REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: CONTRATAR UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA QUE PRESTE CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES ALLEGADOS A LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS EN LA QUE PRESTA SUS SERVICIOS, EN ESPECIAL AQUELLOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS

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

BOGOTÁ D.C, JULIO DE 2023

1.MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

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

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

2.1. COMPETENCIA

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

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

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

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

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

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

Código Civil y que su precaria tradición no sea producto de violencia, usurpación, desplazamiento forzado, engaño o testaferrato.

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

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

Partiendo del deber de la entidad de adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la

prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública, y con el fin de dar cumplimento de manera precisa y eficiente a lo establecido por la Superintendencia de Notariado y Registro en la resolución No.04931 del 23 de junio de 2020, mediante la cual se creó el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras, adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras; de acuerdo con la cual, se asignó al mencionado grupo, entre otras, las siguientes funciones:

1. Verificar las matrículas inmobiliarias que identifiquen registralmente los predios rurales y proponer las acciones a que haya lugar, según las especificaciones y formalidades consagradas en los artículos 1 y 2 del Decreto 578 de 2018.
2. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de la Política de Tierras.
3. Atender todas las solicitudes y demás actividades derivadas del Convenio Interadministrativo No. 077 del 6 de julio de 2015 suscrito con la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con el artículo 202 de la ley 906 de 2004.
4. Prestar apoyo jurídico a Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, respecto a los territorios étnicos y liderar relacionamiento interinstitucional en dicha materia.
5. Prestar apoyo jurídico a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, respecto a los territorios declarados como protegidos por parte del Sistema Nacional Ambiental y liderar relacionamiento interinstitucional en dicha materia.
6. Orientar a los Registradores y funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la aplicación de las normas y los procedimientos registrales relacionados con la gestión e implementación de la política de tierras.

En concordancia con lo anterior, se evidencia que uno de los objetivos principales de Grupo Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras es apoyar el propósito gubernamental enfocado en la vocación reparadora de las víctimas, lucha contra la corrupción, la protección del medio ambiente y las comunidades étnicas, en virtud de la Ley 906 de 2004 y 1448 de 2011 o cualquiera que las modifique, remplace o adicione; a través de la búsqueda de los sistemas de información registrales misionales, elaboración de estudios registrales, investigaciones jurídico-registrales y el seguimiento de medidas cautelares ordenadas a los Registradores de Instrumentos Públicos.

De igual manera, orientar a las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos y demás entidades a través de manuales, guías y todos aquellos actos necesarios para velar por la correcta gestión registral con el propósito de que se apliquen sobre el registro de los predios rurales en el marco normativo de la Política Institucional de Tierras, incluyendo

los asuntos propios de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

Puntualmente, en el marco del cumplimiento de sus deberes legales y teniendo en cuenta los altos índices de informalidad en la tenencia de la propiedad rural, con la expedición del Decreto 0578 de 2018 la Superintendencia de Notariado y Registro busca establecer sí después de verificar las matrículas inmobiliarias de predios rurales inferiores a la UAF, se puede determinar que antes del 5 de agosto de 1974 se les ha dado tratamiento público de propiedad privada, lo cual se infiere de la verificación de las inscripciones en un folio de matrícula abierto con un título que implique falsa tradición y que de sus asientos registrales no se logre establecer la existencia de dominio pleno o propiedad, con el objeto de facilitarle a la población rural titular de derechos reales en un folio de matrícula inmobiliaria, el acceso a la vía judicial o administrativa para obtener el saneamiento o declaración de pertenencia del predio sobre el cual se ejerza titularidad de los derechos reales que enuncia el artículo 665 del Código Civil; con lo cual, por demás, se facilita la identificación de los sujetos pasivos de las demandas de pertenencia, lo cual se constituye en un requisito indispensable conforme con el artículo 375 del Código General del Proceso.

Así, con el procedimiento de verificación de folios de matrículas inmobiliarias rurales dispuesto por el Decreto 578 de 2018, el cual tiene como vocación servir como instrumento publicitario y probatorio del tratamiento público de propiedad de privada del bien y con ello del “presunto dominio privado”, se busca brindar una alternativa para que la población rural logre formalizar sus predios, a través de la proyección de actos administrativos sujetos a registro, en los cuales se dé cuenta de la existencia de derechos reales en la cadena de tradición del inmueble.

