Territoriales)	Socialización del proceso de formalización a líderes comunitarios y/o solicitantes	Matriz de Seguimiento
		Establecer contacto con las Autoridades locales o departamentales, solicitantes y comunidades en general	
		Solicitud de documentos y acervo probatorio	
18	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos)*	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
19	Inspección	Recolección de documentos	Matriz de

	ocular	Visita de campo	Seguimiento
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
20	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
22	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	Matriz de Seguimiento

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
SARA MILENA

APELLIDOS:
URIBE PAZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUÍZ OREJUELA

UNIVERSIDAD
CORP. AUTONOMA/CAUCA

FECHA DE GRADO
27 de marzo de 2015

CONSEJO SECCIONAL
BOGOTA

CEDULA
1061727517

FECHA DE EXPEDICION
16 de junio de 2015

TARJETA N°
259059

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 30 de enero de 2023, a las 17:27:09, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1061727517
Código de Verificación	1061727517230130172708

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 215112665

WEB
17:29:11

Bogotá DC, 30 de enero del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SARA MILENA URIBE PAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1061727517:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 05:31:23 PM horas del 30/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1061727517**

Apellidos y Nombres: **URIBE PAZ SARA MILENA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 30/01/2023 05:33:51 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1061727517 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **51796489** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **2613950**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **SARA MILENA URIBE PAZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1061727517** y la tarjeta de abogado (a) **No. 259059**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.
.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TREINTA (30) DIAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)



ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 912181

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **SARA MILENA URIBE PAZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1061727517**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	259059	16/06/2015	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **30** días del mes de **enero** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director(e)

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración.

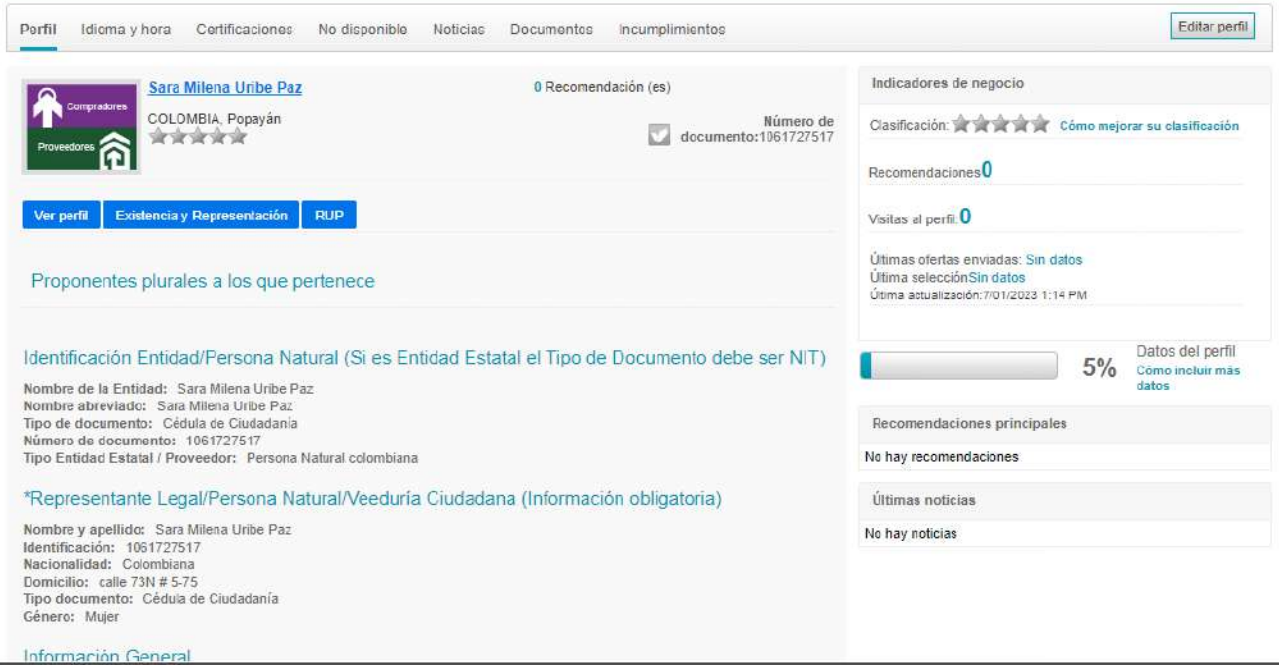
LA SECRETARIA GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

HACE CONSTAR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto Nacional 1068 de 2015 y teniendo en cuenta la sustentación sobre las especiales características y necesidades de la Subdirección de Planeación Operativa, junto con la justificación técnica para adelantar el proceso de contratación con objetos iguales, **AUTORIZA** la suscripción de treinta y cinco (35) contratos de prestación de servicios con el objeto de: *"Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Planeación Operativa apoyando la implementación del componente jurídico de los Planes de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural."*.

GISELLE INGRID PAVA ARIAS
Secretaria General

Preparó: Cherlys Villarreal - Abogada Contratista GITGC
Revisó: Jimmy Sandoval - Contratista Secretaria General


Perfil
Idioma y hora
Certificaciones
No disponible
Noticias
Documentos
Incumplimientos
Editar perfil
Compradores
Proveedores
Sara Milena Uribe Paz
COLOMBIA, Popayán
0 Recomendación (es)
Número de documento:1061727517
Ver perfil
Existencia y Representación
RUP
Proponentes plurales a los que pertenece
Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)
Nombre de la Entidad: Sara Milena Uribe Paz
Nombre abreviado: Sara Milena Uribe Paz
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1061727517
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Persona Natural colombiana
*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)
Nombre y apellido: Sara Milena Uribe Paz
Identificación: 1061727517
Nacionalidad: Colombiana
Domicilio: calle 73N # 5-75
Tipo documento: Cédula de Ciudadanía
Género: Mujer
Información General
Indicadores de negocio
Clasificación:
Cómo mejorar su clasificación
Recomendaciones 0
Visitas al perfil 0
Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización: 7/01/2023 1:14 PM
5%
Datos del perfil
Cómo incluir más datos
Recomendaciones principales
No hay recomendaciones
Últimas noticias
No hay noticias