REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TITULO DE HONORARIOS

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

BOGOTÁ D.C, 04 DE ENERO DE 2024

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

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

Mediante la Resolución No. 04970 de 2020 se conformaron los siguientes grupos internos de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras,: 1) Apoyo a la gestión de las Políticas de Tierras, 2) Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, 3) Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito y 4) Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, a través de los cuales desarrolla su accionar misional en todo el territorio nacional.

Dentro de las funciones asignadas al grupo interno de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, se encuentran: apoyar en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral, impulsar y desarrollar las jornadas de asesoría jurídica, así como promover el programa de saneamiento y formalización en todo el territorio nacional.

- ***Búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral***

En relación a la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral es pertinente indicar que de conformidad con lo señalado en el artículo 123 de la ley 388 de 1997, los municipios y distritos son propietarios de los predios baldíos urbanos, acorde a la cesión que de ellos realizó la Nación, sin embargo, para materializar este derecho, se requiere que el alcalde como representante legal del municipio, realice un procedimiento para incorporar estos predios al inventario de bienes y de esta forma se pueda organizar el territorio y se puedan invertir los recursos para mejoramiento de dichas infraestructuras, procedimiento que inicialmente fue establecido en la instrucción Administrativa 03 de 2015 expedida por la SNR, y posteriormente se elevó a rango legal acorde a lo establecido en el artículo 3 de la ley 2044 de 2020.

Ahora bien, el Decreto 1858 de 2015, establece que se requiere la individualización de los predios baldíos de la Nación, para lo cual es necesario asignarles un folio de matrícula inmobiliaria que los identifique registralmente y de esta forma se exhiba su real situación jurídica, lo cual, a su vez, permite hacer un inventario de los predios baldíos para su correcta administración. En este decreto también se estableció un procedimiento mediante el cual la Agencia nacional de Tierras, ANT, o quien haga sus veces realiza el trámite de solicitud de apertura del folio de matrícula inmobiliaria ante la ORIP correspondiente de acuerdo con lo señalado en el artículo 57 de la Ley1579 de 2012.

En este sentido, cabe mencionar que para el trámite que realizan los municipios y la ANT, frente a la solicitud de asignación de un folio de matrícula inmobiliaria ante las ORIP de los predios baldíos urbanos y rurales respectivamente, deben aportar entre otros documentos, el certificado de carencia de antecedentes registral, ello con la finalidad de establecer si efectivamente el predio no cuenta con un antecedente registral o que teniéndolo este se encuentra en falsa tradición desde su origen y de esta forma se podrá determinar la competencia para el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.

Las entidades públicas, los entes territoriales y los particulares que requieren el otorgamiento de un derecho, solicitan a la ORIP correspondiente la expedición del certificado de carencia de antecedente registral, para lo cual la SNR expidió la instrucción Administrativa 11 de 2017, por la cual se adiciona a la instrucción Administrativa 03 de 2015 lo relacionado con la expedición del mencionado certificado y se establecen los requisitos que se deben aportar para dicha certificación.

Es importante indicar que la Instrucción Administrativa 11 de 2017 establece que las ORIP cuentan con quince (15) días hábiles para expedir el certificado de carencia de antecedente registral, a su vez señala que si en la solicitud se requiere la expedición de más de 60 predios, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras apoyara con dichas certificaciones, ello en razón a que las oficinas no cuentan con el personal suficiente, por lo que se hace necesario que desde la SNR, se preste el apoyo, para lo cual requiere personal que realice las consultas tanto en los aplicativos de la entidad, como en los libros de antiguo sistema y en los de otras entidades como el instituto Geográfico Agustín, IGAC, los gestores catastrales, con el fin de entregar un resultado efectivo.

- ***Jornadas de asesoría jurídica***

Ahora bien, el artículo 42 de la Ley 1579 de 2012 (Estatuto de Registro) establece que para poder lograr una mayor cobertura en la prestación del servicio registral y adelantar jornadas especiales del registro, la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, contará con unidades móviles que permitan prestar el servicio público registral en zonas apartadas de la geografía nacional, dando prioridad a la población desplazada y campesina.

El artículo 27 del Decreto 2723 de 2014, modificado por el artículo 8 del Decreto 1554 de 2022 establece las funciones de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, dentro de las que se encuentra 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, como también la de adelantar las gestiones necesarias para asegurar la titulación masiva y la prestación de los servicios a través del Registro Móvil y 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.

En este sentido, la SNR expidió la Resolución No. 02992 del 18 de marzo de 2020 "Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento y el procedimiento de las jornadas especiales de registro móvil de instrumentos públicos", estableciendo en el numeral 1 del artículo 5 que ésta contará como mínimo con personal que reúna las siguientes calidades: Abogados, técnicos, y demás personal idóneo necesario para llevar a cabo la jornada de registro, conforme a los requerimientos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Actualmente la SNR cuenta con dos unidades móviles de registro, por lo que se hace necesario la contratación de personal de apoyo a la gestión y profesionales que permita el normal funcionamiento en la operación de las jornadas de atención a los usuarios, lo cual permitirá a la entidad cumplir con lo establecido en la Ley 2294 de 2023 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022- 2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA", ya que con él se busca transformar los territorios, superar el déficit de derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.

