LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE

LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.053.779.139** de **MANIZALES**, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-25903**; inició actividades el **23 de marzo de 2022** y finaliza(o) las mismas el **31 de diciembre de 2022**.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

El anterior contrato se firmó por Honorarios Mensuales de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/L ($ 4.751.000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a), en la ciudad de Bogotá, esta hace las veces de Acta de Liquidación por lo tanto su vigencia es indefinida.

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
OIM COLOMBIA

OIM
ONU MIGRACIÓN

ANEXO C

TÉRMINOS DE REFERENCIA

El contratista será responsable de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión y revisión de los procesos asignados.
2. Apoyar a los enlaces territoriales en las gestiones que se requieran ante entidades públicas o privadas que deba pronunciarse en el marco del procedimiento único para asuntos de formalización.
3. Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así lo requiera el Gestor Territorial o el Gerente del proyecto.
4. Elaborar solicitudes de información para gestión de los procesos de formalización de la propiedad privada.
5. Elaboración y/o revisión de respuesta a derechos de Petición, recursos y revocatorias directas formuladas por los solicitantes, particulares o entes de control respecto al Programa de Formalización de la propiedad privada y la ANT.
6. Realizar la sustanciación y/o apoyar la revisión de actos administrativos, según lo dispuesto en el Decreto 902 del 2017 y la Resolución 740 del 2017 y demás normas concordantes.
7. Analizar la viabilidad jurídica de los predios de mayor extensión preliminarmente identificados.
8. Realizar y/o revisar la viabilidad jurídica de las solicitudes con el fin de constatar la existencia de propiedad privada mediante la metodología de oferta y demanda de la ANT.
9. Realizar la recolección y/o revisión de formularios de viabilización de predios ingresados en modalidad en línea de Formalización de predios de mayor extensión.
10. Proponer la solución de los casos clasificados como de gestión difícil acorde con la matriz de planeación trimestral elaborada para cada unidad territorial.
11. Efectuar la identificación de titulares derechos reales principales y accesorios en cada caso.
12. Velar por la debida notificación y registro de los actos administrativos elaborados o revisados.
13. Realizar salidas de campo cuando así lo requiera la supervisión del contrato.
14. Actuar dentro de las diligencias procesales en favor de los intereses y pretensiones de los solicitantes en materia de formalización, cuando así requiera la supervisión del contrato.
15. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
16. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo Nacional y territorial, acorde a las necesidades técnicas del proyecto.
17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
18. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica -SIG- y Sistema Integrado de Tierras -SIT- de la ANT, así como las bases de monitoreo y seguimiento del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.
19. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.

20. Garantizar que los productos asignados cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato.
21. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
22. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
23. Asistir a las capacitaciones, jornadas de planeación o demás reuniones que se requieran.
24. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
25. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

PRODUCTO MENSUAL

La productividad y calidad de los productos entregados por el consultor, se contrastará contra los tableros de monitoreo y seguimiento del convenio, donde se verificarán el cumplimiento de los rendimientos mínimos acorde a los siguientes roles:

- ***ROL SUSTANCIADOR***

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Componente jurídico DPAP	Consulta ventanilla única de registro	ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
		Análisis del expediente	
2	Informe Técnico Jurídicos (ITJP)	Identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Proyección A.A. de Inicio	Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	ficha de revisión
		Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y recolección de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Elaboración de informes jurídicos	
		Preparación de insumos necesarios para la publicidad del acto administrativo	
4	Proyección A. A. de Pruebas	Verificación y recolección de acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	ficha de revisión
		Incorporación de pruebas	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag. web y firmeza del acto de inicio)	

