REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

# ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN Y DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN Y SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD INMUEBLE URBANA QUE ADELANTA LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS A NIVEL NACIONAL.

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

BOGOTÁ D.C., Febrero 18 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

## 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.

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

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

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



**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

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.

De acuerdo a lo anterior, se requiere la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de servicios profesionales para las actividades desarrolladas en el programa de formalización y saneamiento de la propiedad inmueble urbana que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

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

De conformidad con el artículo 2° 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.*

*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

- Técnico Administrativo B

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Técnico Administrativo B, para las actividades desarrolladas en el programa de formalización y saneamiento de la propiedad inmueble urbana que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

- Profesional Universitario Tipo B

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades desarrolladas en el programa de formalización y saneamiento de la propiedad inmueble urbana que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

- Profesional Especializado Tipo B

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades desarrolladas en el programa de formalización y saneamiento de la propiedad inmueble urbana que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

## 4.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

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

## 4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

| Perfil | Cantidad | Meses | Lugar de Ejecución | Supervisión |
|---|---|---|---|---|
| Técnico Administrativo Tipo B | 2 | 10 | Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar. | Profesional Especializado Grado 19 de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras |
| | 1 | | Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Riohacha. | |
| Profesional Universitario Tipo B | 1 | | Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio. | |
| | 1 | | Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla. | |
| | 2 | | Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar. | |
| | 2 | | Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Riohacha. | |
| Profesional Especializado Tipo B | 1 | 10 | Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta. | |
| | 1 | | Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yopal. | |
| | 1 | | Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Valledupar. | |
| | 2 | | Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio. | |

El plazo de ejecución será de diez (10) 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 MES | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|
| Técnico Administrativo Tipo B | 3 | $2.433.000 | $72.990.000 |
| Profesional Universitario Tipo B | 6 | $3.586.500 | $215.190.000 |
| Profesional Especializado Tipo B | 5 | $4.818.000 | $240.900.000 |
| **TOTAL** | | | **$529.080.000** |

Por tal motivo, el valor total de los contratos será la suma de **QUINIENTOS VEINTINUEVE MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($529.080.000).**

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

## 4.6. FORMA DE PAGO

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

## 4.7. PRESUPUESTO OFICIAL

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

| Proyecto: Saneamiento y Formalización de la propiedad inmobiliaria a nivel Nacional en el Posconflicto | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Identificación Rubro** | **Producto** | **Actividad Proyecto** | **Tiempo (Meses)** | **Valor Mensual** | **Valor Total de Presupuesto** | **Perfil (Resolución 094/2020)** |
| **C-1204-0800-2-0-1204006** | Servicio para fortalecer los procesos de restitución de tierras. | Vigilar y controlar el cumplimiento efectivo de las órdenes que se publiciten en los folios de matrícula inmobiliaria, proferidas de los procesos de restitución, saneamiento, formalización y urbanismo. | 10 | $2.433.000 | $72.990.000 | Técnico Administrativo Tipo B |
| **C-1204-0800-2-0-1204006-02** | Adquisición de Bienes y Servicios. | | | $3.586.500 | $215.190.000 | Profesional Universitario Tipo B |
| | | | | $4.818.000 | $240.900.000 | Profesional Especializado Tipo B |
| **TOTAL** | | | | | **$529.080.000** | |

## 5. PERFIL REQUERIDO

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

| Cantidad | Perfil | Formación Académica | Experiencia |
|---|---|---|---|
| 3 | Técnico Administrativo Tipo B | Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior | Más de 12 meses de experiencia laboral. |
| 6 | Profesional Universitario Tipo B | Título profesional | Más de 12 meses de experiencia laboral. |
| 5 | Profesional Especializado Tipo B | Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización | De 12 a 24 meses de experiencia profesional. |

**EQUIVALENCIAS:**

| Perfil | Equivalencia 1 | Equivalencia 2 |
|---|---|---|
| Técnico administrativo Tipo B | Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. | N.A |
| Profesional Especializado Tipo B | Título de postgrado en la modalidad de especialización por (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se | Título de postgrado en la modalidad de maestría por (3) años de |

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.

## 7.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- **Las obligaciones específicas del TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B (1-3 DE 3) son:**

1. Realizar los filtros de las bases de datos remitidas por los entes territoriales, entidades públicas y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, ORIP en los aplicativos establecidos para tal fin.
2. Diligenciar base de datos en la herramienta Ofhelia.
3. Apoyar el proceso de expedición de carencias registrales en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad.

4. Realizar visitas de campo a los municipios donde se constata la información catastral y física y a su vez se recopila documentación de beneficiarios.
5. Organización y validación de documentación, conformando un expediente por predio.
6. Revisión de respuesta de cruce de beneficiarios realizada por FONVIVIENDA.
7. Apoyar en el seguimiento a la documentación pendiente para la conformación de los expedientes de los predios a legalizar en cada uno de los municipios.
8. Atención y orientación a los beneficiarios que se presentan en las instalaciones de la oficina.
9. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

- **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B (1-4 DE 6) son:**

1. Elaborar los estudios de títulos que se requieran para efectos de identificar los predios a sanear y/o formalizar en el marco de los diferentes procesos que se adelanten con las entidades territoriales u otras entidades públicas.
2. Realizar las visitas de campo que se requieran para la identificación de los ocupantes de los predios fiscales en los diferentes municipios.
3. Recolectar o recepcionar documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización de predios a formalizar.
4. Estudiar, clasificar y realizar los filtros y cruces en las diferentes bases de información frente a los predios solicitados para la expedición de certificados de carencia de antecedente registral.
5. Realizar los filtros de las bases de datos remitidas por los entes territoriales, entidades públicas y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, ORIP en los aplicativos establecidos para tal fin.
6. Apoyo en el trámite y expedición de certificados de carencia de antecedente registral que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro, en virtud de los convenios suscritos con las diferentes entidades.
7. Diligenciar base de datos en la herramienta Ofhelia.
8. Proyectar respuesta a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos que le sean asignados.
9. Conformar expedientes para cada caso o proceso.
10. Conformar bases de datos de beneficiarios por municipio.
11. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
12. Elaborar y presentar informes mensuales sobre los avances en el desarrollo de los procesos de formalización y saneamiento o cuando estos se requieran por el supervisor del contrato o la coordinación del grupo.



**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

13. Prestar apoyo a la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
14. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

- **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B (5-6 DE 6) son:**

1. Realizar los filtros de las bases de datos remitidas por los entes territoriales, entidades públicas y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, ORIP en los aplicativos establecidos para tal fin.
2. Diligenciar base de datos en la herramienta Ofhelia.
3. Realizar impulso y seguimiento a todos los procesos de formalización de acuerdo a los convenios diseñados por la Coordinación de Formalización y/a Supervisor del Contrato, en cuanto a número de procesos en desarrollo, identificación de etapa de los procesos, identificación de beneficiarios, títulos entregados por entidad territorial debidamente registrados, y cumplimiento de requisitos para la formalización y el saneamiento de la propiedad.
4. Elaborar y presentar informes mensuales, conformación de expedientes, bases de datos, sobre los avances en el desarrollo de los procesos de saneamiento y formalización de los municipios a su cargo o cuando estos se requieran.
5. Participar en las visitas de campo que se requieran en el marco de los procesos de formalización de acuerdo a la designación de la Coordinación de Formalización y/a Supervisor del Contrato.
6. Apoyar en la búsqueda y expedición de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco del proceso de saneamiento y formalización que se adelanta en los diferentes municipios del departamento cuando se requiera.
7. Recolectar o recepcionar los documentos soportes y aplicar ficha técnica de caracterización del predio cuando sea requerido.
8. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
9. Identificar o seleccionar los casos a atender teniendo como insumo las bases catastrales, base de datos de la SNR, censos prediales, listado de consultas y libros de antiguo sistema.
10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

- **Las obligaciones específicas del PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B (1-5 DE 5) son:**

1. Realizar estudio de títulos de los predios urbanos y rurales de mayor extensión, que se encuentran en ocupación.
2. Prestar apoyo a la calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de tierras, o cuando estos se requieran por el supervisor del contrato o la coordinación del grupo.
3. Proyectar circulares e instrucciones administrativas relacionados con los programas de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble urbana y rural.
4. Proyectar respuestas de tutelas y demás requerimientos que se hagan a la entidad, sobre aspectos registrales que surjan de los programas que adelanten organismos del Estado, en cuanto a saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
5. Diligenciar base de datos en la herramienta Ofhelia.
6. Asistir y participar en las diferentes reuniones interinstitucionales sobre el tema de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, donde tenga participación.
7. Apoyo en el trámite y expedición de certificados de carencia de antecedente registral que adelanta la Superintendencia de Notariado y Registro, en virtud de los convenios de formalización, suscritos con las diferentes entidades territoriales y en apoyo solicitado por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del departamento.
8. Proyectar y tramitar convenios interadministrativos y memorandos de entendimiento dentro del programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
9. Entregar a la supervisión del contrato, un informe semanal y mensual relacionado con la gestión realizada.
10. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del objeto del contrato a solicitud del Supervisor.

## 8. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

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

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

## 9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

## 10. SUPERVISIÓN

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

## 11. EXIGENCIA DE GARANTIAS

El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del

objeto contractual por lo que el Contratista deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos:

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

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

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

## 14. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

## 15. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

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

Proyectó: Manuel Alejandro González Delvasto – Profesional Especializado.