- ***Programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria***

Con el propósito de contribuir con el restablecimiento del derecho de la propiedad consagrado en la Constitución Política y en concordancia con la política de titulación y formalización de la tierra establecida por el Gobierno Nacional, la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, a través de su Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, SDPRFT, en cumplimiento de su objeto misional, viene apoyando técnica y jurídicamente a los entes territoriales en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, con el objetivo de minimizar y aportar a la solución efectiva de las problemáticas de ocupación de la tierra.

El grupo interno de trabajo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria de la SDPRFT, se encarga de acompañar a los entes territoriales, entidades públicas y demás entidades que participan en el proceso de formalización de predios urbanos y rurales desde el inicio hasta la culminación del mismo, el cual va encaminado a facilitar y garantizar el ejercicio seguro del derecho de propiedad a las personas de escasos recursos que cumplan los requisitos legales que se encuentren vigentes.

Lo anterior implica, prestar apoyo técnico y jurídico a los entes interesados en sanear la titularidad de predios ubicados en sus territorios, de acuerdo a lo establecido en las Leyes 2044 de 2020, 2494 de 2023, Decreto 523 de 2021 y demás normas que en adelante lo modifiquen, adicionen, complementen o reglamenten.

Es importante indicar que la Ley 2044 de 2020 fue expedida no solo para sanear de manera definitiva la propiedad de los asentamientos humanos ilegales consolidados y precarios en bienes baldíos urbanos, bienes fiscales titulables, y los que existan en predios de propiedad legítima a favor de particulares, cuya

ocupación o posesión sea mayor a diez (10) años, sino también con la finalidad de adoptar mecanismos para titular los predios de uso público a favor de entidades oficiales o entes territoriales, a fin de materializar el principio de equidad que permita el cumplimiento de las garantías ciudadanas en el marco del Estado Social de Derecho, por lo que en su artículo 20 y 21, establece unas competencias adicionales a los Registradores de Instrumentos Públicos para adelantar la titulación de predios afectos al uso público que se encuentren ubicados en zonas legalizadas urbanísticamente y sobre predios sin proceso de legalización urbanística, para lo cual señalo que la SNR debería reglamentar el procedimiento para materializar y llevar a cabo el mismo.

En este sentido, la SNR expidió la Resolución No. 09176 del 30 de octubre de 2020 por medio de la cual se reglamentan los artículos 20 y 21 de la Ley 2044 de 2020, en ella se indican los requisitos, tiempos y procedimiento en general para que las entidades oficiales o entes territoriales puedan obtener la titularidad de los predios afectos al uso público, por lo que desde el Grupo de Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, se prestará el apoyo a las Oficinas de Registro en caso de requerirlo.

Finalmente, se realizan las actividades tendientes a apoyar la formalización de predios rurales que adelanta la Agencia Nacional de Tierras en el marco de la normatividad correspondiente (Ley 160 de 1994 – Decreto Ley 902 de 2017, entre otros), con la finalidad de incrementar el índice de formalidad en el territorio nacional, aspecto de vital importancia para adelantar las políticas sociales y económicas que el Gobierno Nacional desarrolla en el país.

Así pues, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras debe adelantar las acciones necesarias que le permitan continuar avanzando en la consecución de las metas planteadas para las nuevas vigencias, con el ánimo de lograr el cumplimiento de las labores misionales que por Ley le han sido asignadas. Lo anterior implica entonces, fortalecer el equipo de trabajo del grupo interno de trabajo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria.

Así las cosas, se hace necesario la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de profesionales para que de manera autónoma e idónea se logre el cumplimiento de los fines esenciales del Estado en el marco de las funciones que son de competencia de la SDPRFT.

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 dos (2) Técnicos Administrativos Tipo B, seis (6) Profesionales Universitarios Tipo B, un (1) Profesional Especializado Tipo A, dos (2) Profesionales Especializados Tipo B, cuatro (4) Profesionales Especializados Tipo C, cuatro (4) Profesionales Especializados Tipo D y un (1) Profesional Especializado Tipo F para que presten con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión o profesionales en el grupo interno para el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria adscrito a la Superintendencia Delegada para la 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 "Fortalecimiento de la gestión registral para la política de tierras" código BPIN 202300000000164", cuyo horizonte está comprendido desde 2024 a 2027 y que tiene como objetivo general "Ampliar la capacidad para la implementación de los procesos de saneamiento, formalización, protección y restitución de los predios", 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.

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 SU NECESIDAD

El desarrollo de los objetos a contratar será lo concerniente a las actividades misionales adelantadas por el grupo interno de trabajo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, en relación al apoyo en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral, gestión de las jornadas de asesoría jurídica y el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar a veinte (20) personas que cumplen con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con las certificaciones expedidas por el/la director/a de Talento Humano de LA SUPERINTENDENCIA en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución de los objetivos definidos.