		Preparación jornada de notificación masiva	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	ficha de revisión
6	Proyección A.A. de Cierre	Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	ficha de revisión
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de inicio)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales Ratificación de la posesión	
		Preparación jornada de notificación masiva	
7	Proyección A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	ficha de revisión
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Preparación Jornada de notificación masiva	
		Proyección acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Proyección A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	ficha de revisión
9	Proyección A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Valoración del expediente, verificación de causales de inviabilidad	ficha de revisión
10	A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias y reglas de gestor catastral a cargo de la ANT	ficha de revisión
11	Proyección de oficios a dependencias de la ANT, Entidades, entes de control etc	Según caso en particular	Matriz de Seguimiento
12	Respuesta a derecho de Petición	Verificación de información de los expedientes en SIG, matriz de seguimiento etc.	Matriz de Seguimiento
13	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio (Sugerencia. En tema de medidas cautelares y gravámenes, se debe hacer estudio y gestión preliminar para liberar el folio: titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares,	Formulario y/o SIT

		gravámenes)	
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
14	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos) *	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
15	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de Inconformidades, desistimientos	
16	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
18	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios	Matriz de Seguimiento
		Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	
		Recolección de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	

- ***ROL REVISOR***

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Aprobación componente jurídico DPAP	Verificar el cargue de la consulta a la ventanilla única de registro	Ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y Aprobación al seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	

2	Aprobación Informe Técnico Jurídicos (ITJ)	Verificar la correcta identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	Ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Aprobación A.A. de Inicio	Validación en el SIG de las consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	Ficha de revisión
		Aprobación del Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y Aprobación de la incorporación del acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios, elaboración de informes etc)	
		Inclusión de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Consulta o elaboración de informes jurídicos	
		Preparación jornada de notificación masiva	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
4	Aprobación A. A. de Pruebas	Revisión y validación incorporación acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de Inicio	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	Ficha de revisión
		Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	
6	Aprobación A.A. de Cierre	Aprobación Análisis de propiedad privada	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria y firmeza de los actos administrativos de inicio y pruebas)	
		Validación y/o aprobación presupuestos para la prescripción	
		Consulta en SIG de ratificación de la posesión	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
7	Aprobación A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	Ficha de revisión
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	

		Revisión acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Aprobación A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	Ficha de revisión
9	Aprobación A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Revisión de criterios de inviabilidad	Ficha de revisión
10	Devolución A.A. Inicio	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
11	Devolución A.A. de Pruebas	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
12	Devolución A.A. de Cierre	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
13	Aprobación A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias de gestor catastral a cargo de la ANT	Ficha de revisión
14	Aprobación Proyección de oficios		Matriz de Seguimiento
15	Aprobación de derecho de Petición	Verificación estado de las solicitudes en el SIG etc.	Matriz de Seguimiento
16	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	
		Revisión de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
17	Conformación preliminar de expediente (Alianzas Territoriales)	Socialización del proceso de formalización a líderes comunitarios y/o solicitantes	Matriz de Seguimiento
		Establecer contacto con las Autoridades locales o departamentales, solicitantes y comunidades en general	
		Solicitud de documentos y acervo probatorio	
18	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos)*	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
19	Inspección	Recolección de documentos	Matriz de

	ocular	Visita de campo	Seguimiento
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
20	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
22	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	Matriz de Seguimiento

LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE

LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.779.139 de MANIZALES, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-24962**; inició actividades el 01 de mayo de 2021 y finaliza (o) las mismas el 28 de febrero de 2022.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO de TERMINOS DE REFERENCIA de su Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios mensuales de CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($4.525.000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los ocho (08) días del mes de marzo de 2022, en la ciudad de Bogotá D.C.

Nota: La presente certificación se expide de manera virtual en atención del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional bajo el Decreto 749 de 2020, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Contrataciones a través del correo electrónico IOMBogotaContrataciones@iom.int

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

ANEXO D

TÉRMINOS DE REFERENCIA

El contratista será responsable de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión y revisión de los procesos asignados.
2. Apoyar a los enlaces territoriales en la gestiones que se requieran ante entidades públicas o privadas que deba pronunciarse en el marco del procedimiento único para asuntos de formalización.
3. Apoyar en la elaboración de reportes e informes cuando así lo requiera el Gestor Territorial o el Gerente del proyecto.
4. Elaborar solicitudes de información para gestión de los procesos de formalización de la propiedad privada.
5. Elaboración y/o revisión de respuesta a derechos de Petición, recursos y revocatorias directas formuladas por los solicitantes, particulares o entes de control respecto al Programa de Formalización de la propiedad privada y la ANT.
6. Realizar la sustanciación y/o apoyar la revisión de actos administrativos, según lo dispuesto en el Decreto 902 del 2017 y la Resolución 740 del 2017 y demás normas concordantes.
7. Analizar la viabilidad jurídica de los predios de mayor extensión preliminarmente identificados.
8. Realizar y/o revisar la viabilidad jurídica de las solicitudes con el fin de constatar la existencia de propiedad privada mediante la metodología de oferta y demanda de la ANT.
9. Realizar la recolección y/o revisión de formularios de viabilización de predios ingresados en modalidad en línea de Formalización de predios de mayor extensión.
10. Proponer la solución de los casos clasificados como de gestión difícil acorde con la matriz de planeación trimestral elaborada para cada unidad territorial.
11. Efectuar la identificación de titulares derechos reales principales y accesorios en cada caso.
12. Velar por la debida notificación y registro de los actos administrativos elaborados o revisados.
13. Realizar salidas de campo cuando así lo requiera la supervisión del contrato.
14. Actuar dentro de las diligencias procesales en favor de los intereses y pretensiones de los solicitantes en materia de formalización, cuando así requiera la supervisión del contrato.
15. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
16. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo Nacional y territorial, acorde a las necesidades técnicas del proyecto.

17. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
18. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica -SIG- y Sistema Integrado de Tierras -SIT- de la ANT, así como las bases de monitoreo y seguimiento del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.
19. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.
20. Garantizar que los productos asignados cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato.
21. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
22. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
23. Asistir a las capacitaciones, jornadas de planeación o demás reuniones que se requieran.
24. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.
25. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

PRODUCTO MENSUAL

La productividad y calidad de los productos entregados por el consultor, se contrastará contra los tableros de monitoreo y seguimiento del convenio, donde se verificarán el cumplimiento de los rendimientos mínimos acorde a los siguientes roles:

- ***ROL SUSTANCIADOR***

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Componente jurídico DPAP	Consulta ventanilla única de registro	ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
		Análisis del expediente	
2	Informe Técnico Jurídicos (ITJP)	Identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Proyección	Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos	ficha de revisión

	A.A. de Inicio	publicas	
		Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y recolección de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Elaboración de informes jurídicos	
		Preparación de insumos necesarios para la publicidad del acto administrativo	
4	Proyección A. A. de Pruebas	Verificación y recolección de acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	ficha de revisión
		Incorporación de pruebas	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag. web y firmeza del acto de inicio)	
		Preparación jornada de notificación masiva	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	ficha de revisión
6	Proyección A.A. de Cierre	Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	ficha de revisión
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de inicio)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Ratificación de la posesión	
		Preparación jornada de notificación masiva	
7	Proyección A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	ficha de revisión
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Preparación Jornada de notificación masiva	
		Proyección acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Proyección A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	ficha de revisión

9	Proyección A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Valoración del expediente, verificación de causales de inviabilidad	ficha de revisión
10	A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias y reglas de gestor catastral a cargo de la ANT	ficha de revisión
11	Proyección de oficios a dependencias de la ANT, Entidades, entes de control etc	Según caso en particular	Matriz de Seguimiento
12	Respuesta a derecho de Petición	Verificación de información de los expedientes en SIG, matriz de seguimiento etc.	Matriz de Seguimiento
13	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio (Sugerencia. En tema de medidas cautelares y gravámenes, se debe hacer estudio y gestión preliminar para liberar el folio: titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes)	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
14	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos) *	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
15	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de Inconformidades, desistimientos	
16	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento

		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
18	Viabilidad definitiva de predios	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios	Matriz de Seguimiento
		Verificación de los documentos aportados en la visita de inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	
		Recolección de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	

- ***ROL REVISOR***

ITEM	Productos Generados	Actividades	Herramienta de Medición
1	Aprobación componente jurídico DPAP	Verificar el cargue de la consulta a la ventanilla única de registro	Ficha de revisión
		Identificación de titulares de derecho real principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	
		Estudio y Aprobación al seguimiento en casos con medidas cautelares y gravámenes	
		verificación del expediente en SIG	
2	Aprobación Informe Técnico Jurídicos (ITJ)	Verificar la correcta identificación de titulares de derechos reales principales, accesorios, medidas cautelares, gravámenes	Ficha de revisión
		Identificaciones causales de inviabilidad	
3	Aprobación A.A. de Inicio	Validación en el SIG de las consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas	Ficha de revisión
		Aprobación del Análisis de propiedad privada	
		Consulta de insumos técnicos (Plano, acta de colindancia, informes técnicos)	
		Verificación y Aprobación de la incorporación del acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios, elaboración de informes etc)	
		Inclusión de acervo probatorio (solicitud de pruebas a entidades, solicitante)	
		Determinación presupuestos para la prescripción	
		Consulta o elaboración de informes jurídicos	
		Preparación jornada de notificación masiva	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	

4	Aprobación A. A. de Pruebas	Revisión y validación incorporación acervo probatorio (pruebas documentales, testimonios etc)	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web y firmeza del acto de Inicio	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
5	Informe Técnico Jurídicos (ITJD)	Análisis del expediente	Ficha de revisión
		Verificación análisis de propiedad privada acto de inicio	
6	Aprobación A.A. de Cierre	Aprobación Análisis de propiedad privada	Ficha de revisión
		Saneamiento errores formales e irregularidades sustanciales	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria y firmeza de los actos administrativos de inicio y pruebas)	
		Validación y/o aprobación presupuestos para la prescripción	
		Consulta en SIG de ratificación de la posesión	
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
7	Aprobación A. A. corrección trámite administrativo	Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	Ficha de revisión
		Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	
		Revisión trámite procesal (citaciones, notificaciones, avisos en pag.web, traslado del expediente, términos de ejecutoria)	
		Identificación de irregularidades objeto de saneamiento por (indebida identificación predio, solicitante)	
		Corrección trámite administrativo por indebida y/o ausencia de notificación etc.	
		Revisión acto administrativo para admitir, resolver recurso y/o revocatoria directa	
8	Aprobación A.A. corrección errores formales	Verificación e identificación de errores de digitación o transcripción	Ficha de revisión
9	Aprobación A.A. de inviabilidad - etapa de inicio/cierre trámite administrativo	Revisión de criterios de inviabilidad	Ficha de revisión
10	Devolución A.A. Inicio	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
11	Devolución A.A. de Pruebas	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión
12	Devolución A.A. de Cierre	Elaboración de ficha de revisión y/retroalimentación abogado sustanciador	Ficha de revisión

13	Aprobación A.A. Rectificación de área respecto del acto de cierre	Análisis del expediente, según competencias de gestor catastral a cargo de la ANT	Ficha de revisión
14	Aprobación Proyección de oficios		Matriz de Seguimiento
15	Aprobación de derecho de Petición	Verificación estado de las solicitudes en el SIG etc.	Matriz de Seguimiento
16	Viabilidad preliminar de predios	Identificación Preliminar de titulares de derecho real de dominio	Formulario y/o SIT
		Identificación de predios afectados con procesos agrarios	
		Identificación de restricciones legales (RUPTA individual y colectivo, RTDA)	
		Revisión de documentos aportados por los solicitantes y cargados en el SIG	
		Análisis de viabilidad de predios de mayor extensión – Línea FAM -	
		Revisión de formularios previa viabilidad de solicitudes en el SIT	
17	Conformación preliminar de expediente (Alianzas Territoriales)	Socialización del proceso de formalización a líderes comunitarios y/o solicitantes	Matriz de Seguimiento
		Establecer contacto con las Autoridades locales o departamentales, solicitantes y comunidades en general	
		Solicitud de documentos y acervo probatorio	
18	Verificación preliminar del expediente (línea de levantamientos)*	Verificación de titulares de derecho real de domino diferentes al solicitante (esta actividad aplica a los casos que no han sido tramitados en línea de Viabilidad jurídica)	Matriz de Seguimiento
		Diligenciamiento formato de solicitud de documentación a solicitar en la visita	
		Contactar al solicitante con el fin de confirmar fecha y hora de la visita	
19	Inspección ocular	Recolección de documentos	Matriz de Seguimiento
		Visita de campo	
		Registro fotográfico	
		Recepción de inconformidades, desistimientos	
20	Declaración de testigos	Visita de campo	Matriz de Seguimiento
		diligenciamiento formato de recolección de declaraciones	
		Actualización del estado de la solicitud en caso de desistimiento	
		Entrega formatos físicos de inspección ocular, declaración de testigos, desistimiento y archivo fotográfico	
22	Viabilidad definitiva de	Revisión resultados de viabilidad preliminar de predios Verificación de los documentos aportados en la visita de	Matriz de Seguimiento

	predios	inspección ocular	
		Estudio de títulos FMI (según productos técnicos)	

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

LA SUSCRITA CORDINADORA DE CONTRATACIONES DE

LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.779.139 de mANIZALES, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios **PS-17649**; inició actividades el 05 de febrero de 2018 y finaliza (o) las mismas el 31 de marzo de 2021.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO D de su Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios mensuales de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/L ($4.825.000.oo).

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los quince (15) días del mes de febrero de 2021, en la ciudad de Bogotá D.C.

Nota: La presente certificación se expide de manera virtual en atención del aislamiento obligatorio decretado por el Gobierno Nacional bajo el Decreto 749 de 2020, en caso de requerir confirmación de los datos aquí consignados por favor contactar a la Unidad de Contrataciones a través del correo electrónico IOMBogotaContrataciones@iom.int

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

ANEXO D

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Bajo la supervisión directa del enlace territorial y bajo los lineamientos provistos por el Gerente del proyecto, el/la contratista será el encargado de gestionar e impulsar los procesos a su cargo, respondiendo por las actividades que corresponden en cada caso, según las directrices dadas.

1. Brindar apoyo jurídico para la gestión de los procesos asignados.
2. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos aprobados.
3. Realizar el monitoreo de los procesos judiciales asignados en representación por delegación, cumpliendo con los términos procesales y actividades judiciales programadas.
4. Aplicar todos los lineamientos que se le den para el desarrollo de sus funciones.
5. Ejecutar todas sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo territorial y Nacional, todo lo cual acorde a las necesidades técnicas del proyecto.
6. Responder por equipos y materiales suministrados para el desarrollo de sus actividades, los cuales deberán ser devueltos en buen estado al concluir el contrato.
7. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
8. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de información geográfica del proyecto con toda la información y documentos de las actividades y productos realizados.
9. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.
10. Garantizar que los productos entregados en la región asignada cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato
11. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
12. Asistir los nombramientos que se le hagan como Curador en procesos impulsados por la Agencia Nacional de Tierras, siempre que estos no generen conflictos de intereses.
13. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.

14. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

a. Efectuar el impuso procesal de 100 procesos, por vía judicial o administrativa, respecto de los que deberá reportar mensualmente, en informe técnico el avance por proceso, de las siguientes actividades:

PARA PROCESOS POR VIA JUDICIAL	PARA PROCESOS VÍA ADMINISTRATIVA
1. Radicación de la demanda	1. Identificación Preliminar de casos con titular de derecho real de dominio
2. Admisión / inadmisión	2. Consultas individuales y por núcleo familiar en bases de datos publicas
3. Presentación de corrección de la demanda	3. Aplicación de encuestas (Verificación Sujetos de Ordenamiento Social y Análisis por Índice de Propietarios) – FISO
4. Emisión de oficios informando a entidades	4. Elaboración de Informes Técnico Jurídicos

sobre existencia de P.P. 5. Instalación de la valla edicto en radio/ en prensa 6. Radicación en el juzgado de las evidencias de la instalación de valla 7. Notificación a demandados cuyo paradero se conoce 8. Radicación en juzgado de evidencias de entrega de notificación 9. Inscripción de la demanda en el registro de instrumentos públicos 10. Radicación en el juzgado de la evidencias de la publicación 11. Auto fijando fecha para la Audiencia de inspección judicial 12. Inspección judicial y sentencia 13. Radicación del oficio mediante el cual se ordena la inscripción de levantamiento de medidas 14. Radicación de la sentencia en la oficina de registro de instrumentos públicos 15. Nueva radicación subsanando el motivo de devolución (en caso de que proceda) 16. Entrega del certificado de tradición con la inscripción – Beneficiario	(ITJ). 5. Proyección de Actos Administrativos 6. Solución a casos especiales de Informes Técnico Jurídicos (ITJ) 7. Aprobación de diagnósticos de ITJ y AA 8. Proyección, Firma de comunicación a Ministerio Publico. 9. Notificación personal a titulares de derecho real y solicitantes 10. Notificación por aviso y pagina WEB de la ANT 11. Publicación en emisora y aviso radial, Publicidad a Terceros indeterminados 12. Constancia de ejecutoria (Proyección y ejecución) 13. Solicitud de Inscripción (Proyección, Firma y Remisión). 14. Fijación de listados de los traslados (Proyección y Firma) 15. Investigación preliminar para acto de pruebas (Prevención) 16. Proyección y Firma de acto de pruebas 17. Elaboración y Aprobación de Informes técnicos Jurídicos Finales 18. Proyección decisión final 19. Radicación de la A. A. en la oficina de registro de instrumentos públicos 20. Nueva radicación subsanando el motivo de devolución (en caso de que proceda) 21. Entrega del certificado de tradición con la inscripción al beneficiario

Nota: La verificación de actividades y productos se hará exclusivamente mediante la revisión del repositorio del Sistema de Información Geográfica

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES (OIM)

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **ALEJANDRA BOTERO RODRÍGUEZ**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.053.779.139 de Manizales, presta(o) sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios PS-14978; inició actividades el 20 de septiembre de 2016 y finaliza(o) las mismas el 31 de diciembre de 2017.

El objeto del presente contrato es el establecido en los Términos de referencia, para lo cual debería remitirse al documento firmado entre las partes ANEXO Contrato.

El anterior Contrato se firmó por Honorarios Mensuales de TRES MILLONES TRESCIENTOS DOCE MIL PESOS M/L ($3.312.000.oo), por el periodo mencionado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2019, en la ciudad de Bogotá.

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

OIM COLOMBIA:

Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571.6.39.77.77 • Fax: +571.6.22.34.17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co
Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

ANEXO D

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Bajo la supervisión general del Gerente del Proyecto de Formalización y bajo la supervisión directa del especialista jurídico y bajo los lineamientos provistos por el Coordinador del Programa MYR, el/la contratista será el encargado de apoyar la adecuada ejecución del componente jurídico en el respectivo municipio.

1. Apoyar la ejecución y monitoreo del plan operativo, en las actividades que le sean asignadas.
2. Apoyar en las áreas de su competencia las jornadas de socialización, impulso y demás acciones programadas en el respectivo municipio por parte del Programa de Formalización.
3. Elaborar los productos de análisis jurídico que le sea asignados por el líder jurídico, de conformidad con las metodologías de formalización de la propiedad.
4. Cumplir en todas las actividades encomendadas con los lineamientos metodológicos establecidos por el programa de formalización y las que se sean señaladas por la OIM. En el marco de lo cual velará por la adecuada utilización de los formatos oficiales de la Agencia Nacional de Tierras, así como, por el cumplimiento de los procedimientos consignados en la "Guía de Procedimiento de Formalización Masiva de la Propiedad Rural mediante barrido predial" y en los demás documentos donde se consigne la metodología empleada por el Programa.
5. Realizar el monitoreo de los procesos judiciales asignados en representación por delegación, cumpliendo con los términos procesales y actividades judiciales programadas.
6. Presentar los documentos jurídicos que se requieran en el marco de los procesos judiciales asignados en representación por delegación, para dar impulso a la formalización de la propiedad privada, todo lo cual se efectuará de conformidad con los lineamientos técnicos otorgados.
7. Realizar el monitoreo de los procesos administrativos asociados a la formalización asignados en representación por delegación, elaborando los documentos que sean necesarios para el logro de la formalización.
8. Brindar apoyo jurídico de acuerdo con la programación que se le haga en la gestión con las entidades vinculadas al Programa de Formalización a nivel territorial, tales como Juzgados, Notarías, Autoridades Catastrales, Unidad de Restitución, Oficinas de Registro, Gobernaciones y Alcaldías, entre otras, cuya interlocución es necesaria para la provisión de insumos y logro de productos de formalización.
9. Ejecutar sus actividades de manera coordinada, con los demás miembros del equipo Nacional, todo lo cual acorde a las necesidades técnicas del programa de Formalización de la Propiedad Rural.
10. Responder por equipos y materiales suministrados para el desarrollo de sus actividades, los cuales deberán ser devueltos en buen estado al concluir el contrato.
11. Apoyar a la OIM en la selección y capacitación de los miembros del equipo de trabajo del Grupo Técnico de Formalización- GTF, la priorización de las zonas de intervención, así como en la elaboración de los cronogramas detallados de las diferentes actividades del proyecto.
12. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del presente contrato.
13. Mantener actualizado en tiempo real, el sistema de gestión documental del programa con todas las actividades y productos realizados.
14. No acceder a las peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos hacer u omitir algún acto o hecho. En tal evento, avisar a la OIM y demás autoridades competentes sobre la ocurrencia de dichas peticiones o amenazas.
15. Velar por la conservación de los bienes de la Entidad cuando se le entreguen para el ejercicio de su actividad contractual.
16. Promover en los municipios la articulación con proyectos del Gobierno Nacional, especialmente: Restitución de tierras, desarrollo rural y vivienda rural, y de la interrelación entre la información de catastro y registro de instrumentos públicos de la propiedad.

17. Garantizar que los productos entregados en la región asignada cumplan con los estándares exigidos por la supervisión del contrato
18. Velar porque en todas y cada una de las actividades desarrolladas en ejecución del programa de Formalización se incluya la imagen institucional del programa y de la OIM.
19. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta de la OIM.

20. Deberá como resultado de las anteriores actividades dar cumplimiento y entregar los siguientes productos:

    a. Plan de trabajo y cronograma, en la primera semana del contrato y aprobado por la Gerente.
    b. Informe general del estado de los procesos en los Municipios asignados, detallando el estado de la gestión documental, los estados procesales administrativos y los judiciales.
    c. Estado general de los procesos detallando el estado de los poderes asignados, apoderado, proceso y vigencia.
    d. Informe general de productos jurídicos revisados y pendientes por revisar.
    e. Actividades mensuales de revisión de expedientes y preparación de documentos para responder actuaciones judiciales y notariales realizadas de acuerdo con la programación asignada.
    f. Sistema de información actualizada con los documentos generados y aprobados, así como con el diligenciamiento de la información geográfica correspondiente.
    g. Informe mensual de actividades aprobado por la Gerente del proyecto.
    h. Documento final que contenga el consolidado de actividades realizadas en el marco del contrato.

Certificado Laboral Nº 20-100-8.18-026

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTUARIO RISARALDA

C E R T I F I C A:

Que la señora **ALEJANDRA BOTERO RODRIGUEZ,** identificada con cedula de ciudadanía Nº 1.053.779.139 de Manizales Caldas, presta los servicios al Municipio de la siguiente manera:

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° **10-400-15.8-022** del 01 de febrero al 30 de junio de 2022.

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° **10-400-15.8-107** del 09 de noviembre al 31 de diciembre de 2022.

Cuyo objeto: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento, valoración y ejecución de proceso de saneamiento de títulos de propiedad privada en la zona rural y/o urbana del Municipio de Santuario Risaralda.

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° **10-400-15.8-050** del 10 de marzo al 25 de octubre de 2023.

Cuyo objeto: Prestar los servicios profesionales como Abogada externa de la Administración Municipal para el acompañamiento, valoración y ejecución del proyecto de “Titulación y saneamiento de la propiedad en la zona rural y urbana del Municipio de Santuario Risaralda.

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales N° **10-400-15.8-042** del 06 de abril al 06 de diciembre de 2024.

Cuyo objeto: Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento, valoración y ejecución del proyecto de “Titulación y saneamiento de la propiedad en la zona rural y urbana del Municipio de Santuario Risaralda”

Para constancia se firma en Santuario Risaralda, a los nueve (09) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025).

Jose Ignacio Ojeda

JOSÉ IGNACIO OJEDA MONTOYA
Secretario de Gobierno.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Proyectó: Lina María Noreña Echeverry – Técnico Administrativo
Reviso: José Ignacio Ojeda Montoya – Secretario de Gobierno