



REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS
ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS PROCESOS QUE ADELANTA LA
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE
TIERRAS.**

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

BOGOTÁ D.C., enero 24 de 2020



Certificado N° RC 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

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

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

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

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

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

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

La Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, cuenta con cuatro grupos internos de trabajo: 1) 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) Saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, a través de los cuales desarrolla su accionar misional en todo el territorio nacional.

- Apoyo a la gestión de las políticas de tierras

Dentro de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras se encuentra en primer lugar, la verificación de las matriculas inmobiliarias que identifiquen registralmente los predios rurales con el fin de 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, la falsa tradición y la existencia de titulares de derechos reales que no superen el rango mínimo de la 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, según las especificaciones y formalidades consagradas en los artículos 1 y 2 del Decreto 578 de 2018 y Resolución 3421 del 6 de Abril de 2018 proferida por la SNR.

Lo anterior con la finalidad de proporcionar a la población rural titular de derechos reales en un folio de matrícula inmobiliaria, el acceso a la vía judicial o administrativa para obtener el saneamiento o declaración



Certificado N° SC 7036-1

Certificado N° OP 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

de pertenencia del predio sobre el cual se ejerza titularidad de los derechos reales que enuncia el artículo 665 del Código Civil; con lo cual, por demás, se facilita la identificación de los sujetos pasivos de las demandas de pertenencia, lo cual se constituye en un requisito indispensable conforme con el artículo 375 del Código General del Proceso.

De esta manera, la SNR busca brindar una alternativa para que la población rural logre formalizar sus predios, a través de la proyección de actos administrativos sujetos a registro, en los cuales se dé cuenta de la existencia de derechos reales en la cadena de tradición del inmueble.

En segundo lugar, este grupo se encarga de apoyar a las oficinas de registro de instrumentos públicos en las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas de tierras a nivel nacional, en especial lo relacionado con la Ley 160 de 1994, Decreto Ley 902 de 2017, Ley 1448 de 2011, y demás normatividad relacionada con la protección, restitución y formalización de predios.

Ahora bien, otra de las funciones a cargo de éste grupo consiste en adelantar las gestiones que se requieran para garantizar la prestación de los servicios que la SNR ofrece a través de las unidades móviles de registro, en especial en aquellas zonas de difícil acceso permitiendo acercar la institucionalidad a todo el territorio nacional, actividades que son desarrolladas en coordinación con los demás grupos internos de trabajo.

Cabe señalar, que a través de las jornadas de atención en las que se realizan asesorías jurídicas durante los años 2012 a 2018, la SNR ha atendido a 71.407 personas aproximadamente, lo cual ha impactado positivamente en los índices de formalidad, toda vez que a través de las jornadas de registro móvil y de información y sensibilización frente al tema de la formalización de la propiedad, se ha logrado que las personas realicen la inscripción de las escrituras públicas, resoluciones de adjudicación, providencias judiciales (sentencias) y demás documentos sujetos a registro.

Por otro lado, el grupo se encarga de atender todas las solicitudes y demás actividades derivadas del Convenio Interadministrativo No. 0017 del 6 de julio de 2015 suscrito entre la SNR y la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con el artículo 202 de la Ley 906 de 2004.

Dentro de las principales actividades desarrolladas se encuentran: i) Realizar estudios de títulos registrales con sus respectivos soportes, ii) Realizar las consultas de índice de propietarios actual e histórico, iii) Obtener elementos materiales probatorios y evidencia física de la información que reposa en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y en las Notarías, iv) Realizar y presentar iniciativas investigativas con fines de extinción del derecho de dominio ante la Fiscalía General de la Nación.

Adicional a lo anterior, el Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras presta apoyo jurídico y técnico a la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras respecto a los asuntos relacionados con territorios de comunidades étnicas y afro, liderando de esta manera el relacionamiento interinstitucional en dicha materia.

Finalmente, a través de este grupo se presta el apoyo jurídico y técnico que la entidad requiere respecto a los territorios declarados o que se encuentran estudio para ser declaradas como zonas protegidas por parte del Sistema Nacional Ambiental.



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

- Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales.

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 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



Certificado N° RC 7286-1

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

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.

- Interoperabilidad Registro – Catastro Multipropósito.

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

Adicionalmente, se han realizado avances en temas relacionados con área y linderos con la expedición de la Resolución Conjunta SNR 1732 / IGAC 221 del 21 de febrero de 2018, seguido por la adopción del modelo común de intercambio LADM_COL1 versión aprobada 2.2. Y futuras versiones liberadas por el IGAC y la SNR, como estándar para la interoperabilidad de la información del Catastro Multipropósito, constituyendo de esta manera a Colombia como el primer país en Latinoamérica en adoptar este modelo.

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

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



Certificado N° SC 7086

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.supemotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supemotariado.gov.co

- Saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.

El programa de formalización y saneamiento está orientado a impulsar y adelantar el saneamiento jurídico de la propiedad urbana mediante el registro de títulos de bienes inmuebles que se encuentren en situaciones de ocupación y falsa tradición con el propósito de facilitar y garantizar el ejercicio seguro del derecho de propiedad. Lo anterior, implica prestar apoyo jurídico y técnico a los entes territoriales interesados en sanear la titularidad de predios ubicados en sus territorios, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1001 de 2005.

Por otra parte, frente a predios que se presumen baldíos desde el grupo de apoyo a la gestión para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria, se presta apoyo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en la búsqueda y expedición de los certificados de carencia de antecedente registral. Adicionalmente, se da trámite a las solicitudes de los despachos judiciales que en materia de aplicación de la Ley 1561 de 2012 y el artículo 335 del Código General del Proceso, se allegan a la entidad.

Así mismo, se presta asesoría a través de las unidades móviles de registro, las cuales recorren todo el territorio nacional, resolviendo las diferentes inquietudes de la comunidad frente al trámite establecido para sanear o formalizar su predio.

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 que apoya al despacho del Superintendente Delegado, en actividades tales como seguimiento y actualización del Sistema Integrado de Gestión, la Cooperación interinstitucional, la Gestión Documental, seguimiento y actualización de los Proyectos de Inversión, gestión contractual, entre otras.

De acuerdo a lo anterior, se requiere la contratación de servicios profesionales para las actividades desarrolladas 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.



Certificado N° SC 7096-1

Certificado N° ISP 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

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

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

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

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

- Profesional Especializado Tipo D

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo D, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

- Profesional Especializado Tipo E

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Especializado Tipo E, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios de 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 de los contratos 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



Certificado N° 02-174-1

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

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.

Profesional Especializado Tipo D	2	\$6.769.500	\$148.929.000
Profesional Especializado Tipo E	2	\$8.091.000	\$178.002.000
TOTAL			\$326.931.000

Por tal motivo, el valor total de los contratos será la suma de **TRESCIENTOS VEINTISEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS MCTE (\$326.931.000)**.

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.	Analizar la cadena traditicia de los predios sujetos de identificación dentro del plan de bienes baldíos de la nación	11	\$6.769.500	\$148.929.000	Profesional Especializado Tipo D



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

C-1204-0800-2-0-1204008-02	Adquisición de Bienes y Servicios		11	\$8.091.000	\$178.002.000	Profesional Especializado Tipo E
----------------------------	-----------------------------------	--	----	-------------	---------------	----------------------------------

5. PERFIL REQUERIDO

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

Cantidad	Perfil	Formación Académica	Experiencia
2	Profesional Especializado Tipo D	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización	De 36 a 48 meses de experiencia profesional
2	Profesional Especializado Tipo E	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización	Más de 48 a 54 meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS:

Perfil	Equivalencia 1	Equivalencia 2
Profesional Especializado Tipo D y E	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones establecidas en el estudio previo	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (03) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título 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.



Certificado N° SC 7296-1

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



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.
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.



Certificado N° SC 7086-1

Certificado N° CP-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



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 PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D (1 DE 2) son:**
 1. Realizar el seguimiento al desarrollo del Sistema de Información de Tierras - SIDT e identificar las acciones de mejora que pueden llevarse a cabo.
 2. Preparar, proyectar y llevar un control de las comisiones que se susciten en cumplimiento del seguimiento a las visitas especiales, generales, diagnósticos registrales, inventarios de baldíos y estudios tradicionales.
 3. Apoyar la gestión estratégica y operativa de las visitas especiales, generales y diagnósticos registrales.
 4. Consolidar una base de datos con tutelas, derechos de petición y PQRS que le sean asignadas por competencia al Grupo, realizando el seguimiento al cumplimiento de los términos de ley.
 5. Tramitar las solicitudes de antecedentes registrales solicitados en virtud de los convenios firmados por la SNR, respecto a temas del grupo y llevar el control de la información en la respectiva Base de Datos.
 6. Elaborar bajo los lineamientos de la Coordinación del Grupo, los informes sobre el plan estratégico, plan de acción, plan anual de gestión y demás programas pertinentes.
 7. Planificar y llevar un control de la gestión de los procesos y procedimientos.
 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
 9. Diseñar los informes y presentaciones en el momento que le sean requeridos.
 10. Entregar y organizar el archivo de los documentos asignados en forma ordenada y por consecutivos, bajo los parámetros establecidos para la entrega del archivo de gestión documental.
 11. Presentar para el pago de honorarios el informe mensual de estadísticas y actividades y el consolidado anual a la fecha, teniendo en cuenta las especificaciones diseñadas para tales fines.
 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 el desarrollo de los procesos internos del Grupo.
 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. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D (2 DE 2) son:**



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



1. Consolidar la información en una base de datos con el objeto de realizar la identificación de predios presuntamente baldíos, dentro del ámbito de competencias e información registral disponible.
2. Gestionar las acciones pertinentes que permitan establecer la situación jurídica registral de inmuebles rurales de interés general.
3. Llevar a cabo el 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
4. Elaborar los estudios traditicios de folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en los procesos de restitución de tierras, o los que le sean asignados en el marco de las competencias de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela, dentro del término establecido en la ley, que le sean asignados.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Elaborar el informe mensual correspondiente para del pago de honorarios, el cual deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes.
14. Desarrollar las actividades de una manera integral, para la consecución del objeto del contrato y de sus actividades.
15. 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 E (1 DE 2) son:**



Certificado N° GP 1741

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

1. Efectuar las gestiones de cooperación que requiera la SNR ante los organismos nacionales e internacionales con el fin de obtener el apoyo financiero, jurídico, técnico y operativo con los que se logren los objetivos y planes de acción de la entidad para el fortalecimiento, modernización y mejoramiento de las funciones y servicios registrales, mediante actividades que contribuyan con el cumplimiento de las estipulaciones legales en materia de Protección, Restitución, Formalización de Tierras y Catastro Multipropósito.
2. Apoyar y coordinar las actividades con las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro cuando les corresponda participar y representar a la SNR en las comisiones regionales de Reparación y Reconciliación, Mesas de Regionales de Tierras y demás reuniones a las que deba asistir por pertenecer al Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
3. Hacer seguimiento y presentar informes sobre los temas relacionados con la implementación del Catastro Multipropósito especialmente a la parte registral, garantizando que la Superintendencia de Notariado y Registro atienda los requerimientos de las Altas Cortes, el Honorable Congreso de la República y demás órganos del Estado, cuando así lo determine el Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
4. Apoyar la elaboración de los documentos requeridos en la reestructuración e implementación del crédito para el proceso de expansión del Catastro Multipropósito con la Banca Multilateral.
5. Participar en las mesas internas y externas de estructuración e implementación del crédito para el proceso de expansión del Catastro Multipropósito con la Banca Multilateral.
6. Efectuar seguimiento a la estrategia y plan de adquisiciones para la ejecución del crédito para el proceso de expansión del Catastro Multipropósito.
7. Apoyar en el seguimiento de los convenios administrativos suscritos por la SNR, que versen en temas de Protección, Restitución y Formalización de Tierras, que le sean asignados.
8. Preparar los informes que sean solicitados por el Despacho del Superintendente de Notariado y Registro y el Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
9. Participar en las diferentes reuniones, talleres, seminarios foros y demás a solicitud del Superintendente de Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras o el Superintendente de Notariado y Registro.
10. Prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
11. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de las actividades desarrolladas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

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

1. Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras –SDPRFT, en especial lo relacionado con asuntos étnicos.
2. Realizar en la revisión y redacción de los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en especial los relacionados con temas étnicos.



Certificado N° SC 7090-1

Certificado N° OP 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



3. Participar en el seguimiento a las acciones judiciales que se susciten ante las altas cortes en torno al cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la SNR, en particular las relacionadas con la SDRPFT.
4. Asistir y participar en representación de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en reuniones, mesas técnicas, grupos de trabajo, consejos, juntas o comités de carácter oficial, en especial aquellos que versen sobre asuntos relacionados con temas étnicos.
5. Elaborar los estudios tradicionales de folios de matrícula inmobiliaria que identifican predios solicitados en los procesos de restitución de tierras, o los que le sean asignados en el marco de las competencias de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
7. Elaborar y presentar los informes mensuales que se requieran por parte del supervisor del contrato.
8. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

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 Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, o a quien designe el ordenador del gasto.

10.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Serán obligaciones del supervisor:



Certificado N° SC 10001

Certificado N° CP 1741

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. 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.

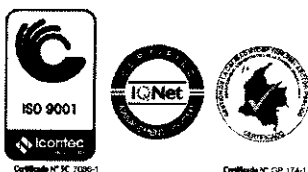
11. EXIGENCIA DE GARANTIAS

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





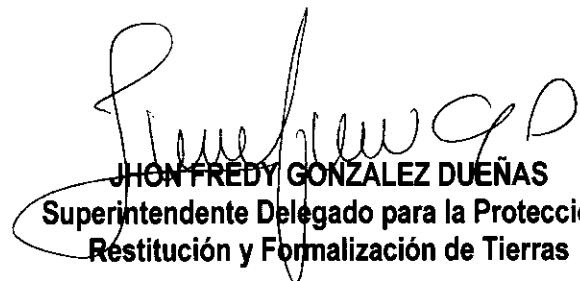
acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes” se concluye que la contratación a celebrar se encuentra excluida de la aplicación de Acuerdos Comerciales vigentes.

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.


JHON FREDY GONZALEZ DUEÑAS
Superintendente Delegado para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: Sara Velandia – Profesional Especializado Grado 19. 



Certificado N° IC 7200-1

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