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

3.1. OBJETO

El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

PERFIL:

- Técnico Administrativo Tipo B
- Profesional Universitario Tipo B
- Profesional Especializado Tipo A
- Profesional Especializado Tipo B
- Profesional Especializado Tipo C
- Profesional Especializado Tipo D
- Profesional Especializado Tipo F

DEPENDENCIA: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras - Grupo interno de trabajo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria

3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

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 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 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.

6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
8. 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, RUT actualizado, cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP I y adjuntar el pantallazo de las mismas.
9. 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.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
13. 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.
14. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
15. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
16. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
18. 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 (si aplica) 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.
19. 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.
20. 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.

21. 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.
22. 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.
23. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental
24. Las obligaciones específicas previstas en el contrato, deberán cumplirse en los plazos establecidos.
25. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece
26. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
27. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
28. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
29. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.
30. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista
31. 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 CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

- **TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B (1-2 DE 2)**

1. Apoyar en las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana.
2. Apoyar en las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país
3. Realizar todas las actividades que se requieran en la gestión documental frente a los documentos generados y recibidos por el grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria.
4. Efectuar las labores de archivo de los documentos antecedentes, con la correspondiente respuesta cumpliendo con las normas de archivo que cuenta la entidad.

5. Realizar consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades.
6. Apoyar en la elaboración de las bases de datos con la información obtenida en las visitas de caracterización de ocupantes cuando se requiera en los municipios donde la SNR apoya el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad.
7. Apoyar la Organización y revisión de la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la conformación de expedientes.
8. Brindar apoyo en los procesos de requerimiento a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble.
9. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera.
10. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad, cuando se requiera.
11. Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio.
12. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación de documentos y todo el proceso administrativo registral en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
13. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
15. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.
16. Apoyar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.
17. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
18. 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.

- **PROFESONAL UNIVERSITARIO TIPO B (1-6 DE 6)**

1. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana.

2. Realizar estudio de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad, teniendo en cuenta los resultados de los cruces de información hechos con FONVIVIENDA y la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades.
3. Realizar cuando se requiera la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad, cuando se requiera.
4. Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la respectiva conformación de expedientes.
5. Requerir a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble.
6. Efectuar las visitas con las entidades territoriales para la caracterización de los predios y los hogares beneficiarios en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la SNR.
7. Realizar la proyección de los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales
8. Revisión de los actos administrativos expedidos por las entidades territoriales y otras entidades y la respectiva inscripción en el FMI, cuando sea procedente en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que apoya la SNR, cuando así se requiera.
9. Participar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera
10. Participar en las jornadas que realiza la SNR con o sin unidades móviles, brindando asesoría jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera
11. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
12. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
13. Adelantar la proyección de los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales
14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
15. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
16. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.
17. Prestar acompañamiento al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.

18. 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.

- **PROFESONAL ESPECIALIZADO TIPO A (1 DE 1)**

1. Orientar y hacer seguimiento de las actividades que desarrollan los grupos de trabajo en las regiones señaladas por el supervisor del contrato, respecto a las tareas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
2. Realizar estudio de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos legales de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad.
3. Realizar jornadas de asesoría que realiza la SNR con o sin unidades móviles, brindando atención a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera.
4. Proyectar los actos administrativos que se expidan en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales.
5. Calificar los actos administrativos derivados de los programas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria adelantados por la Agencia Nacional de Tierras, ANT, la SNR y otras entidades, cuando así se requiera.
6. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
7. Asistir y participar a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
8. Acompañar en las jornadas de asesoría jurídica que realiza la SNR a los usuarios con o sin unidades móviles, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera.
9. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
11. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.
12. Prestar acompañamiento al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.
13. 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.

- **PROFESONAL ESPECIALIZADO TIPO B (1 DE 2)**

1. Realizar impulso y seguimiento a todos los procesos de saneamiento y formalización que se adelanten en el marco de los convenios suscritos por la entidad con los entes territoriales.

2. Participar en la búsqueda y expedición de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco del proceso de formalización y saneamiento que se adelanta en los diferentes municipios a nivel nacional, cuando se requiera.
3. Evaluar el cumplimiento de requisitos para identificar los predios a formalizar y/o sanear en el marco de los diferentes procesos que se adelanten con las entidades territoriales u otras entidades publicas.
4. Solicitar y revisar el POT, EOT, PBOT de cada municipio con los cuales se tiene suscrito convenio interadministrativo, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de los predios a titular en el marco del proceso de saneamiento y formalización.
5. Socializar al personal de las alcaldías municipales y demás entidades sobre el procedimiento del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
6. Asistir y participar en las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
7. Realizar la planeación y ejecución de las visitas de campo que se requieran para la identificación de los ocupantes de los predios a formalizar
8. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
9. Evaluar el cumplimiento de requisitos técnicos que se requieran para efectos de identificar los predios a formalizar y/o sanear en el marco de los diferentes procesos que se adelanten con las entidades territoriales u otras entidades públicas para la posterior aprobación y validación y/o supervisor del contrato.
10. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.
11. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
12. Brinda apoyo al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.
13. 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.

