REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: 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

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS CON FUNCIONES DE DELEGADA PARA CURADORES URBANOS

BOGOTÁ D.C, 18 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.

Aunado a lo anterior, la Ley 1796 de 2016 *"Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones"*, asignó a la Superintendencia de Notariado y Registro, funciones relacionadas con el ejercicio de los curadores urbanos.

Para cumplir con estas funciones la mencionada norma ordenó la creación en la Superintendencia de Notariado y Registro de la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos, no obstante, mientras la misma se crea al interior de la entidad se asignó la ejecución de las mismas a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, así mismo se creó el Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia de los Curadores Urbanos.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

La Ley 1796 de 2016 o ley de vivienda segura, atribuyó a la Superintendencia de Notariado y Registro las funciones de Inspección, Vigilancia y Control a la función que prestan los curadores, así como la aplicación del Régimen Disciplinario Especial, disponiendo para el ejercicio de dichas funciones de la creación de la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos. El artículo 20 de la citada ley, fijó como funciones, las siguientes:

"Artículo 20. Funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. Además de las funciones previstas en la ley, serán atribuciones de la Superintendencia de Notariado y Registro en relación con los curadores urbanos las siguientes:

1. *Fijar las directrices del concurso para la designación de curadores urbanos, en cuanto a, entre otros, la forma de acreditar los requisitos, la fecha y lugar de realización del concurso y el cronograma respectivo.*
2. *Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los curadores urbanos.*
3. *En cualquier momento, de manera oficiosa o a petición de las entidades de control, adelantar los procesos disciplinarios a los curadores urbanos, a través de la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos, según lo dispuesto en la presente ley.*
4. *Imponer sanciones a los curadores urbanos, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación en asuntos disciplinarios. En primera instancia por la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos y en segunda instancia por el Superintendente de Notariado y Registro.*
5. *Realizar visitas generales y/o especiales a los curadores urbanos, en materia de vigilancia preventiva.*
6. *Ordenar medidas necesarias para subsanar o prevenir irregularidades o situaciones anormales.*
7. *Solicitar información y realizar visitas de inspección"*

Con la entrada en vigencia de la ley, se asignó mediante Resolución No. 7265 de 2017 al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica las funciones citadas, acto que permaneció vigente hasta la expedición de la Resolución No.12483 del 16 de noviembre del 2017, en virtud de la cual, se asignaron las funciones al Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras hasta que el Gobierno Nacional expida los decretos para la modificación de la estructura y la planta de personal de esta Superintendencia.

De acuerdo con lo anterior, y ante la apremiante necesidad de consolidar un grupo interdisciplinario, se estimó necesario a partir del 27 de agosto de 2018, la conformación de un grupo interno de trabajo de carácter transitorio, con el fin de facilitar desde el punto de vista operativo las funciones atribuidas, atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas.

Así las cosas, el Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia de los Curadores Urbanos adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, se divide en tres (3) equipos de trabajo organizados para cumplir con las diversas funciones asignadas por la ley, así: administrativo, visitas y atención de los procesos disciplinarios, los cuales en líneas gruesas atienden las siguientes actividades:

EQUIPOS DE TRABAJO	ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVO	Seguimiento a las políticas de la SNR para la investigación, vigilancia y control a los curadores urbanos
	Estructuración y seguimiento a las directrices para el concurso de méritos y gestiones contractuales necesarias para este propósito
	Presentar al Ministerio de Vivienda los proyectos de ley relacionados con el ejercicio de la función de los curadores urbanos
	Estructuración y seguimiento al cumplimiento de actividades establecidas en PAG y PAAC
	Identificación de los riesgos inherentes a la función pública de los curadores urbanos en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
	Gestión y seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados al grupo, trámites administrativos comisiones y viáticos, novedades de personal, entre otros.

