

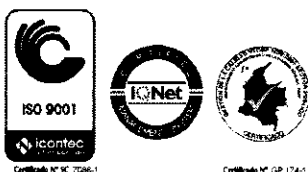
REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

**ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE DOS (2) PROFESIONALES  
UNIVERSITARIOS TIPO B PARA LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DEL  
INVENTARIO DE PREDIOS PRESUNTAMENTE BALDÍOS, 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., febrero 04 de 2020**



**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](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

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

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

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

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

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

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

La información de la propiedad de los bienes inmuebles del país, se conserva en varios inventarios, que para el caso del aspecto jurídico se encuentra en el Sistema de Información Registral, administrado por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Ahora bien, la información que administra la SNR se encuentra en tres diferentes fuentes de información a saber: libros de antiguo sistema, folio magnético y SIR, los cuales son consultados para el desarrollo de las diferentes actividades misionales de la entidad.

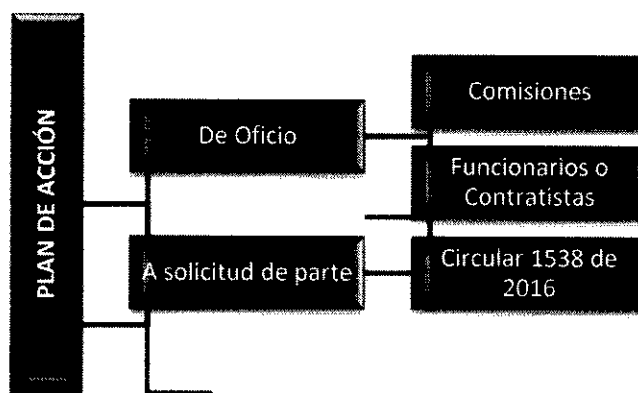
La incorporación de los libros del Antiguo Sistema al Folio de Matricula Inmobiliaria es una actividad obligatoria para la entidad que se encuentra regulada en el parágrafo segundo (2) del artículo sexto (6) de la ley 1579 de 2012 "Por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones" que a su tenor literal preceptúa: "A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, la Superintendencia de Notariado y Registro tiene un término de cinco (5) años para la sistematización o digitalización de la información contenida en los libros del Antiguo Sistema de Registro".

En virtud de lo anterior, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, desde junio del año 2017, viene adelantando las labores referentes a la implementación del Proyecto de Incorporación de Información del Antiguo Sistema al Sistema Vigente de Registro (Folio Magnético o SIR), teniendo en cuenta el siguiente plan de acción:



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](mailto:correspondencia@supemotariado.gov.co)



De lo anterior, es importante resaltar la acción relacionada con la apertura de folios de matrícula de oficio, entendida esta como la labor realizada por los personal contratado por la entidad, con quienes se viene contando en oficinas de registro de instrumentos públicos priorizadas, en donde se ha venido verificando todos los registros que reposan en los libros de antiguo sistema, de tal manera que la información que se encontraba en el sistema de registro vigente correspondiera con lo registrado en su momento en dichos libros. Así mismo, se efectúa la apertura de los folios que no se han migrado al sistema de registro actual y que cumplan con los requisitos legales para ello.

Lo anterior, se enmarca en la necesidad de la entidad de contar con unas bases de datos actualizadas que permitan tener una mayor confiabilidad y certeza de la información de la propiedad inmobiliaria en el país; reconociendo la importancia que el conocimiento adecuado de la información inmobiliaria tiene para el Gobierno Nacional en la toma de decisiones, ya que el territorio se constituye como fundamento de su economía.

De esta manera, el Gobierno Nacional se ha percatado de la necesidad de contar con información unificada y consistente en las entidades encargadas de la gestión inmobiliaria y ha decidido tomar medidas que tiendan a una verdadera regularización de dicha información.

A futuro cuando se tenga totalmente identificada la información jurídica y física de la propiedad inmobiliaria del país y se adecue un mantenimiento en línea de la información en las entidades, se estará más cerca de llevar el inventario total de predios en el país incluyendo los baldíos y ejidos de la Nación, considerado como una deuda histórica que el país requiere suplir de manera urgente.

En este sentido, la Superintendencia de Notariado y Registro si bien tiene el personal idóneo para cumplir las actividades profesionales requeridas por la presente contratación no cuenta con el personal suficiente. Se hace necesario vincular personal para realizar las tareas de análisis tradicionales e incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria, de la información de la propiedad inmueble consignada en los Libros de Antiguo Sistema, ubicados en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos priorizadas.

De acuerdo a lo anterior, se requiere la contratación de prestación de servicios de dos (2) Profesionales Universitarios Tipo B para las actividades relacionadas con la elaboración del inventario de predios



Certificado N° 90 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](mailto:correspondencia@supemotariado.gov.co)

presuntamente baldíos, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

### 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

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

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

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

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

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

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

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

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

*3o. Contrato de prestación de servicios.*



**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](mailto:correspondencia@supemotariado.gov.co)



*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

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades relacionadas con la elaboración del inventario de predios presuntamente baldíos, 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 profesionales.

##### 4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

Perfil	Cantidad	Meses	Lugar de Ejecución	Supervisión
Profesional Universitario Tipo B	1	6	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué.	Profesional Especializado Grado 20 de la Superintendencia Delegada para la



**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](mailto:correspondencia@supemotariado.gov.co)



Perfil	Cantidad	Meses	Lugar de Ejecución	Supervisión
Profesional Universitario Tipo B	1	6	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Neiva.	Protección, Restitución y Formalización de Tierras

El plazo de ejecución será de seis (6) 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 encuentra establecida en el numeral 4.3. En caso de requerirse desplazamiento por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos).

#### 4.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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

Perfil	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Profesional Universitario Tipo B	2	\$3.586.500	\$43.038.000
<b>TOTAL</b>			<b>\$43.038.000</b>

Por tal motivo, el valor total de los contratos será la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES TREINTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$43.038.000)**.

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:



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](mailto:correspondencia@supemotariado.gov.co)

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	6	\$ 3.586.500	\$43.038.000	Profesional Universitario Tipo B
C-1204-0800-2-0-1204008-02	Adquisición de Bienes y Servicios					
<b>TOTAL</b>					<b>\$43.038.000</b>	

## 5. PERFIL REQUERIDO

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

Cantidad	Perfil	Formación Académica	Experiencia
2	Profesional Universitario Tipo B	Título Profesional	Más de 12 meses de experiencia profesional

## 6. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

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

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

## 7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 7.1. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
2. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
3. Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el estudio previo.



Certificado N° 90 7086-1

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.supemotariado.gov.co>  
Email: [correspondencia@supemotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supemotariado.gov.co)

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](mailto: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.
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.



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.supernotariado.gov.co>  
Email: [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

### 7.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B (1 DE 2) son:**

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin.
2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folio al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada.
3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.
4. Apoyar la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.
6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas.
7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

- **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B (2 DE 2) son:**

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin.
2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folio al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los



cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada.

3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.
4. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.
5. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas.
6. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato

## 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 de los contratos se encuentra establecida en el numeral 4.3., o a quien designe el ordenador del gasto.

### 10.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Serán obligaciones del supervisor:

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.



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](mailto:correspondencia@supemotariado.gov.co)

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 COBUJADA 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: Marly Villalba López. Profesional Especializado



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](mailto:correspondencia@supemotariado.gov.co)