- **PROFESONAL ESPECIALIZADO TIPO B (2 DE 2)**

1. Proyectar respuestas a derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato, quejas, reclamos, sugerencias y demás oficios que se radican por los diferentes canales de atención relacionados con temas de saneamiento y formalización de la propiedad.
2. Realizar y revisar los estudios de títulos de los predios que se encuentran en ocupación en el marco del proceso de formalización que se adelanta en los diferentes municipios del país acorde a los convenios suscritos con la SNR.
3. Impulsar y hacer seguimiento a todos los procesos de saneamiento y formalización que se adelanten en el marco de los convenios suscritos con los entes territoriales.

4. Capacitar a los registradores de instrumentos públicos, personal de las alcaldías municipales y demás entidades públicas o privadas sobre el procedimiento y normatividad del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
5. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales.
7. Revisar y proyectar los documentos en la etapa precontractual del grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria.
8. Realizar el cargue de los contratos en la plataforma SECOP II durante la etapa contractual, cuando así se requiera.
9. Calificar los actos administrativos derivados de los programas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria adelantados por la Agencia Nacional de Tierras, ANT, la SNR y otras entidades, y demás documentos, cuando así se requiera.
10. Asistir y participar en las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
11. Acompañar en las jornadas de asesoría jurídica que realiza la SNR a los usuarios con o sin unidades móviles, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera.
12. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
13. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
14. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.
15. Acompañar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.
16. 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.

- **PROFESONAL ESPECIALIZADO TIPO C (1-4 DE 4)**

1. Liderar el proceso y realizar seguimiento al programa de formalización de la propiedad inmobiliaria urbana en las regiones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
2. Proyectar respuesta a derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato, Quejas, Reclamos y Sugerencias presentadas por los usuarios en los diferentes canales que tiene la entidad y que sean asignadas por la supervisora del contrato en temas relacionados con el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
3. Realizar estudio de títulos de los predios que se encuentran en ocupación en el marco del proceso de formalización que se adelanta en los diferentes municipios del país acorde a los convenios suscritos con la SNR.

4. Proyectar instrucciones administrativas, circulares, guías o demás documentos que estén relacionados con el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana.
5. Capacitar a los registradores de instrumentos públicos, personal de las alcaldías municipales y demás entidades públicas o privadas sobre el procedimiento y normatividad del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
6. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, capacitaciones, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
7. Proyectar y tramitar los documentos para la suscripción de convenios interadministrativos de cooperación, actas de inicio y memorandos de entendimiento dentro del programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana.
8. Calificar los actos administrativos derivados de los programas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria adelantados por la Agencia Nacional de Tierras, ANT, la SNR y otras entidades en las oficinas de registro de instrumentos públicos y demás documentos, cuando así se requiera.
9. Acompañar en las jornadas de asesoría jurídica que realiza la SNR a los usuarios con o sin unidades móviles, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera.
10. Divulgar y socializar el programa de saneamiento y formalización de la propiedad con la población beneficiaria del programa en los municipios que se haya suscrito convenio interadministrativo con la SNR.
11. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
12. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
13. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.
14. Acompañar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.
15. 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.

- **PROFESONAL ESPECIALIZADO TIPO D (1-2 DE 4)**

1. Liderar el proceso y realizar seguimiento al programa de formalización de la propiedad inmobiliaria urbana en las regiones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
2. Proyectar respuestas a derechos de petición, tutelas, incidentes de desacato, quejas, reclamos, sugerencias y demás oficios que se radican por los diferentes canales de atención relacionados con temas de saneamiento y formalización de la propiedad.
3. Estructurar y apoyar consultas y conceptos en forma escrita en materia jurídica al despacho del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en lo relacionado con el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
4. Proyectar pliegos y condiciones para la contratación del operador logístico de la entidad.

5. Realizar estudio de títulos de los predios que se encuentran en ocupación en el marco del proceso de formalización que se adelanta en los diferentes municipios del país acorde a los convenios suscritos con la SNR.
6. Proyectar instrucciones administrativas, circulares, guías o demás documentos que estén relacionados con el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana.
7. Investigar y participar en la proyección de normatividad, que realicen los organismos del Gobierno Nacional, encaminada a reglamentar o modificar los asuntos de formalización y saneamiento de la propiedad inmobiliaria en Colombia.
8. Proponer, diseñar y evaluar estrategias pedagógicas para informar a la población sobre la importancia del registro y la legalización de la propiedad inmobiliaria.
9. Capacitar a los registradores de instrumentos públicos, personal de las alcaldías municipales y demás entidades públicas o privadas sobre el procedimiento y normatividad del proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
10. Asistir y participar en las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, capacitaciones, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
11. Proyectar y tramitar los documentos para la suscripción de convenios interadministrativos de cooperación, actas de inicio y memorandos de entendimiento dentro del programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana.
12. Calificar los actos administrativos derivados de los programas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria adelantados por la Agencia Nacional de Tierras, ANT, la SNR y otras entidades, cuando así se requiera.
13. Divulgar y socializar el programa de saneamiento y formalización de la propiedad con la población beneficiaria del programa en los municipios que se haya suscrito convenio interadministrativo con la SNR.
14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
15. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
16. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.
17. 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.

- **PROFESONAL ESPECIALIZADO TIPO D (3 DE 4)**

1. Orientar y hacer seguimiento de las actividades que desarrolla el grupo de trabajo en las regiones señaladas por el supervisor de contrato, respecto a las tareas dispuestas para la implementación y desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
2. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con

la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana.

3. Realizar consulta por índice de propietarios en la base de datos registral, con el fin de establecer si el predio tiene asociado un folio de matrícula inmobiliaria que lo identifique registralmente.
4. Diligenciar y llevar las bases de datos que le sean asignadas para el control y seguimiento de la información relacionada con el grupo.
5. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
6. Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
7. Requerir a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble.
8. Recolectar, analizar e interpretar de forma cuantitativa y cualitativa todos los datos que sean generados por el grupo de Gestión Registral para el Saneamiento de la propiedad inmobiliaria urbana que permitan la toma de decisiones oportunas en el marco de los procedimientos de formalización de la propiedad.
9. Atender los requerimientos solicitados por la Coordinadora del grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, frente al apoyo en la certificación de carencia de antecedente registral a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
10. Participar en las actividades que se requieran como reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones, talleres, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
11. Desarrollar, actualizar y velar por el cumplimiento de los planes de mejoramiento y temas de calidad dados por el personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, o de los operadores; así como defenderlos o justificarlos ante los entes de control y las instancias que lo requieran.
12. Crear, propiciar y participar en actividades donde se logre transferir conocimientos, aportar y generar ideas, de construir y diseñar estrategias, en procura de que más colombianos sean propietarios.
13. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
14. Acompañar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.
15. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
16. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.
17. 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.

- **PROFESONAL ESPECIALIZADO TIPO D (4 DE 4)**

1. Organizar la información de los predios formalizados en los diferentes años con el objeto de crear el Sistema de información geográfica del grupo de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble.

2. Planificar y organizar las visitas a campo de los profesionales catastrales – topográficos del grupo de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, de conformidad con las solicitudes hechas por los coordinadores de región.
3. Dar los lineamientos y capacitar a los profesionales catastrales – topográficos del grupo de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, de conformidad con la normativa legal vigente, de la elaboración de los planos topográficos y redacción de linderos.
4. Verificar el cumplimiento de las labores asignadas a los profesionales catastrales – topográficos del grupo de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, en cuanto a la elaboración de los planos topográficos y redacción de linderos.
5. Prestar asesoramiento para la elaboración de insumos cartográficos generados por entidades territoriales y demás convenios suscritos, de tal manera que cumplan los requisitos exigidos por los gestores catastrales o el IGAC.
1. Elaborar planos prediales a partir de información suministrada por entidades territoriales, de predios aptos para el programa de formalización, acorde a los requerimientos técnicos de la resolución conjunta de IGAC N° 1101 SNR N°11344 de 2020 o la que la adicione, modifique o reglamente.
6. Realizar visitas de campo para efectuar verificaciones prediales, de aquellos polígonos aptos para el programa de formalización.
7. Apoyar en la elaboración de los conceptos técnicos que sean requeridos por el grupo de formalización, acorde a los lineamientos establecidos.
8. Entregar los planos y/o salidas gráficas y la redacción de linderos en un tiempo no superior a diez (10) días calendario contados a partir de que se termine la comisión de servicios al municipio correspondiente o en aquellos casos, en que no se requiera desplazamiento al municipio, el plazo empezará a contar desde que se recibió la solicitud. No obstante, este plazo podrá ampliarse hasta los quince (15) días calendario siempre y cuando se justifique al supervisor los motivos por los cuales no se puede cumplir con el plazo inicial.
9. Realizar acompañamiento al equipo jurídico del grupo de formalización, en la revisión y verificación de los procedimientos de diagnóstico y ejecución de los procesos.
10. Participar en las diferentes reuniones propuestas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, así como efectuar las diferentes capacitaciones sobre el programa de formalización, en apoyo con entidades territoriales y demás convenios suscritos.
11. Brindar capacitaciones a los profesionales en topografía de los diferentes entes territoriales, en cuanto al suministro de la información requerida para el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad.
12. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
13. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.
14. Apoyar al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio.
15. 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.

- **PROFESONAL ESPECIALIZADO TIPO F (1 DE 1)**

1. Articular desde el grupo de saneamiento y formalización de la propiedad de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT los espacios con las entidades del orden nacional y territorial con el fin de llevar a cabo las acciones necesarias en los procesos de titulación urbana que contribuyan al cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el PND 2022 – 2026 Colombia Potencia de la Vida.
2. Adelantar las gestiones interinstitucionales con entidades del orden nacional, departamental y municipal, necesarias para impulsar las estrategias de formalización y saneamiento de la propiedad en los municipios que se focalizaron por el gobierno nacional, que cuentan con financiación de PGN, cooperación internacional y otras fuentes cuyas actividades se encuentran a cargo del grupo de Saneamiento y formalización de la propiedad de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT.
3. Diseñar y realizar la estructuración técnica, la formulación de las estrategias, iniciativas, o proyectos Institucionales orientados a fortalecer los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad a cargo del grupo de Saneamiento y formalización de la propiedad de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT.
4. Gestionar la consecución de información de fuentes oficiales de información institucional, la concertación de reuniones con entidades de gobierno del orden nacional, territorial y departamental que participan en el desarrollo de las actividades para el saneamiento y formalización de la propiedad, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas institucionales establecidas en el PND 2022 – 2026 Colombia Potencia de la Vida y en la implementación de la Reforma Rural Integral, conforme a los lineamientos de la coordinación del grupo de saneamiento y formalización de la propiedad de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT.
5. Efectuar el análisis cualitativo y cuantitativo de información de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad que contribuyen en los procesos de la Reforma Rural Integral para el cumplimiento de Metas del PND 2022 – 2026 Colombia Potencia de la Vida, edición, corrección, redacción, sistematización y consolidación de documentos técnicos para visibilizar el aporte y la articulación institucional tanto con entidades del orden nacional como con entes municipales, departamental y otros actores estratégicos para el cumplimiento de las metas conforme a los lineamientos de la coordinación del grupo de saneamiento y formalización de la propiedad de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT.
6. Realizar el monitoreo, seguimiento y sistematización de resultados y buenas prácticas implementadas por la Superintendencia de Notariado y Registro en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad para la obtención de los resultados formulados en los convenios interinstitucionales que contribuyen al cumplimiento de las metas del PND 2022-2026 Colombia potencia de la vida y la reforma rural integral.
7. Implementar mecanismos de trabajo interdisciplinario con los equipos de las dependencias internas de la SNR y con los equipos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ORIP, para atender los requerimientos efectuados en el marco de los instrumentos de coordinación interinstitucional para la prestación de los servicios registrales, el intercambio de información, el intercambio de conocimientos para generación de capacidades institucionales y la creación de espacios colaborativos y armoniosos

de trabajo necesarios en los procesos de regularización de la propiedad que impulsa la Agencia Nacional de Tierras mediante las diferentes rutas jurídicas establecidas por esta entidad, para implementar la Reforma Rural Integral.

8. Construir los informes técnicos, administrativos y financieros derivados de la gestión propia de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad conforme a los lineamientos de la coordinación del grupo de saneamiento y formalización de la propiedad de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT.
9. Participar en los tramites, actividades y requerimientos que se presenten ante la coordinación del grupo de saneamiento y formalización de la propiedad de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT, en virtud de los temas relacionados con Formalización Urbana que impulsa la Superintendencia de Notariado y Registro con las administraciones municipales y departamentales del territorio nacional.
10. Proyectar y tramitar los documentos que sean requeridos a fin de dar respuesta en temas de Formalización Urbana adelantados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT.
11. Realizar el seguimiento técnico y a la gestión al convenio interadministrativo No. 570 de 2016 y otros mecanismos institucionales de articulación, espacios colaborativos de trabajo e intercambio de información, suscritos entre la Superintendencia de Notariado y Registro y la Agencia Nacional de Tierras, con el fin de brindar oportunamente el apoyo institucional requeridos para avanzar en el desarrollo de los procesos a cargo de la ANT, tanto en el nivel central como con la Unidades de Gestión Territorial - UGT.
12. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro que se generen en virtud de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
13. Presentar los informes/reportes y demás requeridos en el marco de sus actividades en la periodicidad que se determine.
14. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto contractual 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 la Secretaría General.
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. **I**mpartir 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. 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.

20. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

3.4. INFORMES

Los contratistas deberán 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

Los contratistas deberán presentar al Supervisor del Contrato el siguiente producto en original y copia o vía correo electrónico y cargarlo en la plataforma SECOP II:

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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución de cada contrato será de acuerdo a lo señalado en la siguiente tabla, y en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2024**.**

Perfil	Cantidad	Plazo de ejecución	Lugar de Ejecución	Domicilio Contractual
Técnico Administrativo Tipo B	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Florencia	Florencia – Caquetá
	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta	Santa Marta – Magdalena
Profesional Universitario Tipo B	1	Once (11) meses	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Bogotá D.C.
	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Arauca.	Arauca – Arauca
	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Montería	Montería – Córdoba
	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bucaramanga	Bucaramanga – Santander
	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali	Cali – Valle del Cauca

Perfil	Cantidad	Plazo de ejecución	Lugar de Ejecución	Domicilio Contractual
	1	Nueve (9) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cartagena	Cartagena – Bolívar
Profesional Especializado Tipo A	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ocaña	Ocaña – Norte de Santander
Profesional Especializado Tipo B	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali	Cali – Valle del Cauca
	1	Once (11) meses	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Bogotá D.C.
Profesional Especializado Tipo C	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar	Valledupar – Cesar
	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cúcuta	Cúcuta – Norte de Santander
	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yopal	Yopal – Casanare
	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio	Villavicencio - Meta
Profesional Especializado Tipo D	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Montería	Montería - Córdoba
	2	Once (11) meses	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Bogotá D.C.
	1	Once (11) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali	Cali – Valle del Cauca
Profesional Especializado Tipo F	1	Once (11) meses	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Bogotá D.C.

Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades de los contratos se desarrollarán de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.6., 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).

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

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

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	SI
Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	SI

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
Los servicios 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.

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

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

Teniendo en cuenta la Resolución No. 12412 del 09 de noviembre de 2023, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con los perfiles requeridos y los honorarios de los mismos, los perfiles requeridos son los siguientes:

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2024	TIEMPO (MESES/DIAS)	VALOR TOTAL POR CONTRATO	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATO
Técnico Administrativo Tipo B	Servicio para fortalecer los procesos de saneamiento y formalización a los entes territoriales C-1204-0800-3-10306A-1204007-02	$3.123.240	Once (11) meses	$34.355.640	2	$68.711.280
Profesional Universitario Tipo B		$4.521.300	Once (11) meses	$49.734.300	5	$248.671.500
Profesional Universitario Tipo B		$4.521.300	Nueve (9) meses	$40.691.700	1	$40.691.700
Profesional Especializado Tipo A		$5.098.590	Once (11) meses	$56.084.490	1	$56.084.490
Profesional Especializado Tipo B		$5.848.140	Once (11) meses	$64.329.540	2	$128.659.080
Profesional Especializado Tipo C		$6.990.990	Once (11) meses	$76.900.890	4	$307.603.560
Profesional Especializado Tipo D		$8.137.560	Once (11) meses	$89.513.160	4	$358.052.640
Profesional Especializado Tipo F		$11.851.980	Once (11) meses	$130.371.780	1	$130.371.780
	TOTAL					**$1.338.846.030**

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será de acuerdo a lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA PESOS ($1.338.846.030) MCTE.**

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 veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	1: Título de formación técnica o de formación tecnológica, adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional a la experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica.	$3.123.240
Profesional Universitario Tipo B	PERSONA NATURAL	Título profesional	1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y	$4.521.300

		Mas de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo 2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.	
Profesional Especializado Tipo A	PERSONA NATURAL	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría Mas de seis (6) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo. 2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional	$5.098.590
Profesional Especializado Tipo B	PERSONA NATURAL	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Mas de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo. 2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional	$5.848.140
Profesional Especializado Tipo C	PERSONA NATURAL	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Mas de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo. 2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia	$6.990.990

			relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional	
Profesional Especializado Tipo D	PERSONA NATURAL	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Mas de treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo. 2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional	$8.137.560
Profesional Especializado Tipo F	PERSONA NATURAL	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría o título de postgrado en la modalidad de especialización y doce (12) meses de experiencia profesional adicional a la requerida. Mas de cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	1: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. 2: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo.	$11.851.980

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 pertenecer o no al régimen común.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la Resolución No. 12412 del 09 de noviembre de 2023 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el(os) perfil(es) requerido(s) y los honorarios del(os) mismo(s), el valor del(os) contrato(s) a suscribir se presenta así:

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2024	TIEMPO (MESES/DIAS)	VALOR TOTAL POR CONTRATO	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATO
Técnico Administrativo Tipo B	Servicio para fortalecer los procesos de	$3.123.240	Once (11) meses	$34.355.640	2	$68.711.280

Profesional Universitario Tipo B	saneamiento y formalización a los entes territoriales C-1204-0800-3-10306A-1204007-02	$4.521.300	Once (11) meses	$49.734.300	5	$248.671.500
Profesional Universitario Tipo B		$4.521.300	Nueve (9) meses	$40.691.700	1	$40.691.700
Profesional Especializado Tipo A		$5.098.590	Once (11) meses	$56.084.490	1	$56.084.490
Profesional Especializado Tipo B		$5.848.140	Once (11) meses	$64.329.540	2	$128.659.080
Profesional Especializado Tipo C		$6.990.990	Once (11) meses	$76.900.890	4	$307.603.560
Profesional Especializado Tipo D		$8.137.560	Once (11) meses	$89.513.160	4	$358.052.640
Profesional Especializado Tipo F		$11.851.980	Once (11) meses	$130.371.780	1	$130.371.780
	TOTAL					**$1.338.846.030**

El valor de cada contrato será de acuerdo a lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MILONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL TREINTA PESOS ($1.338.846.030) MCTE.**

6.2. FORMA DE PAGO

- **Técnico Administrativo Tipo B:**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **TRES MILLONES CIENTO VEINTITRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.123.240)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

- **Profesional Universitario Tipo B:**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($4.521.300)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

- **Profesional Especializado Tipo A:**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **CINCO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE**

($5.098.590) o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

- **Profesional Especializado Tipo B:**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($5.848.140)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

- **Profesional Especializado Tipo C:**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($6.990.990)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

- **Profesional Especializado Tipo D:**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($8.137.560)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

- **Profesional Especializado Tipo F:**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($11.851.980)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea el 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:

- Informe de actividades desarrolladas
- 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:

Proyecto: Fortalecimiento a la gestión registral para la política de tierras – BPIN								
Identificación Rubro	**Producto**	**Actividad Proyecto**	**Tiempo (Meses, días)**	**Valor Mensual**	**Valor total por contrato**	**Cantidad**	**Valor Total de Presupuesto**	**Perfil (Resolución 12412/2023)**
C-1204-0800-3-10306A-1204007	Servicio para fortalecer los procesos de saneamiento y formalización	Apoyar técnica y jurídicamente a los entes territoriales en los	11	$3.123.240	$34.355.640	2	$68.711.280	Técnico Administrativo Tipo B
			11	$4.521.300	$49.734.300	6	$289.363.200	Profesional Universitario Tipo B

	a los entes territoriales.	procesos de saneamiento de la propiedad inmobiliaria	9	$4.521.300	$40.691.700	1	$40.691.700	Profesional Universitario Tipo B
			11	$5.098.590	$56.084.490	1	$56.084.490	Profesional Especializado Tipo A
C-1204-0800-3-10306A-1204007	Adquisición de bienes y servicios		11	$5.848.140	$64.329.540	2	$128.659.080	Profesional Especializado Tipo B
			11	$6.990.990	$76.900.890	4	$307.603.560	Profesional Especializado Tipo C
			11	$8.137.560	$89.513.160	4	$358.052.640	Profesional Especializado Tipo D
			11	$11.851.980	$130.371.780	1	$130.371.780	Profesional Especializado Tipo F
TOTAL $1.338.846.030								

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 **2024,** así:

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1568	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$64.329.540	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1569	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como	1	1	Once (11) meses	$76.900.890	Contratación Directa

		contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1574	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$49.734.300	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1575	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$34.355.640	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1576	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$76.900.890	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1577	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades	1	1	Once (11) meses	$76.900.890	Contratación Directa

		enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1578	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$89.513.160	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1580	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$89.513.160	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1581	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$64.329.540	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y	DT-SF-1582	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del	1	1	Once (11) meses	$34.355.640	Contratación Directa

Formalización de Tierras -SDPRFT		plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1588	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$89.513.160	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1589	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$76.900.890	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1597	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$56.084.490	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección,	DT-SF-1605	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena	1	1	Once (11) meses	$49.734.300	Contratación Directa

Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT		autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1607	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$89.513.160	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1608	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$49.734.300	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1613	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Nueve (9) meses	$40.691.700	Contratación Directa

Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1615	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$49.734.300	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1642	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$49.734.300	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-SF-1648	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios	1	1	Once (11) meses	$130.371.780	Contratación Directa

El valor de este(os) contrato(s) se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2024, para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal, RUBRO. C-1204-0800-3-10306A-1204007-02 "**Servicio para fortalecer los procesos de saneamiento y formalización a los entes territoriales" el cual se anexa al presente estudio previo**.** El(os) contrato(s) está(n) sujeto(s) 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. 12412 del 09 de noviembre de 2023 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS: Se requiere que el(os)contratista(s) tenga(n) el siguiente perfil según el caso:

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Técnico Administrativo Tipo B	Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior	Mas de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	Título de formación técnica o de formación tecnológica, adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional a la experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica.
Profesional Universitario Tipo B	Título profesional en Derecho	Mas de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.
Profesional Especializado Tipo A	Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	Mas de seis (6) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional

			funciones establecidas en el estudio previo.	
Profesional Especializado Tipo B	Título profesional en Administración de Empresas o afines y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	Mas de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo.	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional
Profesional Especializado Tipo B	Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	Mas de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo.	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional
Profesional Especializado Tipo C	Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Mas de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo.	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional
Profesional Especializado Tipo D	Título profesional en Derecho y título de postgrado en la	Mas de treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y/o laboral	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2)	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3)

	modalidad de especialización o maestría	y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo.	años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional
Profesional Especializado Tipo D	Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	Mas de treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo.	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional
Profesional Especializado Tipo D	Título profesional Economía o afines y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	Mas de treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo.	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional
Profesional Especializado Tipo D	Título profesional en Ingeniería Agronómica o afines y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	Mas de treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional

		estudios y documentos previos.	profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato siempre y cuando dicha formación adicional sea afín a las funciones establecidas en el estudio previo.	
Profesional Especializado Tipo F	Título profesional en Administración de Empresas o afines y título de postgrado en la modalidad de maestría o título de postgrado en la modalidad de especialización y doce (12) meses de experiencia profesional adicional a la requerida.	Mas de cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo.

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 riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico?	Persona responsable por	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría					¿Cómo se realiza	Periodicidad
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	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	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	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual
4	Especifico	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	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	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 [illegible]	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	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	Posterior a la firma del contrato	Mensual

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	Igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, la cual debe ajustarse de acuerdo con la fecha del acta de inicio en caso de ser necesario.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para 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 INTERVENTORÍA

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 Profesional Especializado Grado 19 de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, 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.

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN
Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Elaboró: Sara J. Velandia M. – Profesional Especializado Grado 19 Sara J. Velandia M.