

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL GRUPO INTERNO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN REGISTRAL DE LOS PREDIOS RURALES, EN LO CONCERNIENTE A LA REALIZACIÓN DE LAS VISITAS GENERALES Y ESPECIALES DE INSPECCIÓN A LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS ASÍ COMO AL SEGUIMIENTO A LOS DIAGNÓSTICOS REGISTRALES, EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS

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

BOGOTÁ D.C., enero 13 de 2020



Certificado N° GP 174-1

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

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

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

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

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

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

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

Con el objeto de garantizar el goce efectivo de los derechos patrimoniales de la población víctima del conflicto armado, se han establecido dos rutas de protección sobre bienes inmuebles: una individual y otra colectiva, las cuales en esencia buscan evitar el despojo jurídico de aquellos que han sido afectados por la violencia.

Es importante tener en cuenta, que para hacer efectivas estas medidas, se deben expedir por las respectivas entidades competentes los actos administrativos, que en últimas surten el proceso registral en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional. Así mismo, para el caso en el que se requiera solicitar el levantamiento de la medida de protección, se deberá surtir el mismo procedimiento, finalizando en la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria.

En ese mismo sentido, actúan tanto autoridades administrativas como judiciales dentro del proceso de restitución de tierras, que tiene como principal objetivo resarcir el daño causado por el despojo bien sea material o jurídico de aquellas personas que se vieron obligadas a salir de sus tierras por causa del conflicto armado. Para ello, dichas autoridades a través de la expedición de actos administrativos imparten órdenes que deben publicitarse en los folios de matrícula inmobiliaria requeridos en restitución, o en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad.

Así mismo, atendiendo las competencias propias de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, es preciso ejercer orientación e inspección al servicio público registral



Certificado N° GP-174-1

que afecte los bienes inmuebles rurales o aquellos urbanos que surtan procesos de formalización, elemento este neurálgico dentro de los procesos de restitución de tierras; de tal manera que este se preste a la ciudadanía y a los demás entes del Estado, de manera eficaz, eficiente y oportuna; para tales efectos es menester realizar visitas generales y especiales a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, gestionando además las actividades preparatorias y posteriores que resulten de los informes de las visitas.

En consecuencia, el país requiere que los procesos registrales tendientes a proteger y restituir los derechos de la población desplazada se efectúen en forma oportuna, confiable y veraz, así mismo que los requerimientos de información y demás actividades inherentes a las competencias legales asumidas sobre la propiedad inmobiliaria, se lleven a cabo dentro de los términos de ley.

Aunado a lo manifestado, de los análisis que sobre el comportamiento de la propiedad raíz en el país ha verificado la Superintendencia de Notariado y Registro, se han evidenciado modalidades de despojo jurídico y material, especialmente en aquellas regiones del país, azotadas por el conflicto armado interno, que requieren la intervención del Estado a través de su institucionalidad.

Como quiera que estas se reflejan de una u otra manera en los folios de matrícula inmobiliaria, ya sea por la inscripción de los títulos de dominio o por la inscripción de las medidas de protección de predios abandonados, la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, juega un papel protagónico en la restitución de los predios despojados, a través del grupo de seguimiento a la gestión registral de predios rurales.

Por ende, la labor del grupo se orienta a realizar el seguimiento a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la materialización, acorde a las competencias de la entidad, de los mandatos contenidos en la Ley 387 de 1997, Decreto 2007 de 2001 y Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios; lo mismo que en la interacción de la Entidad con los demás órganos del Estado que participan de manera activa en la protección patrimonial por ruta individual y colectiva de la población desplazada por causa de la violencia y en los procedimientos legales que pretenden la restitución de inmuebles a personas que por causa del conflicto armado del país, fueron despojados jurídica y físicamente de sus predios, así:

En materia de protección patrimonial a población desplazada por causa de la violencia (Ley 387 de 1997 y Decreto 2007 de 2001), las actividades a desarrollar se encaminan a:

- Fijar junto con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras, a través de instrucciones y circulares, los parámetros y procedimientos para el cumplimiento de publicidad de las solicitudes de protección patrimonial individual y colectiva que sean puestos a conocimientos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, como de las ordenes de cancelación de las mismas.
- Orientar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos sobre los procedimientos que deben surtir en el proceso de registro de los documentos que contengan actos jurídicos de protección a los derechos patrimoniales y sus cancelaciones.
- Modificar los procedimientos, acorde a los cambios normativos que surjan en el tema de protección patrimonial a población desplazada por causa de la violencia.



Certificado N° SC 7206-1

Certificado N° GP 174-1

- Seguimiento al procedimiento de inscripción y cancelación de medidas de protección individual y colectiva sobre predios rurales realizadas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Interactuar con otras instituciones públicas, a través de la asistencia a comités, subcomités, talleres, para lograr la efectividad de las normas que pretenden la protección de los derechos patrimoniales a la población desplazada por causa de la violencia interna armada.

En materia de procesos de restitución de tierras (Ley 1448 de 2011 y decretos reglamentarios), las actividades se enmarcan en:

- Elaboración de estudios traditicios registrales de los Folios de matrícula inmobiliaria, solicitados por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, las Procuraduría Delegada para Asuntos Agrarios y de Restitución de Tierras y los Jueces y Magistrados Especializados en la materia, que sirvan de medio probatorio en el proceso de restitución.
- Consultar las bases de datos de todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y elaborar los oficios de respuesta con ocasión de las consultas de índices de propietarios, realizadas para acatar las órdenes impartidas dentro de los procesos de restitución, indispensables especialmente para definir la identidad de los inmuebles y su situación jurídica registral.
- Expedición de impresión simple o certificado exento de pago de folios de matrícula Inmobiliaria requeridos por las diferentes entidades involucradas en el proceso de restitución.
- Orientación y seguimiento oportuno y eficaz al cumplimiento por parte de las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos a las órdenes impartidas en el proceso de restitución de tierras, bien sea en la etapa administrativa o judicial, incluyendo el fallo y las medidas que deban asumirse durante el pos fallo, durante la vigencia de la Ley 1448 de 2011.
- Hacer efectiva a través de la comunicación mediante la herramienta tecnológica diseñada para tales efectos de las órdenes de suspensión y acumulación procesal de trámites administrativos y notariales, en la etapa judicial del proceso de restitución de tierras.
- Adelantar las acciones pertinentes en el ámbito de competencia de la Entidad, para casos de especial interés social o relevancia en políticas públicas del gobierno relacionados con inmuebles rurales.
- Efectuar las acciones necesarias para realizar la identificación de predios presuntamente baldíos, dentro del ámbito de competencias e información registral disponible.
- Asistencia a reuniones de interacción con las demás entidades que ejecutan el cumplimiento de la Ley 1448 de 2011
- Gestionar las acciones pertinentes que permitan establecer la situación jurídica registral de inmuebles rurales de interés general.

Actividades de control y vigilancia en la aplicación de normas y procedimientos registrales, así:

- Programar y realizar visitas generales y especiales a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con la finalidad de verificar la debida aplicación de las normas y procedimientos que en materia registral operan en temas competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

- Gestionar y hacer seguimiento a las acciones implementadas con el resultado de las situaciones que se identifiquen en las visitas generales y especiales realizadas, atendiendo las funciones de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en materia de bienes inmuebles rurales y urbanos en el marco de los convenios de formalización.
- Atender y hacer seguimiento a las actividades registrales que se asuman en las políticas de tierras que se asuman en el ámbito de competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

De acuerdo a lo anterior, se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, en lo concerniente a la realización de las visitas generales y especiales de inspección a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos así como al seguimiento a los Diagnósticos registrales, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

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

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

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

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



Certificado N° SC 7086-1

Certificado N° GP 174-1

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21

Bogotá D.C. - Colombia

<http://www.supemotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supemotariado.gov.co

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

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

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

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

3o. Contrato de prestación de servicios.

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

Igualmente, para la selección de los contratistas señalados en el presente estudio se acogió adicionalmente, a lo definido en la Resolución No. 00094 del 08 de enero de 2020 la cual dispone: "Por la cual se establecen los perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia 2020".

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

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

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. OBJETO



Certificado N° SC 1056-1

Certificado N° CP 174-1

- Técnico Administrativo Tipo B

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo Tipo B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, en lo concerniente a la realización de las visitas generales y especiales de inspección a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos así como al seguimiento a los Diagnósticos registrales, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

- Profesional Especializado Tipo B

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo B, para las actividades desarrolladas en el grupo interno de Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, en lo concerniente a la realización de las visitas generales y especiales de inspección a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos así como al seguimiento a los Diagnósticos registrales, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión y servicios profesionales.