	Gestión y seguimiento a los procesos contractuales requeridos por el grupo
	Informes de gestión, financieros, procesos y procedimientos y seguimiento a planes y programas
	Administrar los módulos del Sistema Integrado de Servicios y Gestión de la SNR, establecidos para el reporte periódico de información por parte de los curadores urbanos.
	Seguimiento situaciones administrativas de los curadores urbanos y equipos interdisciplinarios
	Seguimiento Repositorio de licencias urbanísticas y módulo Radicador
	Apoyo técnico a los curadores para el Repositorio/Radicador
	Atención a PQRS, reparto y acciones de tutela
	Archivo central de GCURB
DISCIPLINARIOS	Adelantar los procesos disciplinarios a los curadores urbanos
	Reparto de expedientes
	Administración y actualización de las bases de datos
	Sustanciación y trámite de expedientes
	Revisión de los proyectos de autos
	Seguimiento y control de los expedientes
	Proyección de comunicaciones y proceso de notificaciones
	Actualización del SID
	Conformación y custodia de los expedientes físicos
	Digitalización y gestión documental de los expedientes disciplinarios
	Atención a requerimientos internos y externos respecto a los disciplinarios
VISITAS	Realizar diagnóstico de curadurías y formulación del plan de visitas
	Realizar visitas generales y especiales a los curadores urbanos
	Realizar auditorías especificas a los curadores urbanos para verificar el cumplimiento de las normatividad y lineamientos en general
	Generar y documentar los planes de mejoramiento y hallazgos establecidos en las visitas
	Trasladar los hallazgos determinados durante las visitas a las dependencias de la Superintendencia o entidad que corresponda.
	Establecer las medidas, planes o programas que prevengan la ocurrencia de hallazgos con incidencia disciplinaria
	Proyectar los actos administrativos por los cuales se ordenen las medidas de vigilancia preventiva
	Emitir conceptos técnicos a solicitud de los profesionales que conocen de los asuntos disciplinarios
	Conformar, administrar y actualizar el normograma nacional y local aplicable a los Curadores urbanos
	Rendir informes técnicos productos de las visitas
	Apoyo en las respuestas de las PQRS relacionadas con los componentes técnicos
	Manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas generales y especiales acordes con los procesos y procedimientos actualizados.
	Realizar socializaciones con los curadores urbanos sobre temas de interés, en aras de promover el desarrollo y consolidación de la figura.
	Proyección de instrucciones, resoluciones, circulares

En consideración a lo anterior, para el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos en la vigencia 2024, se han establecido metas específicas para cada equipo de trabajo con base en las políticas y objetivos estratégicos de la SNR, así:

- **Visitas:**

Desde la vigencia de 2017 a la vigencia 2023 se han efectuado un total 177 visitas de IVC a los curadores urbanos del país, cuyo objeto ha sido verificar que la función pública que ejercen estos particulares se ajuste a las condiciones jurídicas, urbanísticas, arquitectónicas y estructurales definidas por la ley.

Es importante precisar que en la fecha en la cual la Superintendencia de Notariado y Registro asumió las funciones establecidas en el Artículo 20 Título IV de la Ley 1796 de 2016, la figura del curador urbano se encontraba viabilizada en 36 municipios, para los cuales fueron autorizados 75 curadores urbanos; actualmente los sujetos vigilados se han incrementado de manera paulatina, alcanzando un total de 99 curadores urbanos distribuidos en 48 municipios y distritos del país, dicho crecimiento impacta el proceso del equipo de visitas pues se incrementa el número de sujetos vigilados.

Asi las cosas, con el fin de adelantar las funciones de inspección, vigilancia y control para la verificación de cumplimiento de los requisitos de ley en el ejercicio de la función pública delegada a los curadores urbanos en la vigencia 2024, se tiene proyectado realizar 22 visitas de IVC a los curadores urbanos del país, así como auditorías para verificar el cumplimiento en la conformación de requisitos de los equipos interdisciplinarios, auditorías remotas para realizar un diagnóstico de verificación de licencias de subdivisión y jornadas de socialización en materia preventiva para los curadores urbanos, entre otras actividades mencionadas anteriormente.

- **Disciplinarios:**

En atención a lo ordenado en la Ley 1796 de 2016, el Grupo Interno de Trabajo para el control y Vigilancia a los curadores urbanos ha realizado las gestiones tendientes a adelantar los procesos disciplinarios activos durante cada vigencia, así: 2018 (88) expedientes, 2019 (292) expedientes, 2020 (624) expedientes, 2021 (435) expedientes, (2022) 529 expedientes y 2023 (560) expedientes.

Con la entrada en vigencia del artículo 33 del Código General Disciplinario, el cual elimina la figura de la caducidad dispuesta en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, se establece como única figura la prescripción, por lo que la acción disciplinaria prescribirá en 5 años para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continúo desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar, de tal manera que frente a dicha normativa, en la vigencia 2023 se implementó un plan de contingencia para mitigar el riesgo de prescripción de 241 procesos disciplinarios; como resultado de las gestiones adelantadas durante la vigencia 2023, se han proyectado a la fecha 288 proyectos de decisión que comprenden terminaciones y archivo, pliego de cargos, decisiones de caducidad, autos inhibitorios y fallos de primera instancia. .