Ahora bien, la Superintendencia, por intermedio del Comité para Asuntos Registrales de Predios en Falsa Tradición, hasta el momento ha priorizado algunos círculos registrales de los departamentos de Boyacá, Santander y Nariño, en razón a que estos albergan las zonas del país que presenten mayor índice de falsa tradición e informalidad en la tenencia de la tierra; razón por la cual se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en las actividades desarrolladas por el Grupo de Apoyo a la Gestión de Política de Tierras, en el marco del proceso de verificación de matrículas rurales que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel central y en los territorios priorizados por el Comité.

Para realizar la verificación de cada solicitud, el equipo designado para la implementación del Decreto, debe dar cumplimiento al desarrollo de las etapas previstas para su

verificación, las cuales se dividen en dos: Una Etapa Previa en la que se evalúa que el predio cumpla con los requisitos mínimos de procedibilidad del estudio formal y una etapa de Estudio Formal, que se activa una vez verificado que el predio cumpla con los requisitos de procedibilidad establecidos.

Para ello, se debe realizar la verificación a través del Sistema de Información Registral SIR, Sistema de Registro 1 y 2 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi y verificaciones geoespaciales en la base catastral y demás bases de datos abiertos dispuestas por el Instituto Agustín Codazzi y la Agencia Nacional de Tierras en sus páginas oficiales. Así mismo, se hace indispensable la búsqueda de antecedentes registrales en las diferentes Oficinas de Registro Instrumentos Públicos del país, en especial, en los círculos que actualmente se encuentran priorizados.

Adicionalmente, el equipo da respuesta de manera integral, de aquellas solicitudes que presentan otro tipo de peticiones o interrogantes relacionadas con la llamada falsa tradición, de lo cual un alto porcentaje de ellas, son respecto los requisitos para proceder con el saneamiento o formalización de predios; también resuelve recursos de reposición y solicitudes de aclaración de los actos generados en el marco del Decreto 0578 de 2018.

Finalmente, se encarga de todo el proceso de notificación tanto de los actos administrativos, como de los oficios de improcedencia y demás respuestas a derechos de petición, y de la remisión y seguimiento de inscripción de los actos administrativos que verifican la existencia de derechos reales, en el folio de matrícula inmobiliaria correspondiente.

En virtud de lo consagrado en el artículo 202 de la Ley 906 de 2004, según el cual ejercen permanentemente funciones especializadas de policía judicial dentro de un proceso penal y en el ámbito de su competencia, entre otros, las entidades públicas que ejerzan funciones de vigilancia y control, el 6 de julio de 2015, Superintendencia de Notariado y Registro –SNR suscribió el Convenio Interadministrativo de Cooperación 0077 con la Fiscalía General de la Nación, en virtud del cual las partes se comprometen a aunar esfuerzos para que en el ámbito de sus competencias se adelanten acciones y generen espacios de cooperación en búsqueda de la eficiencia de las investigaciones administrativas y judiciales que se generen por la comisión de diferentes conductas delictivas que afecten los intereses del Estado en procura de las sanciones correspondientes.

De acuerdo a lo anterior, a través del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras, se adelantan las acciones tendientes a dar respuesta a las peticiones presentadas por la Fiscalía General de la Nación, elaborar las iniciativas

investigativas de conformidad con lo señalado en la Ley 906 de 2004, Ley 1708 de 2014 y demás normas concordantes.

Así las cosas, este Grupo Interno de Trabajo adelanta las siguientes actividades: 1) Realizar estudios de títulos registrales con sus respectivos soportes, 2) Realizar las consultas de índice de propietarios actual e histórico, 3) Realizar el seguimiento a medidas cautelares ordenadas en el marco de procesos de extinción de dominio 4) Obtener elementos materiales probatorios y evidencia física de la información que reposa en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de las Notarías, 5) Realizar y presentar iniciativas investigativas ante la Fiscalía General de la Nación (Informes Jurídico Registrales)

Igualmente, de acuerdo a los lineamientos consagrados en la Constitución Política en sus Art. 23 y 64, a la especial protección dispuesta en la normatividad colombiana y en el Convenio No. 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes y lo atinente a la propiedad de los distintos grupos étnicos, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, creada transitoriamente por el plazo señalado en la Ley 1448 de 2011 y cuyas funciones fueron consagradas en el Decreto 2723 del 2014, requiere el apoyo técnico - jurídico con el fin de continuar brindando asistencia a la Superintendencia de Notariado y Registro en cuanto a la participación de la misma en el Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras, donde hace parte como invitado permanente con voz pero sin voto, considerando que los asuntos a tratar de competencia de este órgano interinstitucional corresponden a Actos Administrativos de Formalización de Territorios Indígenas (proceso de constitución, saneamiento y ampliación de resguardos indígenas), así como de titulación a favor de comunidades negras, los cuales requieren de insumos técnicos para el(a) Superintendente de Notariado y Registro, actividad de apoyo a la que se debe sumar la necesidad de la existencia de un enlace permanente entre las entidades de Gobierno y esta entidad para la comunicación constante y continua en dichos temas.

De otra parte, dadas las nuevas funciones del Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras en cuanto a liderar el relacionamiento interinstitucional de la Superintendencia de Notariado y Registro en asuntos étnicos, emitir conceptos y participar en la elaboración o revisión de proyectos normativos relacionados con este eje temático, esta entidad, dado su rol activo en las últimas sesiones de la Comisión Nacional de Territorios Indígenas, ha sido designada como invitado permanente de esta comisión, la cual fue creada mediante Decreto 1397 de 1996 y se encuentra adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, teniendo como objetivo concertar entre los habitantes de los Territorios Indígenas y el Estado, todas las decisiones administrativas y legislativas susceptible de afectarlos; así mismo se encarga de evaluar la ejecución de la política indígena del Estado, sin

perjuicio de las funciones del Estado, y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que allí se lleguen.

Ahora bien, dada la necesidad de sanear y recuperar las tierras de la Nación que se encuentran en las diferentes áreas protegidas del país y continuar con la generación de herramientas para la debida identificación de la propiedad, de aquellos bienes inmuebles que se ubican en Reservas Naturales de la Sociedad Civil, Distritos de Conservación, Distritos de Manejo Integrado, Reservas Forestales Protectoras, Parques Nacionales Naturales así como Parques Regionales, entre otros, se hace imperioso el articular funciones y competencias de las entidades que puedan facilitar, coordinar y lograr adquirir una información completa y confiable dentro de las áreas del sistema, adelantar los estudios que identifiquen las áreas protegidas y los procesos administrativos y agrarios a que hayan lugar tendiente a clarificar, sanear y restituir las áreas protegidas del país, con lo cual la importancia del apoyo de la Superintendencia de Notariado y Registro como aquella entidad que cuenta con la información registral del país, que permitirá identificar la propiedad estatal o privada de predios ubicados al interior de las áreas protegidas.

En ese sentido, la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, requiere el apoyo técnico - jurídico con el fin de continuar brindando asistencia a la Superintendencia de Notariado y Registro en cuanto al Sistema Nacional Ambiental y las áreas protegidas que conforman en Sistema Nacional de Áreas Protegidas, así como la necesidad de la existencia de un enlace permanente entre las entidades de Gobierno y esta entidad para la comunicación constante y continua en temas ambientales, que le permita emitir juicios adecuados y participar en la elaboración o revisión de proyectos normativos relacionados con este eje temático, lo cual presta gran relevancia para el año 2021 a raíz de la Sentencia STC 4360-2018 de la Corte Suprema de Justicia que declaró a la Amazonía como sujeto de derechos y titular de especial protección, la Sentencia STC 3872 de 2020 que declaró al Parque Nacional Natural Vía Parque Isla Salamanca como sujeto de derechos, el Convenio suscrito por esta entidad en el año 2020 con la Procuraduría General de la Nación sobre recuperación de zonas marino – costeras, la participación de la Superintendencia de Notariado y Registro en el pre - conpes sobre Deforestación, la Directiva 004 del 05 de abril de 2019 *“lineamientos relacionados con la problemática de deforestación y sus consecuencias en la Región Amazónica Colombiana”,* de la Procuraduría General de la Nación y el proceso de saneamiento de los páramos del país, según artículo 8 de la Ley 1930 de 2018, los cuales implican una participación activa de la Superintendencia de Notariado y Registro y de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a través de su grupo interno de trabajo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras.

Así las cosas, se evidencia que se requiere la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en las actividades desarrolladas por el Grupo de Apoyo a la Gestión de Política de Tierras con el fin de dar cumplimiento oportuno y eficiente a las solicitudes presentadas en el marco de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo a la Gestión de la Política de Tierras.

De acuerdo a lo anterior, y siguiendo los lineamientos de la directiva presidencial 08 de 17 septiembre de 2022 y teniendo en cuenta que no existe personal suficiente en la planta de personal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras se requiere la contratación de prestación de servicios de un (01) TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, como apoyo jurídico a la oficina de registro de instrumentos públicos en la que presta sus servicios, para adelantar los tramites allegados a la ORIP, especialmente aquellos relacionados con procesos de Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

Ahora bien, teniendo en cuenta las metas y objetivos que la Delegada apunta a cumplir en virtud de lo indicado en el proyecto de inversión “Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel Nacional en el Posconflicto nacional código BPIN 2018011000431”, cuyo horizonte está comprendido desde 2019 a 2023 y que tiene como objetivo general reducir la informalidad inmobiliaria a nivel nacional, buscando adoptar los procesos de saneamiento, formalización, urbanismo, restitución y catastro de los predios, para las nuevas competencias en materia postconflicto asignadas para la superintendencia de notariado y registro; resulta necesario que la presente contratación se estructure por un tiempo mayor a 4 meses, lo anterior teniendo en cuenta que se debe garantizar la correcta prestación del servicio público esencial de registro en las zonas rurales del país, la debida ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas trazadas en la mencionada iniciativa de inversión, en el indicador de “ PREDIOS PRESUNTAMENTE BALDÍOS IDENTIFICADOS” tiene previsto como meta identificar 6.000 predios presuntamente baldíos para la vigencia 2023. Lo cual se encuadra dentro de la excepción número 3.4 del numeral 3 de la circular No. 001 de 11 de enero de 2023 expedida por la Secretaria General de la entidad.

Sumado a lo anterior, lo estructurado en el presente estudio previo, expone la necesidad de contar con un personal externo a la planta en calidad de contratista que actualmente posee la Delegada, el cual desarrollara funciones profesionales y/o de apoyo a la gestión específicas que permitirán el correcto funcionamiento de la entidad en el ámbito rural y urbano registral. En este sentido, resulta indispensable contar con un personal de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mientras se realiza el proceso de necesidad de planta temporal, garantizando la operatividad de la dependencia y el fiel cumplimiento de la función pública.

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

El desarrollo del objeto a contratar será lo concerniente al apoyo a gestión para para adelantar los trámites allegados a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con los procesos de protección, restitución y formalización de tierras.

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

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

3.1. OBJETO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B de apoyo a la gestión para para adelantar los trámites allegados a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con los procesos de protección, restitución y formalización de tierras

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

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

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II,** para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los **tres (03) días siguientes** a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por

los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.

3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, juntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de estos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.

18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.
25. Las obligaciones Especificas previstas en el contrato, deberán cumplirse en los plazos establecidos por la dependencia.
26. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cuál pertenece.
27. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
28. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
29. Suscribir en conjunto con el respectivo supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
30. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas en cada mes y al finalizar el contrato la totalidad de las mismas.

31. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
32. El medio oficial de comunicación del contratista, con la entidad, será el correo electrónico de dominio: @supernotariado.gov.co, sin que ello conlleve a ningún tipo de relación laboral.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

EL TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. Consultar en los sistemas de información misional de la Superintendencia de Notariado y Registro la información necesaria para dar trámite a las solicitudes asignadas, especialmente aquellos relacionadas con temas de protección, restitución y formalización de tierras.
2. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con sus actividades misionales, mediante la búsqueda y envío de los documentos que reposen en la oficina de registro de instrumentos públicos en la cual preste sus servicios.
3. Desempeñar las labores administrativas requeridas por la oficina de registro de instrumentos públicos en la que preste sus servicios, en especial los relacionados con los trámites de solicitudes en procesos de protección, restitución y formalización de tierras, requeridos por los distintos despachos.
4. Realizar el seguimiento a los oficios que presenten los profesionales de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, con destino a los registradores de instrumentos públicos, cuando se evidencia en los estudios traditicios inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria y comunicar el cumplimiento.
5. Participar cuanto sea requerido en la elaboración de diagnósticos o estudios registrales en caso de ser requerido para tales fines.
6. Apoyar en el trámite y expedición de certificados de carencias de antecedentes registrales que sean solicitada en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos en la que presta sus servicios.
7. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
8. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

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

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

3.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

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

3.4. INFORMES

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

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

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del contrato será de cinco (5) meses, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor y no podrá superar el 31 de diciembre del 2023, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Oficina de Registro de Instrumentos públicos de Pasto, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

Para los desplazamientos por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos).

El domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá D.C.

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

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

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

> *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"*

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de ofertas para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por la Superintendencia de Notariado y Registro está ubicado así:

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

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

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requiere una persona con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo.

Teniendo en cuenta la Resolución No. 15532 del 28 de diciembre de 2022, expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2023	TIEMPO (MESES/DIAS)	VALOR TOTAL POR CONTRATO	CANTIDAD	VALOR TOTAL, CONTRATOS
Técnico Administrativo Tipo B	Servicio para la identificación registral de los predios presuntamente baldíos de la Nación C-1204-0800-2-0-1204008	$2.839.320	5 meses	$14.196.600	1	$14.196.600
	TOTAL					**$14.196.600**

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **CATORCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MILSEICIENTOS PESOS ($14.196.600) MCTE.,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

PERFIL	CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
Técnico Administrativo Tipo B	PERSONA NATURAL	Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior Mas de 12 meses de experiencia laboral	1: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2: Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa	$2.839.320

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No. 15532 del 28 de diciembre de 2022, expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2023	TIEMPO (MESES/DIAS)	VALOR TOTAL POR CONTRATO	CANTIDAD	VALOR TOTAL, CONTRATOS
Técnico Administrativo Tipo B	Servicio para la identificación registral de los predios	$2.839.320	5 meses	$14.196.600	1	$14.196.600

	presuntamente baldíos de la Nación C-1204-0800-2-0-1204008					
	TOTAL					**$14.196.600**

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **CATORCE MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MILSEICIENTOS PESOS ($14.196.600) MCTE.,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO

El valor de este contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS ($2.839.320) MCTE**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

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

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

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

serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

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

6.3 PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR, así para la vigencia 2023:

Proyecto: Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel Nacional en el Posconflicto Nacional								
Identificación Rubro	**Producto**	**Actividad Proyecto**	**Tiempo (Meses, días)**	**Valor Mensual**	**Valor total por contrato**	**Cantidad**	**Valor Total de Presupuesto**	**Perfil (Resolución 15532/2022)**
C-1204-0800-2-0-1204008	Servicios para la identificación registral de los predios presuntamente baldíos de la Nación	Analizar la cadena traditicia de los predios sujetos de identificación dentro del plan de bienes baldíos de la nación.	5 meses	$2.839.320	$14.196.600	1	$14.196.600	Técnico Administrativo Tipo B
C-1204-0800-2-0-1204008-02	Adquisición de Bienes y Servicios.							
							TOTAL $14.196.600	

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

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2023,** así:

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	DURACIÓN	MES	VALOR	MOD. CONT.
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	SDPRFT-254	SDPRFT254_Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para adelantar los trámites allegados a la oficina de registro de instrumentos públicos en la que presta sus servicios, en especial aquellos relacionados con los procesos de protección, restitución y formalización de tierras. ORIP Pasto	1	5 meses	Julio	$14.196.600	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2023, para lo cual se anexa el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **RUBRO C-1204-0800-2-0-1204008-02 "**Servicio para la identificación registral de los predios presuntamente baldíos de la nación." del proyecto de inversión "Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel Nacional en el Posconflicto Nacional". Los contratos están sujetos a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 15532 del 28 de diciembre de 2022, de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

REQUISITOS: Se requiere que el contratista tenga el siguiente perfil:

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Técnico Administrativo Tipo B	Técnico	Más de 12 meses de experiencia laboral	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Proba	Impac	Valora	Categ					¿Cómo se realiza el	Periodicidad ¿Cuan
1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual
2	Especifico	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar prejuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual

3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual
4	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	4	7	Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma	Mensual

5	Especifico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	incumplimientos de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Mensual
6	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual

7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual
8	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP.	Posterior a la firma del contrato

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

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única en los términos del Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.**

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

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

Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar.

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

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

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

12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

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

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del registrador/a de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ORIP de Pasto, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

12.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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



PAULA A MORENO VILLALOBOS
Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras (E)

Proyectó: Diana P Chitiva P - Contratista. 