4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de once (11) meses, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2020, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo por la plataforma SECOP II.

4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

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

4.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No. 00094 del ocho (8) de enero de 2020 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo.



Certificado N° 90 7036-1

Certificado N° GP 174-1

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MES	VALOR TOTAL
Técnico Administrativo Tipo B	1	\$2.433.000	\$26.763.000
Profesional Especializado Tipo B	1	\$4.818.000	\$52.998.000
TOTAL			\$79.761.000

Por tal motivo, el valor total de los contratos será la suma de **SETENTA Y NUEVE MILLONES SETESCIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS MCTE (\$79.761.000)**.

NOTA: Para los contratistas que sean responsables del IVA estará incluido en el valor total de los honorarios establecidos en la Tabla de la Resolución antes mencionada.

4.6. FORMA DE PAGO

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

4.7. PRESUPUESTO OFICIAL

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

Proyecto: Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel Nacional en el Posconflicto						
Identificación Rubro	Producto	Actividad Proyecto	Tiempo (Meses)	Valor Mensual	Valor Total de Presupuesto	Perfil (Resolución 094/2020)
C-1204-0800-2-0-1204008	Servicio para la Identificación registral de los predios presuntamente baldíos de la Nación	Seguimiento y control de las actuaciones en material registral	11	\$2.433.000	\$26.763.000	Técnico Administrativo Tipo B
C-1204-0800-2-0-1204008-02	Adquisición de Bienes y Servicios		11	\$4.818.000	\$52.998.000	Profesional Especializado Tipo B

5. PERFIL REQUERIDO

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

Cantidad	Perfil	Formación Académica	Experiencia
1	Técnico Administrativo Tipo B	Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior	Más de 12 meses de experiencia laboral

Cantidad	Perfil	Formación Académica	Experiencia
1	Profesional Especializado Tipo B	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización	De 12 a 24 meses de experiencia profesional

6. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

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

- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- Certificado de antecedentes penales (pasado judicial) Vigente
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Registro nacional de medidas correctivas
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la Ley.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la contraloría General de la República.
- Documentos soportes de la formación académica y experiencia relacionada en la hoja de vida.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

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

7.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato
2. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro al correo: pre-ocupacionales.direccioncontratacion@supernotariado.gov.co y anexar en el punto número 7 de la plataforma SECOP II.
3. Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia dentro de los 03 tres días siguientes a la suscripción del contrato por la plataforma SECOP II.



Certificado N° SC 7086-1

Certificado N° GP 174-1

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21

Bogotá D.C. - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

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

7.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Las obligaciones específicas del TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B son:

1. Consolidar una Base de Datos, en la cual se relacione los folios de matrícula inmobiliarias objeto de las visitas generales y específicas de seguimiento a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, a fin de verificar el correcto funcionamiento de las normas que rigen en materia registral.
2. Elaborar las bases de datos resultantes de los diagnósticos registrales implementados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras, con el propósito de verificar el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones sugeridos en los informes generales y ejecutivos.
3. Solicitar las bases de datos a la Oficina de Tecnologías de la Información para organizar los datos necesarios para llevar a cabo las visitas generales y especiales.
4. Responder oportunamente las solicitudes que le sean asignadas, respecto de los temas propios de las funciones del Grupo.

5. Entregar y organizar el archivo de los documentos asignados al grupo, en forma ordenada y por consecutivos, con su trazabilidad, es decir el ingreso de la solicitud junto al oficio de respuesta, bajo los parámetros establecidos para la entrega del archivo de gestión documental.
6. Efectuar el proceso de envío de la correspondencia de los oficios de respuesta a su cargo hasta la entrega al Courier contratado con la empresa, para la trazabilidad del Iris documental.
7. Presentar mensualmente las estadísticas correspondientes a los informes mensuales y el consolidado anual a la fecha, teniendo en cuenta las especificaciones diseñadas para tales fines.
8. 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 el desarrollo de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
9. Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios.
10. Apoyar cada una de las actividades asignadas desde la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
11. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de Protección, restitución y formalización de tierras para la población desplazada

• **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B son:**

1. Participar de las visitas generales y específicas de seguimiento a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, a fin de verificar el correcto funcionamiento de las normas que rigen en materia registral, respecto a temas de Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
2. Realizar el seguimiento a los diagnósticos registrales implementados por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras, con el propósito de verificar el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones sugeridos en los informes generales y ejecutivos.
3. Adelantar exámenes periódicos que permitan a la administración resolver las inconsistencias presentadas en los diagnósticos registrales e implementar nuevas estrategias.
4. Participar en la realización de los diagnósticos registrales, detallado desde el punto de vista registral de los fenómenos de abandono de predios, ventas masivas y demás fenómenos que permitan determinar territorios donde se presentaron problemas con la propiedad urbana y rural, en caso de ser requerido para tales fines.
5. Gestionar las acciones pertinentes que permitan establecer la situación jurídica registral de inmuebles rurales de interés general.
6. Apoyar al Grupo de Restitución en la elaboración de los estudios traditicios de folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en los procesos de restitución de tierras, los cuales deberán ser entregados dentro del término de ley señalado en cada petición.
7. Solicitar a las respectivas Oficinas de Registro y/o Oficina de Gestión Documental, copia de las carpetas de antecedentes registrales, para la elaboración de los estudios traditicios asignados.
8. Proyectar los oficios de respuesta a las solicitudes efectuadas y asignadas de estudios traditicios, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras, así como las reiteraciones, aclaraciones, incidentes de desacato y sanción por desacato, que se generen de los estudios a su cargo.

9. Proyectar los oficios pertinentes, para la firma del Superintendente Delegado de Tierras, con destino a los Registradores de Instrumentos Públicos, cuando se evidencie en el estudio inconsistencias en el registro de las anotaciones de los folios de matrícula inmobiliaria.
10. Proyectar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela, dentro del término establecido en la ley, que le sean asignados en el marco del proceso de protección a la población desplazada por la violencia y los procesos de restitución de tierras.
11. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros y demás a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro que se generen en el desarrollo de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
12. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado frente al programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin, en el momento que se requiera.
13. Efectuar el proceso de envío de la correspondencia de los oficios de respuesta a su cargo hasta la entrega al Courier contratado con la empresa, para la trazabilidad del Iris documental.
14. Entregar el archivo de los documentos asignados en forma ordenada y por consecutivos, con su trazabilidad, es decir el ingreso de la solicitud junto al oficio de respuesta, bajo los parámetros establecidos para la entrega del archivo de gestión documental.
15. Elaborar el informe mensual correspondiente para el pago de honorarios, el cual deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes.
16. Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades.
17. Apoyar la calificación de documentos en los procesos de Protección, Restitución y Formalización de tierras cuando así sea requerido.
18. Realizar el seguimiento a los convenios suscritos entre Parques Nacionales Naturales de Colombia y la Superintendencia de Notariado y Registro.
19. Apoyar en el seguimiento de los convenios administrativos suscritos por la SNR, que versen en temas de Protección y Restitución, que le sean asignados.
20. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades de Protección, restitución y formalización de tierras para la población desplazada.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

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



9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

Para su legalización, se requerirá: la expedición del Registro Presupuestal, constancia de afiliación a la A.R.L y la constitución por el Contratista de la Garantía Única la cual se debe cargar en la Plataforma SECOP II y su aprobación por la Superintendencia.

10. SUPERVISIÓN

La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado estará a cargo del Profesional Especializado Grado 20 de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras o a quien designe el ordenador del gasto.

10.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Serán obligaciones del supervisor:

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

11. EXIGENCIA DE GARANTIAS



Certificado N° IC 7086-1

Certificado N° (CP 174)

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

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

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

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

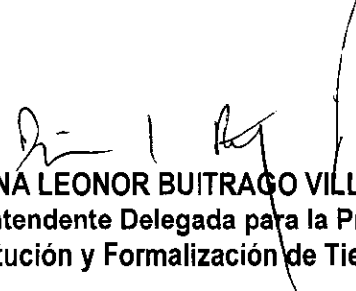
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1. Y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad a los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública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

14. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Que la presente contratación se encuentra incluida en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la vigencia 2020.

15. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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


DIANA LEONOR BUITRAGO VILLEGAS
SuperIntendente Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras (E)

Proyectó: Sara Velandia – Profesional Especializado Grado 19. 



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