En consonancia con lo anterior, del seguimiento adelantando a los términos de los procesos disciplinarios a cargo del GCURB, se evidenciaron aproximadamente 50 procesos en riesgo de prescripción para el primer semestre de 2024 y 180 procesos en riesgo de prescripción en el segundo semestre del mismo año. Por tal razón, en aras de ejecutar las acciones necesarias en los procesos disciplinarios que se adelanten en el

grupo de trabajo de Curadores Urbanos, para la vigencia 2024 se estableció como meta proyectar 200 decisiones de los procesos disciplinarios a los curadores urbanos y adelantar acciones en materia preventiva disciplinaria para minimizar la ocurrencia de faltas de disciplinarias.

- **Administrativo:**

En atención a las disposiciones de ley, el GCURB se encarga de tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formulan los usuarios en relación con el servicio de los curadores urbanos. En el marco de dicha gestión, durante lo transcurrido de la vigencia 2023 a la fecha, el grupo interno ha dado tramite a 2498 PQRS, indicador que depende de la demanda de los peticionarios y que se estima se incrementará durante la vigencia 2024 por causa del concurso de méritos para la designación y conformación de lista de elegibles de curadores urbanos a nivel nacional, que actualmente adelanta la entidad.

De igual manera, es importante mencionar que mediante la Resolución No.8103 del 2018, modificada por la Resolución No.11274 del 2018, se implementó y estableció el procedimiento para la adopción de un repositorio de licencias urbanísticas en el Sistema Integrado de Servicios de Gestión –SISG de la Superintendencia de Notariado y Registro, cuyo propósito principal es la verificación de las Licencias Urbanísticas y Actos de Reconocimiento para que las Notarías y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos puedan confrontar la copia física del acto administrativo que tengan en su poder, en tiempo real, al momento de autorizar un instrumento público e inscribirlo respectivamente.

Con la finalidad de garantizar el correcto uso de dicha herramienta por parte de los diferentes sujetos intervinientes y el ejercicio de las labores de control de la Delegada, el grupo interno realiza el respectivo seguimiento al SISG, presta el apoyo técnico a los curadores urbanos y da respuesta a las PQRS relacionadas con los módulos Repositorio y Radicador, que para la vigencia 2023 fueron aproximadamente 558 peticiones. Por otra parte, durante la vigencia 2023 se trabajó de manera articulada con la OTI para el desarrollo de la Fase II del repositorio, módulo de situaciones administrativas y módulo de visitas, los cuales requerirán el respectivo seguimiento técnico y administrativo durante la vigencia 2024.

De otra parte, para el cumplimiento de actividades estratégicas encaminadas al fortalecimiento de la gestión de la futura Delegada de Curadores Urbanos, para la vigencia 2024 se trazaron metas relacionadas con el desarrollo de la plataforma “Sistema Único de Licenciamiento Urbanístico”, con la cual se busca centralizar la operación para que todo el flujo de licenciamiento pueda estar condensado en un aplicativo que permita un acceso a la información veraz, oportuno, en tiempo real y que sea la fuente de información única para ejercer funciones de IVC y para generar reportes a todas las entidades involucradas en los procesos de licenciamiento.

Adicionalmente, se adelantará el proceso de selección del operador logístico necesario para el desarrollo del concurso de méritos, la gestión de proyectos de ley para la modificación del Decreto 1077 de 2015, tasa de vigilancia y Estatuto de Curadores, encaminados a mejorar el marco normativo de los curadores urbanos; a su vez se realizará el diseño y presentación de los procedimientos, el seguimiento a la ejecución presupuestal

y contractual del grupo interno y demás actividades transversales de apoyo a los procesos de visitas y disciplinarios.

Si bien es cierto que lo que se aspira sea una Superintendencia Delegada, hoy funciona en la estructura organizacional como un grupo interno de trabajo con una planta de personal de (5) funcionarios adscritos a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y teniendo en cuenta las metas que el grupo interno apunta a cumplir en virtud de la inspección vigilancia y control de los curadores urbanos, resulta necesaria la contratación de prestación de servicios de un (1) Técnico Administrativo Tipo B, un (1) Profesional Universitario Tipo B y tres (3) Profesionales Especializados Tipo D, para que presten con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión o profesionales en el Grupo interno de trabajo para el control y vigilancia a los curadores urbanos, adscrito a la Superintendencia Delgada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

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 desarrollará funciones profesionales y/o de apoyo a la gestión específicas que permitirán el correcto funcionamiento de la entidad en el ámbito de la inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos. 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 creación de la planta para la Delegada de Curadurías, 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 para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, en relación a las funciones asignadas en la Ley 1796 de 2016 o ley de vivienda segura.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar a cinco (5) 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 D

DEPENDENCIA: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras - Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos.

