REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

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

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

BOGOTÁ D.C, 25 DE ENERO DE 2024

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

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

LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA SUPERINTENDENCIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

2.1. COMPETENCIA

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

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

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, cuya estructura fue modificada mediante el Decreto 2723 de 2014 en su numeral 26 del artículo 13, donde se estableció dentro de las funciones del Superintendente la creación, organización y supresión mediante acto administrativo de los grupos internos de trabajo con el objeto de cumplir con las funciones de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la misma, en especial para la formalización de la propiedad de la población vulnerable acorde a las políticas del Gobierno Nacional.

Así mismo, mediante la Ley 1448 de 2011, en su artículo 119, parágrafo 1°, determinó que: "El Gobierno Nacional creará en la Superintendencia de Notariado y Registro y con carácter transitorio, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras (…)" por ende a través

del Decreto 0238 del 1° de febrero del 2012, se crea la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para atender este requerimiento del Estado.

Así y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, por el cual se reestructura la SUPERINTENDENCIA, y el Decreto 0578 de 2018, por el cual se modifican parciamente las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, se prevén entre otras las siguientes funciones para la "Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras":

1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral, sobre los predios rurales.
2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos, sobre los predios rurales.
3. Coordinar con las diferentes instancias las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que deban desarrollar los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos sobre servicio registral de los predios rurales.
4. Establecer, mantener y perfeccionar los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, sobre el tema predios rurales.
5. Adelantar las visitas de inspección a fin de establecer el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno del servicio público registral rural.
6. Verificar las matrículas inmobiliarias que identifican registralmente los predios rurales y proponer las acciones a que haya lugar, entre ellas la expedición de actos administrativos tendientes a identificar, a petición de parte, la cadena de tradición de dominio, los actos de tradición y de falsa tradición, y la existencia de titulares de eventuales derechos reales sobre predios rurales que no superen el rango mínimo de la Unidad Agrícola Familiar UAF, para determinar si, a través de las inscripciones en el folio de matrícula, con anterioridad al 5 de agosto de 1974, se le ha dado tratamiento público de propiedad privada al bien, siempre y cuando los antecedentes registrales provengan de falsa tradición, que dichos títulos se encuentren debidamente inscritos de acuerdo a lo señalado en el artículo 665 del Código Civil y que su precaria tradición no sea producto de violencia, usurpación, desplazamiento forzado, engaño o testaferrato.
7. Adoptar un sistema de información registral de los predios rurales, como también la información que requieran las distintas entidades judiciales y administrativas, con base en los estudios e investigaciones que se adelanten.
8. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la titulación masiva y la prestación de los servicios a través del Registro Móvil.
9. Diseñar, implementar y evaluar el programa de orientación e información a las víctimas del despojo acerca de los derechos, los medios y rutas judiciales y administrativas.
10. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de protección, formalización y restitución jurídica de los inmuebles despojados y velar por su cabal cumplimiento por parte de las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos.
11. Expedir las instrucciones administrativas y circulares relacionadas con la prestación del servicio público registral, en asuntos rurales y velar por su divulgación y cabal cumplimiento.

12. Fijar políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo las regulaciones del servicio de registro de instrumentos públicos, en temas relacionados con la ley de víctimas y legislación complementaria.
13. Asistir Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deban llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos referente a predios rurales.
14. Interactuar con las entidades relacionadas con la protección de los derechos de la población desplazada por la violencia, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Restitución de Tierras Despojadas, el Sistema Nacional Atención y Reparación a las Víctimas y los demás relacionados con el tema.
15. Participar en los grupos apoyo y comités técnicos que se conformen para el desarrollo y cumplimiento de los programas de formalización masiva de la propiedad y restitución de tierras rurales.
16. Remitir a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a Oficina de Control Disciplinario Interno, los informes que comprometan actuación de los Notarios y Registradores que se inicien las investigaciones respectivas.
17. Las demás que se sean asignadas y que correspondan a la naturaleza la dependencia.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

La Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, cuenta con cuatro grupos internos de trabajo: 1) Apoyo a la gestión de las políticas de tierras, 2) Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales, 3) Interoperabilidad Registro – Catastro Multipropósito y 4) Saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, a través de los cuales desarrolla su accionar misional en todo el territorio nacional.

- **Apoyo a la gestión de las políticas de tierras**

Dentro de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras se encuentra en primer lugar, la verificación de las matrículas inmobiliarias que identifiquen registralmente los predios rurales con el fin de proponer las acciones a que haya lugar, entre ellas la expedición de actos administrativos tendientes a identificar, a petición de parte, la cadena de tradición de dominio, los actos de tradición, la falsa tradición y la existencia de titulares de derechos reales que no superen el rango mínimo de la UAF para determinar si, a través de las inscripciones en el folio de matrícula, con anterioridad al 5 de agosto de 1974, se le ha dado tratamiento público de propiedad privada al bien, según las especificaciones y formalidades consagradas en los artículos 1 y 2 del Decreto 578 de 2018 y Resolución 3421 del 6 de Abril de 2018 proferida por la SNR.

Lo anterior con la finalidad de proporcionar a la población rural titular de derechos reales en un folio de matrícula inmobiliaria, el acceso a la vía judicial o administrativa para obtener el saneamiento o declaración de pertenencia del predio sobre el cual se ejerza titularidad de los derechos reales que enuncia el artículo 665 del Código Civil; con lo cual, por demás, se facilita la identificación de los sujetos pasivos de las

demandas de pertenencia, lo cual se constituye en un requisito indispensable conforme con el artículo 375 del Código General del Proceso.

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

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

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

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

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

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

- **Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales.**

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

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

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

Así mismo, atendiendo las competencias propias de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, es preciso ejercer orientación e inspección al servicio público registral que afecte los bienes inmuebles rurales o aquellos urbanos que surtan procesos de formalización, elemento este neurálgico dentro de los procesos de restitución de tierras; de tal manera que este se preste a la ciudadanía y a los demás entes del Estado, de manera eficaz, eficiente y oportuna; para tales efectos es menester realizar visitas generales y especiales a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, gestionando además las actividades preparatorias y posteriores que resulten de los informes de las visitas.

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

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

Como quiera que estas se reflejan de una u otra manera en los folios de matrícula inmobiliaria, ya sea por la inscripción de los títulos de dominio o por la inscripción de las medidas de protección de predios abandonados, la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, juega un papel protagónico en la restitución de los predios despojados, a través del grupo de seguimiento a la gestión registral de predios rurales. Por ende, la labor del grupo se orienta a realizar el seguimiento a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la materialización, acorde a las competencias de la entidad, de los mandatos contenidos en la Ley 387 de 1997, Decreto 2007 de 2001 y Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios; lo mismo que en la interacción de la Entidad con los demás órganos del Estado que participan de manera activa en la protección patrimonial por ruta individual y colectiva de la población desplazada por causa de la violencia y en los procedimientos legales que pretenden la restitución de inmuebles a personas que por causa del conflicto armado del país, fueron despojados jurídica y físicamente de sus predios.

Adicionalmente, se da trámite a las solicitudes de los despachos judiciales que en materia de aplicación de la Ley 1561 de 2012 y el artículo 335 del Código General del Proceso, se allegan a la entidad. Es pertinente mencionar que mediante la Sentencia SU 288 de 2022 la Corte Constitucional reiteró la improcedencia que

a través de sentencias de pertenencia se otorgue la propiedad de bienes baldíos de la nación, siendo la Agencia Nacional de Tierras la única entidad competente para adelantar los procesos de adjudicación de este tipo de bienes. De ahí la importancia del trámite que al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro se adelante respecto a las solicitudes de los jueces de la república en el marco de la aplicación del artículo 14 de la Ley 1561 de 2012 y el artículo 375 de la Ley 1564 de 2012.

Ahora bien, en cumplimiento Sentencia SU-288/2022, la SNR hace parte activa dentro del Consejo Superior de Ordenamiento del Suelo Rural, que es liderado por el DAPRE, quien a su vez creó el Subcomité para el cumplimiento de la precitada sentencia, involucrando órdenes directamente relacionadas con las funciones misionales de nuestra entidad. Por consiguiente, la SNR internamente creó el comité de seguimiento y cumplimiento a la Sentencia, en la que se involucran las diferentes áreas que puedan tener incidencia en las metas y planes a desarrollar ordenados por la Corte Constitucional.

La Corte Constitucional reconoció en dicha sentencia que en Colombia se han cometido ciertos errores al haber adjudicado indebidamente algunos baldíos a particulares, en ese sentido ordenó a la Agencia Nacional de Tierras, junto a varias entidades del Estado, entre las que se encuentra la SNR, adelantar acciones para solucionar el conflicto derivado de esa problemática y trabajar en conjunto para identificar y recuperar estos bienes de la Nación en favor del campesinado colombiano, previo cumplimiento de una serie de requisitos.

- **Interoperabilidad Registro – Catastro Multipropósito.**

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

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

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

- **Saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.**

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

Por otra parte, frente a predios que se presumen baldíos desde el grupo de apoyo a la gestión para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria, se presta apoyo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en la búsqueda y expedición de los certificados de carencia de antecedente registral.

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

Cabe señalar, que a través de las jornadas de atención en las que se realizan asesorías jurídicas durante los años 2012 a 2022, la SNR ha atendido a 86.681 personas aproximadamente, lo cual ha impactado positivamente en los índices de formalidad, toda vez que a través de las jornadas de registro móvil y de información y sensibilización frente al tema de la formalización de la propiedad, se ha logrado que las personas realicen la inscripción de las escrituras públicas, resoluciones de adjudicación, providencias judiciales (sentencias) y demás documentos sujetos a registro.

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

Así pues, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras debe adelantar las acciones necesarias que le permitan continuar avanzando en la consecución de las metas planteadas para las nuevas vigencias, con el ánimo de lograr el cumplimiento de las labores misionales que por Ley le han sido asignadas. Lo anterior implica entonces, fortalecer el equipo de trabajo que apoya al despacho del(a) Superintendente Delegado(a), en actividades tales como seguimiento y actualización del sistema integrado de gestión, implementación de la política de calidad, articulación interinstitucional, cooperación internacional, gestión documental, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión, gestión contractual, apoyo jurídico, estrategia comunicacional, planes de mejoramiento, entre otras.

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

De acuerdo a lo anterior, y siguiendo los lineamientos de la directiva presidencial 08 de 17 septiembre de 2022 y teniendo en cuenta que no existe personal suficiente en la planta de personal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras se requiere la contratación de prestación de servicios de tres (3) Auxiliares Administrativos y dos (2) Profesionales Especializados Tipo E para que presten con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión o profesionales en las actividades desarrolladas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

Ahora bien, teniendo en cuenta las metas y objetivos que la Delegada apunta a cumplir en virtud de lo indicado en el proyecto de inversión "Fortalecimiento de la gestión registral para la política de tierras" código BPIN 202300000000164", cuyo horizonte está comprendido desde 2024 a 2027 y que tiene como objetivo general "Ampliar la capacidad para la implementación de los procesos de saneamiento, formalización, protección y restitución de los predios", resulta necesario que la presente contratación se estructure por un tiempo mayor a 4 meses, lo anterior teniendo en cuenta que se debe garantizar la correcta prestación del servicio público esencial de registro en las zonas rurales del país, la debida ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas trazadas en la mencionada iniciativa de inversión.

Sumado a lo anterior, lo estructurado en el presente estudio previo, expone la necesidad de contar con personal externo a la planta en calidad de contratista que actualmente posee la Delegada, el cual desarrollara funciones profesionales y/o de apoyo a la gestión específicas que permitirán el correcto funcionamiento de la entidad en el ámbito rural y urbano registral. En este sentido, resulta indispensable contar con un personal de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mientras se realiza el proceso de necesidad de planta temporal, garantizando la operatividad de la dependencia y el fiel cumplimiento de la función pública.

2.3. DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

El desarrollo de los objetos a contratar será lo concerniente a las actividades misionales adelantadas por la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar 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:

- Auxiliar Administrativo
- Profesional Especializado Tipo E

DEPENDENCIA: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

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:

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3 DE 3)**

1. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, siguiendo los lineamientos técnicos impartidos para tal fin.
2. Ordenar, clasificar y archivar los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental –TRD, que se encuentren aprobadas.
3. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental- FUID donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud recibida y tramitada por la SDPRFT.
4. Apoyar el proceso de búsqueda y/o digitalización de los documentos solicitados en las diferentes ORIP, por parte de los grupos internos de trabajo de la delegada de tierras a fin de dar respuesta a los requerimientos solicitados.
5. Apoyar los procesos administrativos de recepción y entrega de insumos necesarios para el buen funcionamiento de la SDPRFT.
6. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las obligaciones del contrato.
7. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
8. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato y sean solicitadas por el supervisor.

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E (1 DE 2)**

1. Dar respuesta a las solicitudes realizadas a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras por parte de entidades estatales del orden nacional y territorial, especialmente aquellas relacionadas con asuntos de restitución de tierras.
2. Proyectar actos administrativos y demás documentos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en especial los que versen sobre temas étnicos, ambientales y de restitución de tierras.
3. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Congreso de la República, los Jueces y Magistrados de la Republica y las entidades de la Rama Ejecutiva tanto del orden Nacional como Territorial, que le sean asignadas.
4. Asistir y participar en representación de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en reuniones, mesas técnicas, grupos de trabajo, consejos, o comités de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con los temas propios de la Delegada, especialmente aquellos relacionados con asuntos de restitución de tierras.
5. Realizar seguimiento con las diferentes ORIPS del país a las solicitudes realizadas por la Agencia Nacional de Tierras, en especial sobre los actos administrativos expedidos por el Consejo Directivo de la Agencia Nacional de Tierras.
6. Apoyar a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en las jornadas de asesoría jurídica que se realizan a nivel nacional.
7. Calificar los actos administrativos asociados a los procesos de protección, restitución y formalización de tierras cuando así se requiera.
8. Gestionar ante las respectivas Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la copia de las carpetas de antecedentes registrales necesarias para la elaboración de estudios traditicios, especialmente aquellos solicitados en el marco de lo procesos de restitución de tierras.
9. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
10. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

- **PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E (2 DE 2)**

1. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos que lleguen a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y que le sean asignadas, especialmente aquella que versen sobre los asuntos relacionados con restitución de tierras.
2. Dar respuesta a las solicitudes realizadas por el Congreso de la Republica, los Jueces y Magistrados de la Republica y las entidades de la Rama Ejecutiva tanto del orden Nacional como Territorial, que le sean asignadas especialmente aquellas relacionadas con asuntos de restitución de tierras.
3. Dar concepto jurídico sobre proyectos de Ley o de Decreto que tengan relación con las funciones de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

4. Proyectar y/o revisar la respuesta de las diferentes acciones de tutela que lleguen a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y que le sean asignadas.
5. Apoyar la estructuración de las solicitudes de conceptos jurídicos que sean requeridos por los diferentes grupos de trabajo de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
6. Proyectar y/o revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos que sean proyectados por los diferentes grupos de trabajo de la Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
7. Efectuar las gestiones de cooperación ante los organismos nacionales e internacionales con el fin de obtener el apoyo financiero, jurídico, técnico y operativo con los que se logren los objetivos y planes de acción de la entidad para el fortalecimiento, modernización y mejoramiento de las funciones y servicios registrales, en especial lo relacionado con los asuntos de restitución de tierras.
8. Estructurar los proyectos de convenios, memorandos de entendimiento y demás documentos que sean necesarios para consolidar las gestiones de cooperación con organismos nacionales e internacionales, que permitan dar cumplimiento a la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras.
9. Asistir y participar en representación de la Superintendencia de Notariado y Registro o la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en reuniones, mesas técnicas, grupos de trabajo, consejos, o comités de carácter oficial, sobre asuntos relacionados con los temas propios de la Delegada.
10. Prestar su apoyo jurídico, asistir y coordinar las actividades en las que la SDPRFT deba participar en desarrollo de sus funciones ante las comisiones regionales de reparación y Reconciliación, mesas de trabajo, comités y Subcomités Técnicos del SNARIV, según le sean asignadas por los responsables de la entidad.
11. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección Administrativa y Financiera.

3.2.3. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA**.

3.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. **I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.

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

3.4. INFORMES

Los contratistas deberán presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II:

Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

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

PERFIL	CANTIDAD	PLAZO DE EJECUCION	LUGAR DE EJECUCION	DOMICILIO CONTRACTUAL
Auxiliar Administrativo	3	Once (11) meses	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Bogotá D.C.
Profesional Especializado Tipo E	1	Diez (10) meses	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Popayán	Popayán – Cauca
Profesional Especializado Tipo E	1	Ocho (08) meses	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Bogotá D.C.

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

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades cada contrato se desarrollarán de acuerdo a lo señalado en la numeral 3.6, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, LA **SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos.

Para los desplazamientos por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos).

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios profesionales o 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	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATO
Auxiliar Administrativo	C-1204-0800-3-10306A-1204006-02 Servicio para fortalecer los procesos de restitución de tierras	$2.476.380	Once (11) meses	$27.240.180	3	$81.720.540
Profesional Especializado Tipo E		$9.725.550	Diez (10) meses	$ 97.255.500	1	$97.255.500
Profesional Especializado Tipo E		$9.725.550	Ocho (08) meses	$ 77.804.400	1	$77.804.400
	TOTAL					**$256.780.440**

Por tal motivo, el valor total del contrato será de acuerdo a lo señalado en la anterior tabla y el valor total de la contratación será por la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS ($256.780.440) MCTE.**

PERFIL	CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
Auxiliar Administrativo	PERSONA NATURAL	Bachiller	Mas de seis (6) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	$2.476.380
Profesional Especializado Tipo E	PERSONA NATURAL	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Mas de cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada y/o laboral y/o profesional, según lo determine el área que requiere la	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	$9.725.550

		contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	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	

Para la prestación de estos servicios no existen en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la Superintendencia de Notariado y Registro deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de pertenecer o no al régimen común.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2024	TIEMPO (MESES/DIAS)	VALOR TOTAL POR CONTRATO	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATO
Auxiliar Administrativo	C-1204-0800-3-10306A-1204006-02 Servicio para fortalecer los procesos de restitución de tierras	$2.476.380	Once (11) meses	$27.240.180	3	$81.720.540
Profesional Especializado Tipo E		$9.725.550	Diez (10) meses	$ 97.255.500	1	$97.255.500
Profesional Especializado Tipo E		$9.725.550	Ocho (08) meses	$ 77.804.400	1	$77.804.400
	TOTAL					**$256.780.440**

Por tal motivo, el valor total del contrato será de acuerdo a lo señalado en la anterior tabla y el valor total de la contratación será por la suma de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS ($256.780.440) MCTE.**

6.2. FORMA DE PAGO

- **Auxiliar Administrativo:**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.476.380)** 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 E:**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($9.725.550)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

Para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar:

- Informe de actividades desarrolladas
- Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato.

Los pagos por concepto de honorarios pactados se realizarán por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro.

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL

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

Proyecto: Fortalecimiento a la gestión registral para la política de tierras – BPIN 202300000000164								
Identificación Rubro	**Producto**	**Actividad Proyecto**	**Tiempo (Meses, días)**	**Valor Mensual**	**Valor total por contrato**	**Cantidad**	**Valor Total de Presupuesto**	**Perfil (Resolución 12412/2023)**
C-1204-0800-3-10306A-1204006	Servicio para fortalecer los procesos de restitución de tierras	Vigilar y controlar el cumplimiento efectivo de las ordenes allegadas a la Delegada de Tierras; y que se publiciten en los folios de matrícula inmobiliaria, proferidas en los procesos de restitución	11	$2.476.380	$27.240.180	3	$81.720.540	Auxiliar Administrativo
C-1204-0800-3-10306A-1204006-02	Adquisición de Bienes y Servicios		10	$9.725.550	$97.255.500	1	$97.255.500	Profesional Especializado Tipo E
			08	$9.725.550	$77.804.400	1	$77.804.400	Profesional Especializado Tipo E
						TOTAL	**$256.780.440**	

7. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2024,** así:

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	**DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO**	**CANT.**	**MES**	**DURACIÓN**	**VALOR**	**MOD. CONT.**
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-DESP-0798	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	$27.240.180	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección,	DT-DESP-0799	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena	1	1	Once (11) meses	$27.240.180	Contratación Directa

Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT		autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-DESP-0801	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	$27.240.180	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-DESP-0811	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	Diez (10) meses	$97.255.500	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT-DESP-2224	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	Ocho (08) meses	$77.804.400	Contratación Directa

El valor de este(os) contrato(s) se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2024, para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal, RUBRO. C-1204-0800-3-10306A-1204006-02 "**Servicio para fortalecer los procesos de restitución de tierras" el cual se anexa al presente estudio previo**.** El(os) contrato(s) está(n) sujeto(s) a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 12412 del 09 de noviembre de 2023 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

PERFIL REQUERIDO

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

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Auxiliar Administrativo	Bachiller	Mas de seis (6) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación en los respectivos estudios y documentos previos	No aplica	No aplica
Profesional Especializado Tipo E	Título profesional en Derecho o afines y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	Mas de cuarenta y ocho (48) 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
1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual
2	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 artículo 64 de la Ley	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar prejuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR – Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual
3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual

7	6	5	4
Especifico	Especifico	Especifico	Especifico
Interno	Interno	Extremo	Extremo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Técnico	Técnico	Operacional	Operacional
Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba	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	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
Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	incumplimientos de las obligaciones del contrato	Acciones judiciales
2	2	3	3
3	3	4	4
5	5	7	7
Medio	Medio	Alto	Bajo
Contratista	SNR	Contratista	Contratista
No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	Unificación de criterios para el manejo de la información	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.
2	1	1	1
3	1	1	1
5	2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
No	Si	No	No
Supervisor del contrato	Director del Área - Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Liquidación	Liquidación	Liquidación	Liquidación
A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que	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	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	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	Mensual	Mensual	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

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 pactados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar.

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

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

El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las Entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de Contratación Directa y de Mínima Cuantía.

12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión de cada 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 de cada contrato será de acuerdo a lo señalado en la siguiente tabla o quien designe el ordenador del gasto:

PERFIL	SUPERVISION
Auxiliar Administrativo	Profesional Especializado Grado 19 de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras
Profesional Especializado Tipo E	Asesor 1020 Grado 11 de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

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

Proyectó: Ivonne A. Mendoza – Contratista SDPRFT
Revisó: Sara J. Velandia M. – Profesional Especializado Grado 19 Sara J. Velandia M.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHjcotalor	JUAN CARLOS OTALORA CHAPARRO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	29/01/2024 12:00:00 p. 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:	54724	**Fecha Registro:**	2024-01-29	**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:	256.780.440,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	256.780.440,00	**Saldo x Comprometer:**	256.780.440,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	54824	**Fecha Registro:**	2024-01-29	**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	C-1204-0800-3-10306A-1204006-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN REGISTRAL PARA LA POLÍTICA DE TIERRAS NACIONAL	Propios	20	CSF						
					Total:	256.780.440,00	0,00	256.780.440,00	256.780.440,00	0,00

Objeto:	DT-DESP - SNR2024IE 001154 - LINEAS DT-DESP-0798, DT-DESP-0799, DT-DESP-0801, DT-DESP-0811 y DT-DESP-2224 CUYO OBJETO ES: EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO,



Firma Responsable

SNR2024IE001190

Bogotá D.C., 25 de enero de 2024

Doctor
WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
Secretario General

Reciba un cordial saludo doctor William,

Conforme a solicitud de lista de chequeo remitida por la gerencia del proyecto, se procede a expedir la siguiente lista de chequeo:

LISTA DE CHEQUEO No. 17

TIPO DE SOLICITUD: ESTUDIO PREVIO

FECHA DE RADICACIÓN: 25/01/2024 **RADICADO DE LA SOLICITUD: SNR2024IE001153**

PROYECTO: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN REGISTRAL PARA LA POLÍTICA DE TIERRAS		
PRODUCTO	**ACTIVIDAD**	**TOTAL**
Servicio para fortalecer los procesos de restitución de tierras	Vigilar y controlar el cumplimiento efectivo de las ordenes allegadas a la Delegada de Tierras; y que se publiciten en los folios de matrícula inmobiliaria, proferidas en los procesos de restitución	**$ 256.780.440**

OBJETO DE LA SOLICITUD:

SE REQUIERE PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRES (03) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DOS (02) PROFESIONALES ESPECIALIZADOS TIPO E PARA QUE PRESTEN CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN O PROFESIONALES PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS.

VERIFICACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO:

COMPONENTES	CONTIENE	N/A
Definición de la necesidad	X	
Definición Técnica	X	
Obligaciones generales y especificas	X	
Análisis del sector económico y de los oferentes	X	
Valor estimado del contrato y justificación	X	
Matriz de Riesgos	X	
Previsto en el Plan Anual de Adquisiciones	X	
Apalancamiento Vigencia Futura		X

Cordialmente,

MAURICIO ALEJANDRO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Proyectó: Daniel A. Másmela Acosta – Funcionario Grupo Planeación Institucional e Inversión
Revisó: Sandra P. Ruíz Moreno - Coordinadora Grupo Planeación Institucional e Inversión

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 **SNR2024IE000076** del 03 de Enero de 2024, en la cual se sustenta la necesidad de contratación de Cuatro (04) Auxiliares Administrativos, se autoriza expresamente la suscripción de Cuatro (04) 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: Auxiliares Administrativos

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-0368 **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, 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, con capacidad para cumplir con el objeto y perfil, señalado a continuación:

DOS (02) PROFESIONALES ESPECIALIZADOS TIPO E

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: Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.

EXPERIENCIA: Mas de cuarenta y ocho (48) 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.

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 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, en la ciudad de Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano