**ADICIÓN 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 333 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y YILIAN LAITON MORALES, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.871.192.**

Entre los suscritos, **WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA**, domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. **16.656.408**, en su calidad de **ORDENADOR DEL GASTO** de la SNR, nombrado mediante Resolución No. **10881** del **12** de **septiembre** de **2022**, debidamente posesionado mediante Acta del 13 de septiembre de 2022, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Resolución No. **10989** del **14** de Septiembre de 2022, con la cual es se le delegó la Ordenación del Gasto, modificada por la Resolución **1509** de 11 de febrero de 2022, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **YILIAN LAITON MORALES, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.871.192,** hemos convenido realizar la Adición 01 y Prórroga 01 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **333 de 2023**; la cual se regirá especialmente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y de sus Decretos reglamentarios previas las siguientes consideraciones: **1).** Que 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. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atiende la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y asesora 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. **3).** Que en el 2014, el Gobierno Nacional expide el Decreto 2723 por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro y se determinan las funciones de sus dependencias, reiterando el carácter de entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica propia, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, y que dentro de sus funciones está la de ejercer la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Registradores de Instrumentos Públicos y los Notarios. **4).** Que la Superintendencia tiene entre otras funciones, orientar, dirigir, adelantar y coordinar con la oficina asesora de planeación los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y eficaz gestión en el servicio de instrumentos públicos al promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión de las dependencias. **5).** Que el día diecisiete (17) de enero de 2023, se aprobó transaccionalmente el Contrato de Prestación de Servicios No. **333 de 2023**, en la plataforma transaccional del Secop II. **6**). Que el objeto del contrato es: "Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B** para apoyar el proceso de liquidación de derechos de registro a nivel nacional Dirección Técnica de Registro - Nivel Central." **7)**. Que el valor del contrato se pactó por la suma de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 11.357.280). 8)**. Que el plazo de ejecución del presente contrato se fijó en **CUATRO (4) MESES, sin superar el 30 de diciembre del 2023** contados a partir de la

fecha de suscripción del Acta de Inicio, previo el cumplimiento de los requisitos legales. **9)**. Que el Acta de Inicio del Contrato de Prestación de Servicios No. **333 de 2023** se suscribió el **Dieciocho (18) de enero de 2023**. **10)**. Que el Director Técnico de Registro **OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA**, mediante oficio de fecha el 2 de Mayo de 2023, solicito y justifico la Adición 01 por valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 5.678.640.00)** y Prórroga 01 al contrato de prestación de servicios 333 de 2023 hasta el 17 de julio de 2023 en los siguientes términos:

*Respetado doctor,*

*De manera atenta, me permito solicitar la adición y prórroga de los contratos de prestación de servicios No. 333 de 2023, teniendo en cuenta la continuidad en la prestación del servicio para acompañar las actividades jurídicas, contractuales y administrativas de competencia de la Dirección Técnica de Registro.*

*Considerando que, 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 al celebrar 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.*

(...)

*Razón por la cual, se considera como mecanismo indispensable la permanencia y continuidad del soporte técnico en el aplicativo de Radicación Electrónica – REL; el cual requiere contar con el recurso humano en las cantidades y perfiles relacionados, para la continuidad y sostenibilidad de la herramienta REL, toda vez que es necesario atender de manera oportuna y efectiva el canal habilitado por la SNR de soporte.rel@supernotariado.gov.co, identificando cada requerimiento allegado por las entidades en las que se encuentre implementado; así como también las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos relacionadas con la prestación del servicio público registral.*

*(…)*

Adicional a ello, en Soporte se realizan actividades tendientes a:

- Realizar el retorno de procesos en REL, analizando cada caso y la viabilidad del mismo.
- Tener control y conocimiento de la mesa de finalización automática, para avanzar, eliminar o retornar turnos en mesa de control y firma de registrador.
- Brindar soporte en las mesas de REL, General, de Reasignación, de Coordinación y de Seguimiento.
- Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos.
- Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro.

- Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.

*En lo referente al grupo de la Ventanilla Única de Registro (VUR), que como una estrategia del Gobierno Nacional ha sido liderada por la Superintendencia de Notariado y Registro, y busca acercar el proceso de registro del inmueble a la ciudadanía a partir de la facilitación de las relaciones del ciudadano con las entidades vinculadas, la simplificación de los trámites asociados al proceso y la prestación de un servicio de excelencia.*

*(…)*

*Conforme a lo anterior, en el apoyo del personal técnico administrativo se reflejan actividades para el cumplimiento de los objetivos, como lo son:*

***ACOMPAÑAMIENTO A ENTIDADES***

*- Apoyo en la simplificación de trámites vía correo:*
*- Seguimiento de los acuerdos y convenios próximos a vencer.*
*- Remisión y respuesta a nuevas solicitudes enviadas por la entidad para nuevo acuerdo o convenio*
*- Asesoría y acompañamiento para el correcto uso de la plataforma VUR*
*- Modificación de datos registrados en la plataforma mediante formato*
*- Creación de capacitaciones a nuevas entidades o entidades que lo soliciten*
*- Inducción a través de teams a las entidades.*
*- Control de asistencia y función de moderador en capacitaciones realizadas en VUR*
*- Asistir a capacitaciones y demás eventos que realice la SNR*
*- Notificación a las entidades que próximas a que se venza el acuerdo o convenio*
*- Generación de reportes cuando la plataforma se encuentra en actualización.*

***CONTROL DE USUARIOS DE CONSULTA VUR***

*-Activación, creación, desactivación y seguimiento a usuarios de consulta VUR:*
*- Control y Seguimiento a los usuarios de consulta VUR de entidades.*
*-Validación del formato de solicitud de usuarios de consulta VUR (el cuál debe venir con la respectiva firma de autorización, firma de los usuarios y completamente diligenciado).*

***CONTROL DE SEGUIMIENTO AL CORREO DE MESA DE AYUDA VUR***

*- Respuesta a los requerimientos de los ciudadanos:*

*a. Asesoría en el paso a paso para el correcto registró en el link de índice de propietarios.*

*b.Direccionamiento y acompañamiento a las diferentes entidades a las que corresponda la solicitud.*

*c. Respuesta a derechos de petición sobre consulta de Matrículas inmobiliarias.*

*- Proceso de restablecimiento de contraseñas VUR a entidades.*

*- Asignación de acuerdo o convenio a los profesionales de la Dirección Técnica de registro quienes se encargan de realizar los acuerdos o convenios.*

*- Apoyo en la remisión de las consultas jurídicas de las entidades.*

*- Direccionamiento a las solicitudes de peticiones de funcionarios y entidades que corresponden a otras áreas (ORIP, IDU, Secretaría de Hacienda, Mantenimiento Computadores, Claves de acceso, etc).*

*- Validación de la plataforma VUR (Seguimiento y verificación del link https://www.vur.gov.co/) el cuál debe estar siempre activo para las consultas de los funcionarios.*

*- Direccionamiento de solicitudes de entidades con Convenio y/o acuerdos*

*a. Solicitud de acuerdo/convenio.*

*b. Restablecimiento contraseña*

*c. Validación Documentos/ Capacitaciones*

*- Comunicación continúa sobre las novedades en la plataforma*

*- Direccionamiento de informe anual enviado por las entidades con acuerdo o convenio*

***APOYO ADMINISTRATIVO***

*- Digitalización de acuerdos/ convenios*

*- Relación de acuerdos/ Convenios en base de seguimiento*

*- Creación y organización de carpetas de nuevo acuerdo o convenio que se realiza con las entidades para el acceso a la plataforma VUR*

*-Elaboración de rótulos según el formato de rotulo de carpeta actual*

*-Creación de carpeta con información convenios desistidos y organización de estos según día y fecha*

*-Apoyo a los profesionales de la dirección técnica*

*-Bloqueo de usuarios de entidades que no envían informe anual en los tiempos establecidos*

*-Impresión de formatos de creación modificación o eliminación de usuarios*

*-Archivar según la carpeta todas las solicitudes de creación modificación o eliminación de usuarios enviadas por las entidades*

*Por otra parte, la Dirección Técnica de Registro con el fin de atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión –SIG, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento a la coordinación de la funcionalidad de las oficinas de registro, la logística y gestión, es por ello que se hace necesario contar con el apoyo humano para todos los trámites necesarios para la contratación de línea de producción de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, contratación y seguimiento del personal de la ventanilla única de registro, radicación electrónica y el personal de apoyo funcional de la Dirección Técnica de Registro.*

**ADICIÓN 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 333 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y YILIAN LAITON MORALES, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 52.871.192.**

*En la actualidad el apoyo funcional se refleja en las siguientes actividades:*

*- Apoyo a los trámites precontractuales y contractuales de la Dirección Técnica de Registro.*

*-Apoyo y acompañamiento a la Dirección Técnica de Registro, frente a las diferentes problemáticas que se presentan diariamente en el cumplimiento de las funciones asignadas.*

*- Apoyo, seguimiento y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro frente al proceso de asignación de apoyos a las oficinas de registro de instrumentos públicos.*

*- Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.*

*El tiempo de adición y prórroga solicitado para estos contratos es por una duración de 2 meses, el CDP es **47923** del **25** de **ABRIL** de **2023**, con rubro: **A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS.** Es de señalar que el mismo cuenta con los recursos necesarios para respaldar presupuestalmente la solicitud.*

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 333-2023 | YILIAN LAITON MORALES | 52.871.192 | TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B | $ 2.839.320 | 17/05/2023 | 2 MESES | $ 5.678.640 |

*(…).*

**11).** Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones fácticas y de derecho que hacen procedente la presente adición y prórroga, la cual se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, su Decreto 1082 de 2015, y demás normas que gobiernan la materia, y en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. – ADICIÓN EN VALOR**: El valor de la presente adición es la suma de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 5.678.640.00). CLÁUSULA SEGUNDA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos por concepto de la presente adición se realizarán con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. CDP No. 47923 del 25 de abril de 2023 — RUBRO: A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS**, expedido por el responsable de Presupuesto. **CLAUSULA TERCERA - PRÓRROGA:** Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios No. **333 de 2023**, la presente prórroga será por **2 meses** contados a partir del **dieciocho (18) de mayo** hasta el **diecisiete (17) de julio de 2023**. **CLÁUSULA CUARTA. - PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** El presente documento se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes a través de la plataforma del SECOP II y legalizado con la expedición del registro presupuestal **PARÁGRAFO**: Hasta tanto la Entidad no apruebe la presente modificación, no se entiende legalizada. **CLAUSULA QUINTA. - ALCANCE DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA**: Lo no adicionado y/o modificado al presente Contrato de Prestación de Servicios, conservará su tenor literal. **CLÁUSULA SEXTA. - PÓLIZAS Y ARL: a) Póliza: EL CONTRATISTA** tramitará y cargará en la Plataforma Transaccional SECOP II, Punto 2:"

CONDICIONES", los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato, conforme a la Adición y Prórroga que se concede.- **PARÁGRAFO**: La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. **b) ARL: EL CONTRATISTA** tramitará y actualizará la vigencia de la **ARL**, igualmente deberá cargar en la plataforma SECOP II la correspondiente certificación de afiliación actualizada conforme a la Adición y Prórroga que se concede. **CLÁUSULA SEPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la aprobación del presente, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

**Aprobó Transaccionalmente**: William Pérez Castañeda – Ordenador del Gasto.
**Aprobó**: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Asesor del Despacho SNR.
**Revisó:** Héctor Iván Suarez Betancur – Abogado de la Dirección de Contratación.
**Proyectó**: Ingrid Johana Pachón Cárdenas – Abogada de la Dirección de Contratación.