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 II 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. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos, respecto de los procesos administrativos, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad.
2. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos administrativos a cargo del grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos.
3. Apoyar la proyección de actas, oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos.
4. Mantener actualizada la información de las bases de datos del Grupo para la Vigilancia y Control a Curadores Urbanos y los sistemas de información de la entidad, conforme al rol que le sea asignado.
5. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos de la información de los procesos administrativos y presentarlos de manera clara, concisa y oportuna.
6. 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.
7. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Universitario Tipo B**

1. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos.
2. Proyectar informes financieros requeridos en el marco del seguimiento a los recursos asignados al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos.
3. Realizar seguimiento al módulo de hojas de vida y personal de los curadores urbanos, verificando el cumplimiento de tiempos establecidos, calidad de la información cargada y cumplimiento de requisitos de los equipos interdisciplinarios.
4. Proyectar los informes, oficios, requerimientos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del módulo de hojas de vida y personal.
5. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con los Curadores Urbanos, especialmente en lo que corresponda a los módulos repositorio, radicador, hojas de vida y personal.
6. Proyectar desde el aspecto técnico los actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia del Grupo para el Control y Vigilancia a Curadores Urbanos.
7. Participar en la estructuración de los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma del(a) Superintendente Delegado(a), en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores Urbanos, según se requiera.
8. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros, y demás, a solicitud de la Superintendencia de Notariado y Registro y en especial lo referente al Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos.
9. 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.
10. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Especializado Tipo D (1-3 DE 3)**

1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto.
2. Sustanciar e instruir, incluso practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados.
3. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados mediante acta de reparto.

4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados.
5. Adelantar en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos.
6. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada, según se requiera.
7. 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 de Notariado y Registro, en particular de la Delegada.
8. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental.
9. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
10. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada, en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores Urbanos, según se requiera.
11. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, especialmente los que correspondan a los procesos asignados por reparto.
12. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
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
14. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

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 de prestación de servicios será como se detalla en la siguiente tabla, sin que supere el 31 de diciembre de 2024. 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.

Perfil	Cantidad	Plazo de ejecución
Técnico Administrativo Tipo B	1	Once (11) meses
Profesional Universitario Tipo B	1	Once (11) meses
Profesional Especializado Tipo D	3	Diez meses y quince días (10,5)

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades de los contratos se desarrollarán de acuerdo a lo señalado en la siguiente tabla, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Perfil	Cantidad	Lugar de Ejecución	Domicilio Contractual
Técnico Administrativo Tipo B	1	Superintendencia Delegada Para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras – Grupo interno de control y vigilancia a curadores urbanos	Bogotá D.C.
Profesional Universitario Tipo B	1	Superintendencia Delegada Para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras – Grupo Interno de control y vigilancia a curadores urbanos	Bogotá D.C.
Profesional Especializado Tipo D	3	Cali	Cali - Valle del Cauca

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 profesionales o de apoyo a la gestión con persona natural según corresponda, 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 cinco 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	CANT	VALOR TOTAL CONTRATO
Técnico Administrativo Tipo B	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$3.123.240	11 meses	$34.355.640	1	$34.355.640
Profesional Universitario Tipo B	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$4.521.300	11 meses	$49.734.300	1	$49.734.300

Profesional Especializado Tipo D	A-02-02-02-008-002 (SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES)	$8.137.560	10,5 meses	$85.444.380	3	$256.333.140
TOTAL					**5**	**$340.423.080**

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será de acuerdo con lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL OCHENTA PESOS ($340.423.080) 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 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	1: 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 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.	$4.521.300
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

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	CANT	VALOR TOTAL CONTRATO
Técnico Administrativo Tipo B	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$3.123.240	11 meses	$34.355.640	1	$34.355.640
Profesional Universitario Tipo B	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$4.521.300	11 meses	$49.734.300	1	$49.734.300
Profesional Especializado Tipo D	A-02-02-02-008-002 (SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES)	$8.137.560	10,5 meses	$85.444.380	3	$256.333.140
TOTAL					**5**	**$340.423.080**

El valor total de cada contrato será de acuerdo con lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRES MIL OCHENTA PESOS ($340.423.080) MCTE.**

6.2. FORMA DE PAGO

- **Técnico Administrativo Tipo B:**

El valor del 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 del 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 D:**

El valor del 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).

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:

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$256.333.140
A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$84.089.940
TOTAL		**$340.423.080**

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 con Funciones de Delegada para Curadores Urbanos	DT-CUR777-	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	1	1	Once (11) meses	$34.355.640	Contratación Directa

		contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con Funciones de Delegada para Curadores Urbanos	DT-CUR778-	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 con Funciones de Delegada para Curadores Urbanos	DT-CUR2174-	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	10,5 meses	$85.444.380	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con Funciones de Delegada para Curadores Urbanos	DT-CUR2175-	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	10,5 meses	$85.444.380	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con Funciones de Delegada para Curadores Urbanos	DT-CUR2176-	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	10,5 meses	$85.444.380	Contratación Directa

El valor de estos contratos se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2024, para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal RUBROS A-02-02-02-008-003 "SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDICOS Y DE CONTABILIDAD)" y A-02-02-02-008-002 "SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES"**, el cual se anexa al presente estudio previo**.** Los contratos están sujetos a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No.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 Administración de Empresas	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 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

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

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

5	Específico	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	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera redamaciones	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	Específico	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	Específico	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 valor pactado.

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 **Asesor 2010 -14 del Despacho del Superintendente con funciones de inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos**, 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 con funciones de Delegada para Curadores Urbanos

Proyectó: Mónica Ramírez Sastoque – Contratista GCURB
Revisó: Sara J. Velandia M. – Profesional Especializado Grado 19
Aprobó: Paula Alejandra Moreno Villalobos – Asesora Despacho Superintendente

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHdcaranto	DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	26/01/2024 12:00:00 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	53324	**Fecha Registro:**	2024-01-26	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	340.423.080,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	340.423.080,00	**Saldo x Comprometer:**	340.423.080,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	53424	**Fecha Registro:**	2024-01-26	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Propios	20	CSF						
					Total:	256.333.140,00	0,00	256.333.140,00	256.333.140,00	0,00

12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	Propios	20	CSF	**FECHA OPERACION**	**VALOR INICIAL**	**VALOR OPERACION**	**VALOR ACTUAL**	**SALDO X COMPROMETER**	**VALOR BLOQUEADO**
					Total:	84.089.940,00	0,00	84.089.940,00	84.089.940,00	0,00

Objeto:	DT-CUR - SNR2024IE000925 - DT-CUR 2176-2175-2174-778-777 EL CONTRATISTA DEBERA PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES

Firma Responsable

CERTIFICACION OBJETOS IGUALES

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

De conformidad con lo establecido en el Decreto No 1068 de 2015 *"Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público"*

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la justificación y necesidad de la Superintendencia Delega de Tierras, realizada por medio de la comunicación con radicado No **SNR2024IE000052** del 02 de Enero de 2024, en la cual se sustenta la necesidad de contratación de Diez (10) Técnicos Administrativos Tipo B, se autoriza expresamente la suscripción de Diez (10) contratos de Apoyo a la Gestión, en los cuales los contratistas devengaran idénticos honorarios y cuyo objeto, perfil y dependencia son:

Objeto: 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

Dependencia: Superintendencia Delega de Tierras

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015

Dado en Enero de 2024

ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

Proyecto: Zulay Ariza Peralta- Dirección de Contratación
Revisó: Alejandro Cardona Aguirre- Director de Contratación (E)
Aprobó y Avaló: William Pérez Castañeda- Secretario General

DTH-0261 **LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA**

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Recibió de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con funciones de Delegada de Curadores Urbanos, solicitud para la expedición de certificación de "INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL", en la planta de personal en la Superintendencia Delegada para Protección, Restitución y Formalización de Tierras- Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, con capacidad para cumplir con el objeto y perfil señalado a continuación:

UN (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B

OBJETO CONTRACTUAL: 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, Tecnólogo o 2 años de educación superior.

EXPERIENCIA: 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.

En este sentido atendiendo a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del 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 por las facultades conferidas por los Decretos 1737 y el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones específicas que conllevan a la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro Público en materia de contratación de personal, hace constar que una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y de acuerdo a la distribución de la misma, se constató que en la actualidad tampoco cuenta con personal que cumpla con el perfil requerido para la contratación del perfil solicitado, sin embargo se advierte que el personal no es suficiente para el cumplimiento de dicho objeto. O misionalidad de la SNR.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal suficiente en la planta de personal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con funciones de Delegada de Curadores Urbanos que pueda desarrollar la actividad para la cual que se requiere contratar la prestación del servicio.

Esta certificación se expide, según solicitud Superintendencia Delegada para Protección, Restitución y Formalización de Tierras con funciones de Delegada de Curadores Urbanos, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano