REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES PARA LA DELEGADA DE CURADORES URBANOS

BOGOTÁ D.C., ENERO DE 2025

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

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

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

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

2.1. COMPETENCIA

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

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

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

Así mismo, mediante la Ley 1448 de 2011, en su artículo 119, parágrafo 1°, determinó que: "El Gobierno Nacional creará en la Superintendencia de Notariado y Registro y con carácter transitorio, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras (…)" por ende a través del Decreto 0238 del 1° de febrero del 2012, se crea la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para atender este requerimiento del Estado.

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

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

9. Diseñar, implementar y evaluar el programa de orientación e información a las víctimas del despojo acerca de los derechos, los medios y rutas judiciales y administrativas.
10. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de protección, formalización y restitución jurídica de los inmuebles despojados y velar por su cabal cumplimiento por parte de las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos.
11. Expedir las instrucciones administrativas y circulares relacionadas con la prestación del servicio público registral, en asuntos rurales y velar por su divulgación y cabal cumplimiento.
12. Fijar políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo las regulaciones del servicio de registro de instrumentos públicos, en temas relacionados con la ley de víctimas y legislación complementaria.
13. Asistir Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deban llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos referente a predios rurales.
14. Interactuar con las entidades relacionadas con la protección de los derechos de la población desplazada por la violencia, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Restitución de Tierras Despojadas, el Sistema Nacional Atención y Reparación a las Víctimas y los demás relacionados con el tema.
15. Participar en los grupos apoyo y comités técnicos que se conformen para el desarrollo y cumplimiento de los programas de formalización masiva de la propiedad y restitución de tierras rurales.
16. Remitir a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a Oficina de Control Disciplinario Interno, los informes que comprometan actuación de los Notarios y Registradores que se inicien las investigaciones respectivas.
17. Las demás que se sean asignadas y que correspondan a la naturaleza la dependencia.

Aunado a lo anterior, la Ley 1796 de 2016 *"Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la Función Pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones"*, asignó a la Superintendencia de Notariado y Registro, funciones relacionadas con la inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos.

Para cumplir con estas funciones la mencionada norma ordenó la creación en la Superintendencia de Notariado y Registro de la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos, no obstante, mientras la misma se crea al interior de la entidad se asignó la ejecución de las mismas a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, así mismo se creó el Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

La Ley 1796 de 2016 o ley de vivienda segura, atribuyó a la Superintendencia de Notariado y Registro las funciones de inspección, vigilancia y control a la función que prestan los curadores, así como la aplicación del Régimen Disciplinario Especial, disponiendo para el ejercicio de dichas funciones de la creación de la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos.

De acuerdo con lo anterior, el artículo 20 de la citada ley, fijó como funciones, las siguientes:

"Artículo 20. Funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. Además de las funciones previstas en la ley, serán atribuciones de la Superintendencia de Notariado y Registro en relación con los curadores urbanos las siguientes:

1. *Fijar las directrices del concurso para la designación de curadores urbanos, en cuanto a, entre otros, la forma de acreditar los requisitos, la fecha y lugar de realización del concurso y el cronograma respectivo.*
2. *Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los curadores urbanos.*
3. *En cualquier momento, de manera oficiosa o a petición de las entidades de control, adelantar los procesos disciplinarios a los curadores urbanos, a través de la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos, según lo dispuesto en la presente ley.*
4. *Imponer sanciones a los curadores urbanos, sin perjuicio del poder preferente de la Procuraduría General de la Nación en asuntos disciplinarios. En primera instancia por la Superintendencia Delegada para Curadores Urbanos y en segunda instancia por el Superintendente de Notariado y Registro.*
5. *Realizar visitas generales y/o especiales a los curadores urbanos, en materia de vigilancia preventiva.*
6. *Ordenar medidas necesarias para subsanar o prevenir irregularidades o situaciones anormales.*
7. *Solicitar información y realizar visitas de inspección"*

Con la entrada en vigencia de la ley, se asignó mediante Resolución No. 7265 de 2017 al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica las funciones citadas, acto que permaneció vigente hasta la expedición de la Resolución No. 12483 del 16 de noviembre del 2017, en virtud de la cual, se asignaron las funciones al Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras hasta que el Gobierno Nacional expida los decretos para la modificación de la estructura y la planta de personal de esta Superintendencia.

De acuerdo con lo anterior, y ante la necesidad de consolidar un grupo interdisciplinario, se estimó necesario a partir del 27 de agosto de 2018 mediante la Resolución No. 10164[1], la conformación de un grupo interno de trabajo de carácter transitorio, con el fin de facilitar desde el punto de vista operativo las funciones atribuidas, atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas.

Así las cosas, el Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia de los Curadores Urbanos adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, se divide en tres (3) equipos de trabajo organizados para cumplir con las diversas funciones asignadas por la ley, así: administrativo, visitas y atención de los procesos disciplinarios (fase de instrucción), los cuales en líneas gruesas atienden las siguientes actividades:

EQUIPOS DE TRABAJO	ACTIVIDADES
ADMINISTRATIVO	Realizar seguimiento a las políticas de la SNR para la inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos.
	Estructurar las directrices para el concurso de méritos de curadores urbanos
	Adelantar las gestiones necesarias para la contratación del operador logístico requerido para el desarrollo del concurso de méritos, así como efectuar el seguimiento contractual correspondiente.
	Estructurar y actualizar los documentos técnicos para la aprobación del proyecto de ley con el cual se fija la tarifa o contribución especial de vigilancia que deben pagar a la Superintendencia de Notariado y Registro los curadores urbanos
	Presentar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio los proyectos normativos relacionados con el ejercicio de la función ejercida por los curadores urbanos
	Estructurar y realizar seguimiento al cumplimiento de actividades establecidas en PAG y PAAC.
	Identificar los riesgos inherentes a la función pública de los curadores urbanos en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
	Gestionar y adelantar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados al grupo, trámites administrativos, comisiones y viáticos, novedades de personal, entre otros.
	Gestionar y realizar seguimiento a los procesos contractuales requeridos por el grupo.
	Presentar los informes de gestión, financieros, procesos y procedimientos, así como, efectuar el seguimiento a los planes y programas de la dependencia.
	Administrar los módulos del Sistema Integrado de Servicios y Gestión -SISG de la entidad, establecidos para el reporte periódico de información por parte de los curadores urbanos.
	Identificar las mejoras o ajustes que requieran ser implementados en los módulos dispuestos para adelantar las funciones de inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos, y gestionar su desarrollo ante la Oficina de Tecnologías de la Información.

[1] Modificada por la Resolución No. 09823 del 10/09/2024, en cuanto a la conformación del grupo interno de trabajo

EQUIPOS DE TRABAJO	ACTIVIDADES
	Adelantar el seguimiento a las situaciones administrativas de los curadores urbanos y sus equipos interdisciplinarios a través de las herramientas dispuestas para tal fin.
	Realizar seguimiento a los módulos del repositorio de licencias urbanísticas y radicador, así como, adelantar las auditorias que permitan identificar el cumplimiento de los lineamientos impartidos a los curadores urbanos.
	Apoyar técnicamente a los curadores en el uso de los módulos del repositorio/radicador/situaciones administrativas.
	Diseñar, estructurar y mantener actualizados las guías o manuales de usuario de los módulos dispuestos para el registro de información o cargue de documentos por parte de los curadores urbanos.
	Asignar y atender las PQRS y acciones judiciales que se alleguen a la dependencia.
	Efectuar la gestión del archivo central de la dependencia.
DISCIPLINARIOS	Adelantar los procesos disciplinarios en contra de los curadores y excuradores urbanos en la fase de instrucción.
	Realizar el reparto y asignación de expedientes.
	Administrar y actualizar las bases de datos para el seguimiento y control de los procesos disciplinarios
	Efectuar la sustanciación y trámite de los expedientes disciplinarios.
	Realizar la revisión de los proyectos de decisiones.
	Proyectar las comunicaciones y efectuar el proceso de notificaciones.
	Actualizar el Sistema de Información Disciplinario o la herramienta dispuesta por la entidad.
	Conformar y custodiar los expedientes físicos.
	Digitalizar y adelantar la gestión documental de los expedientes disciplinarios.
	Atender los requerimientos internos y externos respecto a los procesos disciplinarios.
VISITAS	Estructurar el plan de visitas a desarrollar a los curadores urbanos en cada anualidad.
	Realizar visitas generales y especiales a los curadores urbanos.
	Realizar auditorías especificas a los curadores urbanos en temas que sean identificados como estratégicos o de especial interés.
	Proponer y diseñar lineamientos y metodología aplicable para la implementación del modelo de IVC basado en riesgos, para las visitas a los curadores urbanos.
	Generar y documentar los planes de mejoramiento y hallazgos identificados en el desarrollo de las visitas.
	Trasladar los hallazgos con presunta incidencia disciplinaria identificados durante las visitas a las dependencias de la Superintendencia o entidad que corresponda.
	Establecer las medidas, planes o programas que prevengan la ocurrencia de hallazgos con presunta incidencia disciplinaria.
	Proyectar los actos administrativos por los cuales se ordenen las medidas de vigilancia preventiva.
	Emitir conceptos técnicos a solicitud de los profesionales que conocen de los asuntos disciplinarios

EQUIPOS DE TRABAJO	ACTIVIDADES
	Conformar, administrar y actualizar el normograma nacional y local aplicable a los curadores urbanos.
	Rendir informes técnicos producto de las visitas.
	Apoyar en las respuestas de las PQRS relacionadas con los componentes técnicos.
	Elaborar y actualizar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas generales y especiales acorde con los procesos y procedimientos actualizados.
	Realizar socializaciones con los curadores urbanos sobre temas de interés, en aras de promover el desarrollo y consolidación de la figura.
	Proyección de instrucciones, resoluciones, circulares y demás actos administrativos necesarios para el adecuado ejercicio de la función delegada en los curadores urbanos.

En consideración a lo anterior, para el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos en la vigencia 2025, se han establecido metas específicas para cada equipo de trabajo con base en las políticas y objetivos estratégicos de la SNR, así:

- *Visitas:*

Desde la vigencia de 2017 a la vigencia 2024 se han efectuado un total 224 visitas de IVC a los curadores urbanos del país, cuyo objeto ha sido verificar que la función pública que ejercen estos particulares se ajuste a las condiciones administrativas, jurídicas, arquitectónicas, estructurales, financieras y de liquidación de expensas, definidas por la ley.

Es importante precisar que en la fecha en la cual la Superintendencia de Notariado y Registro asumió las funciones establecidas en el artículo 20 Título IV de la Ley 1796 de 2016, la figura del curador urbano se encontraba viabilizada en 36 municipios, para los cuales fueron autorizados 75 curadores urbanos; actualmente los sujetos vigilados se han incrementado de manera paulatina, alcanzando un total de 101 plazas distribuidas en 49 municipios y distritos del país, dicho crecimiento impacta el proceso inspección, vigilancia y control a través del desarrollo de visitas tanto generales como especiales, pues se incrementa el número de sujetos vigilados.

Así las cosas, con el fin de adelantar las funciones de inspección, vigilancia y control para la verificación de cumplimiento de los requisitos de ley en el ejercicio de la función pública delegada a los curadores urbanos en la vigencia 2025, se tiene proyectado realizar 20 visitas de IVC a los curadores urbanos del país, así como realizar un diagnóstico del componente estructural en el trámite de licenciamiento urbanístico y adelantar jornadas dirigidas a socializar información de interés a los curadores urbanos en materia preventiva, entre otras actividades.

- *Asuntos disciplinarios:*

En atención a lo dispuesto en la Ley 1796 de 2016, desde el grupo interno de trabajo para el control y vigilancia a los curadores urbanos se han realizado las gestiones tendientes a adelantar los procesos disciplinarios activos durante cada vigencia, así: 2018 (88) expedientes, 2019 (292) expedientes, 2020 (624) expedientes, 2021 (435) expedientes, (2022) 529 expedientes, 2023 (560) expedientes y 2024 (470) expedientes.

Con la entrada en vigencia del artículo 33 del Código General Disciplinario, el cual elimina la figura de la caducidad dispuesta en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011, se establece como única figura la prescripción, por lo que la acción disciplinaria prescribirá en 5 años para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continúo desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar, de tal manera que frente a dicha normativa, en la vigencia 2023 se implementó un plan de contingencia para mitigar el riesgo de prescripción de 241 procesos disciplinarios. De acuerdo con lo anterior, durante lo corrido de 2024, desde el 01 de enero al 31 de octubre se han proferido 549 decisiones disciplinarias, de las cuales 374 han sido de fondo y 175 de trámite.

De los datos antes mencionados, es oportuno mencionar que con la entrada en vigencia plena del artículo 33 de la Ley 1952 de 2019 (29 de diciembre de 2023) y como consecuencia de las prescripciones a declarar, en el año 2024 el equipo se ha dedicado especialmente a declararlas y a conceder a los quejosos el recurso de apelación frente a estas decisiones.

Por otra parte, en ese mismo periodo de tiempo se han remitido 4 procesos disciplinarios a fase de juzgamiento con formulación de pliego de cargos; no obstante, 3 expedientes se encuentran en trámite de notificación para ser enviados y, 4 proyectos de formulación de pliego de cargos se encuentran en proceso de revisión y ajustes, razón por la cual se espera que para el cierre de la vigencia 2024 se cuente con más procesos disciplinarios traslados a fase de juzgamiento.

Es importante aclarar que con la nueva normativa disciplinaria se introdujo la obligación de garantizar el derecho de defensa a los disciplinables previo a remitir el proceso al escenario de juzgamiento, esto implica que si el disciplinable o su defensor, no comparecen a notificarse del pliego de cargos, procede el trámite para designar un defensor oficio, trámite que puede tardar entre dos meses, atendiendo a términos procesales para notificaciones personales y por edicto; y el oficio a consultorios jurídicos de universidades reconocidas para la designación de estudiantes que ejerzan la defensa.

En consonancia con lo anterior, del seguimiento adelantando a los términos de los procesos disciplinarios a cargo del GCURB, se evidenciaron aproximadamente 15 procesos en riesgo de prescripción para el primer

semestre de 2025 y 26 procesos en riesgo de prescripción en el segundo semestre del mismo año, no obstante, existen 159 expedientes por determinar hechos. Por tal razón, en aras de ejecutar las acciones necesarias en los procesos disciplinarios que se adelanten en el grupo de trabajo de control y vigilancia a los curadores urbanos, para la vigencia 2025 se estableció como meta proyectar 200 decisiones de los procesos disciplinarios a los curadores urbanos y adelantar acciones en materia preventiva disciplinaria para minimizar la ocurrencia de faltas de disciplinarias

Por último, también es importante señalar que durante la vigencia 2024 se adelantaron acciones en materia preventiva disciplinaria para los curadores urbanos del país, mediante el diseño y comunicación de infografías respecto de temas que se han identificado como recurrentes en las quejas recibidas en la entidad por parte de la ciudadanía, aspecto que es necesario seguir adelantando el próximo año.

- *Administrativo:*

En atención a las disposiciones de ley, el grupo interno de trabajo se encarga de tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formulan los usuarios en relación con el servicio de los curadores urbanos. En el marco de dicha gestión, durante lo transcurrido de las vigencias 2022 a 2024 el grupo interno recibió 5.295 PQRS, indicador que depende de la demanda de los peticionarios y que se estima se incrementará durante la vigencia 2025 por causa del concurso de méritos, que tiene como fin la conformación de las listas de elegibles que permitan a la administraciones municipales avanzar con los procesos de designación y posesión de curadores urbanos a nivel nacional, proceso que actualmente adelanta la entidad.

Con relación al concurso de méritos, es preciso señalar que en el año 2025 se hace necesario avanzar en el desarrollo de las fases previstas, lo cual involucra la contratación del operador logístico mediante el cual se adelantan las fases asociadas a la prueba de conocimientos y la entrevista.

Otro de los aspectos que se aborda desde el área administrativa se relaciona con el módulo del repositorio de licencias urbanísticas en el Sistema Integrado de Servicios de Gestión –SISG de la Superintendencia de Notariado y Registro, el cual fue adoptado mediante la Resolución No. 8103 del 2018, modificada por la Resolución No. 11274 de ese mismo año y que tiene como propósito principal la verificación de las Licencias Urbanísticas y Actos de Reconocimiento de Edificaciones para que las Notarías y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos puedan confrontar la copia física del acto administrativo que tengan en su poder, en tiempo real, al momento de autorizar un instrumento público e inscribirlo en el registro respectivamente.

Aunado a lo anterior, desde el año 2022 se cuenta con el módulo de radicaciones de licencias urbanísticas y otras actuaciones asociadas a las mismas (Resolución No. 12784 de 2021), por el cual se controla y genera el consecutivo interno establecido por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio para cada curador urbano

con el fin de no duplicar, omitir, saltar y reservar números de radicados, así como controlar los términos de la fase inicial de los trámites mencionados.

Así mismo en el año 2024 se implementaron en el SISG los módulos “HOJA DE VIDA CURADURIAS” –HV CURB- y “PERSONAL, a través de los cuales se realiza el control del vencimiento de los periodos de los curadores urbanos, provisionalidad en la función, faltas temporales y absolutas, cumplimiento de requisitos de experiencia y formación de los curadores urbanos y los profesionales de apoyo, así como la debida conformación de los equipos interdisciplinarios.

En ese sentido, con la finalidad de garantizar el correcto uso de los cuatro módulos en el SISG por parte de los diferentes sujetos intervinientes y en ejercicio de las labores de control de la Delegada, el grupo interno realiza el respectivo seguimiento a la plataforma, presta el apoyo técnico a los curadores urbanos y da respuesta a las PQRS relacionadas con los referidos módulos.

Por otra parte, durante la vigencia 2024 se ha trabajado de manera articulada con la Oficina de Tecnologías de la Información para actualizar y mejorar las funcionalidades los módulos dispuestos en la plataforma del SISG, dentro de las cuales se destaca la posibilidad que los curadores urbanos puedan adelantar algunas modificaciones en la información registrada en los módulos de radicación y repositorio , por supuesto, con la debida evidencia y justificación para que con esto la entidad libere cargas administrativas. No obstante, se cuenta aún con varios aspectos identificados desde el área funcional que requieren ser ajustados desde la parte técnica, por lo cual se necesita continuar con las mesas de trabajo para la vigencia 2025.

Lo anterior implica también que se requiera actualizar los manuales o guías de usuario tanto internos como externos, que permitan contar con los insumos necesarios para que las partes intervinientes conozcan y entiendan los ajustes y mejoras a ser implementadas en la herramienta.

Ahora bien, durante la vigencia 2024 se adelantaron las gestiones correspondientes para la reactivación de la tasa de vigilancia que le permita a la entidad recaudar los recursos necesarios para financiar las actividades de inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos. Se cuenta entonces con el proyecto de ley y exposición de motivos, los cuales ya surtieron las respectivas revisiones por parte del Ministerio de Justicia y del Derecho, teniendo a la fecha pendiente la validación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permita entonces su radicación por parte de cabeza de sector ante el Congreso de la República, actividad que se espera pueda ser adelantada en la vigencia 2025.

Finalmente, es necesario avanzar en el diseño, presentación y aprobación de los procesos y procedimientos internos, realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y contractual a cargo del grupo y demás actividades transversales de apoyo a los procesos de visitas y asuntos de disciplinarios**.**

Si bien es cierto que lo que se aspira sea una Superintendencia Delegada, hoy funciona en la estructura organizacional como un grupo interno de trabajo con una planta de personal de (7) funcionarios adscritos a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras y teniendo en cuenta las metas que el grupo interno apunta a cumplir en virtud de la inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos, resulta necesaria la contratación de prestación de servicios de dos (2) Técnicos Administrativos Tipo B, un (1) Profesional Universitario Tipo A, un (1) Profesional Universitario Tipo B, un (1) Profesional Especializado Tipo C y diez (10) Profesionales Especializados Tipo D**,** para que presten con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión o profesionales en el Grupo interno de trabajo para el control y vigilancia a los curadores urbanos, adscrito a la Superintendencia Delgada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

Sumado a lo anterior, lo estructurado en el presente estudio previo, expone la necesidad de contar con un personal externo a la planta en calidad de contratista que actualmente posee la Delegada, el cual desarrollará funciones profesionales y/o de apoyo a la gestión específicas que permitirán el correcto funcionamiento de la entidad en el ámbito de la inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos. En este sentido, resulta indispensable contar con un personal de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, mientras se realiza el proceso de creación de la planta para la Delegada de Curadores Urbanos, garantizando la operatividad de la dependencia y el cumplimiento de las funciones asignadas por mandato legal.

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

El desarrollo de los objetos a contratar será lo concerniente a las actividades misionales adelantadas por el Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, en relación con las funciones asignadas en la Ley 1796 de 2016 o ley de vivienda segura.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar a 15 personas que cumplan con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación de los perfiles requeridos en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

3.1. OBJETO

El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

PERFIL:

- Técnico Administrativo Tipo B
- Profesional Universitario Tipo A
- Profesional Universitario Tipo B
- Profesional Especializado Tipo C
- Profesional Especializado Tipo D

DEPENDENCIA: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras - Grupo Interno de Trabajo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos.

3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

EL CONTRATISTA adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA**, las siguientes obligaciones generales:

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II,** para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los 03 días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.

6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
8. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente, RUT actualizado, cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y adjuntar el pantallazo de las mismas.
9. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
14. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
15. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
16. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
18. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta (si aplica) y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
19. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.

20. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
21. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
22. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental
23. Las obligaciones específicas previstas en el contrato deberán cumplirse en los plazos establecidos.
24. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece
25. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
26. Presentar y entregar informes mensuales de ejecución.
27. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
28. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.
29. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
30. Ceder a perpetuidad de manera exclusiva, todos los derechos patrimoniales a título oneroso sobre las obras, programas, informes, estudios, desarrollos y cualquier otro tipo de creación intelectual realizada en el marco de las obligaciones establecidas en el presente contrato, siendo el único beneficiario la Superintendencia de Notariado y Registro.
31. El medio oficial de comunicación del contratista, con la entidad, será el correo electrónico de dominio: @supernotariado.gov.co, sin que ello conlleve a ningún tipo de relación laboral.
32. Utilizar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) denominado “DOCUSNR”, de conformidad con los tramites que le sean asignados (solicitudes, requerimientos, derechos de petición, etc.), así como, para la consulta de la información de la Entidad.
33. Realizar y presentar el informe de ejecución y cuenta de cobro de manera mensual, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) denominado “DOCUSNR”, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
34. Mantener la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines

distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

- **Técnico Administrativo Tipo B (1 de 2):**

1. Hacer seguimiento a las situaciones administrativas de los curadores urbanos, consultando el módulo de hojas de vida y requiriendo a los curadores según sea la necesidad.
2. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019, verificando que los curadores urbanos carguen las declaraciones de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP II y adelantando las gestiones administrativas a que haya lugar.
3. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, respecto de los procesos administrativos, disciplinarios y de visitas, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad.
4. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos a cargo del grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos.
5. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos de la información de los procesos administrativos y presentarlos de manera clara, concisa y oportuna.
6. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Técnico Administrativo Tipo B (2 de 2):**

1. Apoyar la conformación y custodia del archivo de los documentos que se reciben y se generan en el Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, respecto de los procesos administrativos, disciplinarios y de visitas, atendiendo las normas de gestión documental y las instrucciones que imparta el archivo de la entidad.
2. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, respecto de los temas propios de los procesos a cargo del grupo el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos.
3. Apoyar el proceso de auditoría al repositorio de licencias urbanísticas, cruce de bases de datos e informes con destino al curador, así como la proyección de actas, oficios, comunicaciones, notificaciones e incorporación en los respectivos expedientes documentales virtuales o físicos.

4. Mantener actualizada la información de las bases de datos del Grupo para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos y los sistemas de información de la entidad, conforme al rol que le sea asignado.
5. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos de la información de los procesos administrativos y presentarlos de manera clara, concisa y oportuna.
6. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Universitario Tipo A:**

1. Participar en el desarrollo de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, efectuando la revisión técnica del componente financiero y de liquidación de expensas verificando la adecuada prestación de la función pública delegada en los curadores urbanos, y que la misma se cumpla en las condiciones financieras y de liquidación de expensas dispuestas por la normatividad que rige a éstos particulares para el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y las actuaciones administrativas asociadas a las mismas, analizando y procesando la información solicitada al curador y dejando en cada caso constancia de su conformidad.
2. Preparar con antelación la práctica de la visita, principalmente la revisión de la normatividad urbanística aplicable a los predios licenciados que serán objeto de auditoría, así como, acopiar y analizar la información disponible del curador urbano, con el fin de determinar los temas que por su relevancia y vigencia ameriten ser considerados en el proceso de verificación.
3. Participar en las reuniones de apertura y cierre de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, con el fin de señalar los objetivos y conclusiones principales, siguiendo de las directrices establecidas por la dependencia.
4. Presentar y socializar los hallazgos del componente jurídico que evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario que este delegue.
5. Recopilar, organizar y entregar la información producida y recibida durante el desarrollo de la visita, que se asocie a la revisión del componente financiero y de liquidación de expensas, así mismo, adelantar las gestiones que sean necesarias posteriores al cierre de las visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
6. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y los traslados al equipo disciplinario, otras dependencias u entidades, con base en los hallazgos del componente financiero y de liquidación de expensas que evidencie durante el desarrollo de la visita.

7. Identificar y poner en conocimiento las causas generadoras de hallazgos evidenciados en desarrollo de las visitas.
8. Recomendar las acciones de mejora a los procesos y procedimientos para la práctica de las visitas a los curadores urbanos.
9. Participar en la construcción de los lineamientos y la metodología para la implementación del modelo enfocado en riesgos en las actividades de inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Universitario Tipo B:**

1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto.
2. Sustanciar, instruir y practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y excuradores urbanos y, en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados.
3. Proyectar las respuestas a las PQRS que formulen los usuarios en relación con la función ejercida por los curadores urbanos, así como los actos que resuelvan recursos y acciones de tutela especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los curadores urbanos y excuradores urbanos, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados.
5. Adelantar, en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos.
6. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental.
7. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
8. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
9. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera

10. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Especializado Tipo C:**

1. Participar en el desarrollo de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, efectuando la revisión técnica del componente arquitectónico verificando la adecuada prestación de la función pública delegada en los curadores urbanos, y que la misma se cumpla en las condiciones arquitectónicas y urbanísticas dispuestas por la normatividad que rige a éstos particulares, para el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y las actuaciones administrativas asociadas a estas, analizando y procesando la información solicitada al curador y dejando en cada caso constancia de su conformidad.
2. Preparar con antelación la práctica de la visita, principalmente la revisión de la normatividad urbanística aplicable a los predios licenciados que serán objeto de auditoría, así como, acopiar y analizar la información disponible del curador urbano, con el fin de determinar los temas que por su relevancia y vigencia ameriten ser considerados en el proceso de verificación.
3. Participar en las reuniones de apertura y cierre de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, con el fin de señalar los objetivos y conclusiones principales, siguiendo de las directrices establecidas por la dependencia.
4. Presentar y socializar los hallazgos del componente arquitectónico que evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario que este delegue.
5. Recopilar, organizar y entregar la información producida y recibida durante el desarrollo de la visita, que se asocie a la revisión del componente arquitectónico, así mismo, adelantar las gestiones que sean necesarias posteriores al cierre de las visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
6. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y los traslados al equipo disciplinario, otras dependencias u entidades, con base en los hallazgos del componente arquitectónico que evidencie durante el desarrollo de la visita.
7. Identificar y poner en conocimiento las causas generadoras de hallazgos evidenciados en desarrollo de las visitas.
8. Mantener actualizados los sistemas de información, aplicativos e infraestructura tecnológica relacionada con la gestión de las visitas a los curadores urbanos, de acuerdo con los estándares y lineamientos definidos por la entidad y la normatividad vigente.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Especializado Tipo D (1 de 10):**

1. Participar en el desarrollo de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, efectuando la revisión técnica del componente arquitectónico verificando la adecuada prestación de la función pública delegada en los curadores urbanos, y que la misma se cumpla en las condiciones arquitectónicas y urbanísticas dispuestas por la normatividad que rige a éstos particulares para el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y las actuaciones administrativas asociadas a las mismas, analizando y procesando la información solicitada al curador y dejando en cada caso constancia de su conformidad.
2. Preparar con antelación la práctica de la visita, principalmente la revisión de la normatividad urbanística aplicable a los predios licenciados que serán objeto de auditoría, así como, acopiar y analizar la información disponible del curador urbano, con el fin de determinar los temas que por su relevancia y vigencia ameriten ser considerados en el proceso de verificación.
3. Participar en las reuniones de apertura y cierre de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, con el fin de señalar los objetivos y conclusiones principales, siguiendo de las directrices establecidas por la dependencia.
4. Presentar y socializar los hallazgos del componente arquitectónico que evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario que este delegue.
5. Recopilar, organizar y entregar la información producida y recibida durante el desarrollo de la visita, que se asocie a la revisión del componente arquitectónico, así mismo, adelantar las gestiones que sean necesarias posteriores al cierre de las visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
6. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y los traslados al equipo disciplinario, otras dependencias u entidades, con base en los hallazgos del componente arquitectónico que evidencie durante el desarrollo de la visita.
7. Identificar y poner en conocimiento las causas generadoras de hallazgos evidenciados en desarrollo de las visitas.
8. Emitir conceptos técnicos a solicitud de los profesionales que conocen de los asuntos disciplinarios, para efectos de apoyar la instrucción de los procesos a su cargo, así como, proyectar desde el punto de vista técnico la respuesta de las peticiones, quejas y reclamos cuando así se requiera.

9. Recomendar las acciones de mejora a los procesos y procedimientos para la práctica de las visitas a los curadores urbanos.
10. Participar en la construcción de los lineamientos y la metodología para la implementación del modelo enfocado en riesgos en las actividades de inspección, vigilancia y control a los Curadores Urbanos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Especializado Tipo D (2 de 10):**

1. Participar en el desarrollo de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, efectuando la revisión del componente financiero y de liquidación de expensas verificando la adecuada prestación de la función pública delegada en los curadores urbanos, y que la misma se cumpla en las condiciones financieras y de liquidación de expensas dispuestas por la normatividad que rige a éstos particulares para el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y las actuaciones administrativas asociadas a las mismas, analizando y procesando la información solicitada al curador y dejando en cada caso constancia de su conformidad.
2. Preparar con antelación la práctica de la visita, principalmente la revisión de la normatividad urbanística aplicable a los predios licenciados que serán objeto de auditoría, así como, acopiar y analizar la información disponible del curador urbano, con el fin de determinar los temas que por su relevancia y vigencia ameriten ser considerados en el proceso de verificación.
3. Participar en las reuniones de apertura y cierre de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, con el fin de señalar los objetivos y conclusiones principales, siguiendo de las directrices establecidas por la dependencia.
4. Presentar y socializar los hallazgos del componente financiero y de liquidación de expensas que evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario que este delegue.
5. Recopilar, organizar y entregar la información producida y recibida durante el desarrollo de la visita, que se asocie a la revisión del componente financiero y de liquidación de expensas, así mismo, adelantar las gestiones que sean necesarias posteriores al cierre de las visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
6. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y los traslados al equipo disciplinario, otras dependencias u entidades, con base en los hallazgos del componente verificado que evidencie durante el desarrollo de la visita, así mismo, identificar y poner en conocimiento las causas generadoras de hallazgos evidenciados en desarrollo de las visitas.

7. Emitir conceptos técnicos a solicitud de los profesionales que conocen de los asuntos disciplinarios, para efectos de apoyar la instrucción de los procesos a su cargo, así como, proyectar desde el punto de vista técnico la respuesta de las peticiones, quejas y reclamos cuando así se requiera.
8. Recomendar las acciones de mejora a los procesos y procedimientos para la práctica de las visitas a los curadores urbanos.
9. Participar en la construcción de los lineamientos y la metodología para la implementación del modelo enfocado en riesgos en las actividades de inspección, vigilancia y control a los Curadores Urbanos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
11. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Especializado Tipo D (3 de 10):**

1. Participar en el desarrollo de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, efectuando la revisión del componente estructural verificando la adecuada prestación de la función pública delegada en los curadores urbanos, y que la misma se cumpla en las condiciones estructurales dispuestas por la normatividad que rige a éstos particulares para el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y las actuaciones administrativas asociadas a las mismas, analizando y procesando la información solicitada al curador y dejando en cada caso constancia de su conformidad.
2. Preparar con antelación la práctica de la visita, principalmente la revisión de la normatividad urbanística aplicable a los predios licenciados que serán objeto de auditoría, así como, acopiar y analizar la información disponible del curador urbano, con el fin de determinar los temas que por su relevancia y vigencia ameriten ser considerados en el proceso de verificación.
3. Participar en las reuniones de apertura y cierre de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, con el fin de señalar los objetivos y conclusiones principales, siguiendo de las directrices establecidas por la dependencia.
4. Presentar y socializar los hallazgos del componente financiero y de liquidación de expensas que evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario que este delegue.
5. Recopilar, organizar y entregar la información producida y recibida durante el desarrollo de la visita, que se asocie a la revisión del componente estructural, así mismo, adelantar las gestiones que sean necesarias posteriores al cierre de las visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.
6. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y los traslados al equipo disciplinario, otras dependencias u entidades, con base en los hallazgos del componente estructural que evidencie durante el desarrollo de la visita.

7. Identificar y poner en conocimiento las causas generadoras de hallazgos evidenciados en desarrollo de las visitas.
8. Emitir conceptos técnicos a solicitud de los profesionales que conocen de los asuntos disciplinarios, para efectos de apoyar la instrucción de los procesos a su cargo, así como, proyectar desde el punto de vista técnico la respuesta de las peticiones, quejas y reclamos cuando así se requiera.
9. Recomendar las acciones de mejora a los procesos y procedimientos para la práctica de las visitas a los curadores urbanos.
10. Participar en la construcción de los lineamientos y la metodología para la implementación del modelo enfocado en riesgos en las actividades de inspección, vigilancia y control a los Curadores Urbanos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Especializado Tipo D (4-5 de 10):**

1. Participar en el desarrollo de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, efectuando la revisión del componente administrativo verificando la adecuada prestación de la función pública delegada en los curadores urbanos, y que la misma se cumpla en las condiciones administrativas dispuestas por la normatividad que rige a éstos particulares para el estudio, trámite y expedición de licencias urbanísticas y las actuaciones administrativas asociadas a las mismas, analizando y procesando la información solicitada al curador y dejando en cada caso constancia de su conformidad.
2. Preparar con antelación la práctica de la visita, principalmente la revisión de la normatividad urbanística aplicable a los predios licenciados que serán objeto de auditoría, así como, acopiar y analizar la información disponible del curador urbano, con el fin de determinar los temas que por su relevancia y vigencia ameriten ser considerados en el proceso de verificación.
3. Participar en las reuniones de apertura y cierre de las visitas generales y especiales a los curadores urbanos, con el fin de señalar los objetivos y conclusiones principales, siguiendo de las directrices establecidas por la dependencia.
4. Presentar y socializar los planes de mejoramiento del componente administrativo que evidencie durante el desarrollo de la visita con el líder del equipo, el curador urbano y el profesional del equipo interdisciplinario que este delegue.
5. Recopilar, organizar y entregar la información producida y recibida durante el desarrollo de la visita, que se asocie a la revisión del componente administrativo, así mismo, adelantar las gestiones que sean necesarias posteriores al cierre de las visitas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.

6. Efectuar los aportes que permitan la formulación de los planes de mejoramiento y los traslados al equipo disciplinario u otras dependencias u entidades, con base en los planes de mejoramiento del componente administrativo que evidencie durante el desarrollo de la visita.
7. Identificar y poner en conocimiento las causas generadoras de hallazgos evidenciados en desarrollo de las visitas.
8. Emitir conceptos técnicos a solicitud de los profesionales que conocen de los asuntos disciplinarios, para efectos de apoyar la instrucción de los procesos a su cargo, así como, proyectar desde el punto de vista técnico la respuesta de las peticiones, quejas y reclamos cuando así se requiera.
9. Recomendar las acciones de mejora a los procesos y procedimientos para la práctica de las visitas a los curadores urbanos.
10. Participar en la construcción de los lineamientos y la metodología para la implementación del modelo enfocado en riesgos en las actividades de inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Especializado Tipo D (6 de 10):**

1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto.
2. Revisar, sustanciar, instruir y practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores y excuradores urbanos y, en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados.
3. Proyectar y/o revisar respuestas a las PQRS que formulen los usuarios en relación con la función ejercida por los Curadores Urbanos, así como los actos que resuelvan recursos y acciones de tutela especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados.
4. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores y Excuradores Urbanos, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados.
5. Adelantar, en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos.
6. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control la función que cumplen los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada, según se requiera.

7. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada, en lo relacionado con la función que ejercen los Curadores Urbanos, según se requiera.
8. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental.
9. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
10. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
11. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera
12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

- **Profesional Especializado Tipo D (7-10 de 10):**

1. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto.
2. Revisar, sustanciar, instruir y practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores y excuradores urbanos y, en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados.
3. Proyectar respuestas a las PQRS que formulen los usuarios en relación con la función ejercida por los Curadores Urbanos, así como los actos que resuelvan recursos y acciones de tutela especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados mediante acta de reparto.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores y Excuradores Urbanos, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados.
5. Adelantar, en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos.
6. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control la función que cumplen los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada, según se requiera.
7. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada, en lo relacionado con la función que ejercen los Curadores Urbanos, según se requiera.

8. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental.
9. Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
10. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
11. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

3.2.3. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo y Seguridad de la información)

1. Considerar aspectos de responsabilidad social en la ejecución de sus actividades, cumpliendo con estándares éticos y sociales en el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
2. Cumplir con todas las normas y estándares de calidad aplicables, garantizando que los servicios prestados estén alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad y los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro.
3. Será responsable de ceñirse a los procesos de control y aseguramiento de la calidad en todas las etapas del servicio prestado, con el fin de garantizar la conformidad con las especificaciones técnicas y objetivo del contrato.
4. Mantener registros completos y precisos de todas las actividades realizadas en el marco del contrato, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos, conforme a los procedimientos del Sistema de Integrado de Gestión de la SNR.
5. Identificar oportunidades de mejora y las NO Conformidades en la prestación del servicio, con el fin de implementar acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la SNR.
6. El contratista deberá implementar y seguir rigurosamente los procedimientos y políticas establecidos por la entidad en el sistema de gestión de calidad, asegurando la coherencia y estandarización en todas las actividades y entregables del contrato, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Participar en todas las capacitaciones, socializaciones y convocatorias que se ajusten al objeto del contrato y/o a las que sean asignadas por la Supervisión del Contrato en ejercicio de sus obligaciones.
8. Contribuir a la satisfacción de los usuarios finales de la SNR, asegurando que los servicios prestados cumplan con las expectativas y necesidades establecidas en el contrato.
9. Participar en las actividades de monitoreo y/o auditorías de calidad que la entidad considere necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad. Asimismo, deberá

colaborar en la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de hallazgos en dichas auditorías, contribuyendo al proceso de mejora continua.

10. de los procesos si se requiere con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión facilitando la toma de decisiones informadas.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
13. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
14. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por LA SUPERINTENDENCIA.
16. Los contratistas deberán cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en el Programa de Compras Públicas Sostenibles de la Superintendencia de Notariado y Registro. Esto implica que todos los bienes y servicios proporcionados deben adherirse a criterios ambientales, promoviendo la utilización eficiente de recursos naturales y minimizando el impacto ambiental de sus actividades.
17. Más, los contratistas deberán respetar los principios económicos de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, así como cumplir con los estándares sociales establecidos en los procesos de producción y/o suministro.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos a los que tenga acceso o custodia durante la ejecución del contrato.
19. Cumplir con los lineamientos frente a la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.

3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOP II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.

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

3.4 INFORMES

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:

- Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto.
- Un informe final que de cuenta de la totalidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato el siguiente producto en original y copia o vía correo electrónico y cargarlo en la plataforma SECOP II:

Subir los informes mensuales especificados en las obligaciones generales del presente Estudio Previo al igual que las evidencias documentales del cumplimiento de las obligaciones específicas.

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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución de cada contrato será de cuatro (4) meses y en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2025**.** Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades de los contratos se desarrollarán de acuerdo con lo señalado en la siguiente tabla, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Línea PAA	Perfil	Lugar de Ejecución	Domicilio Contractual
DT_CUR1192	Técnico Administrativo Tipo B	Cali – Valle del Cauca	Cali – Valle del Cauca
DT_CUR1193	Técnico Administrativo Tipo B	Nivel Central – Superintendencia de Notariado y Registro	Bogotá D.C.
DT_CUR1199	Profesional Especializado Tipo D	Nivel Central – Superintendencia de Notariado y Registro	Bogotá D.C.
DT_CUR1203	Profesional Especializado Tipo D	Nivel Central – Superintendencia de Notariado y Registro	Bogotá D.C.
DT_CUR1205	Profesional Especializado Tipo D	Cali – Valle del Cauca	Cali – Valle del Cauca
DT_CUR1206	Profesional Especializado Tipo D	Cali – Valle del Cauca	Cali – Valle del Cauca
DT_CUR1207	Profesional Especializado Tipo D	Cali – Valle del Cauca	Cali – Valle del Cauca
DT_CUR1208	Profesional Especializado Tipo D	Cali – Valle del Cauca	Cali – Valle del Cauca
DT_CUR1210	Profesional Universitario Tipo B	Cali – Valle del Cauca	Cali – Valle del Cauca
DT_CUR1217	Profesional Universitario Tipo A	Nivel Central – Superintendencia de Notariado y Registro	Bogotá D.C.
DT_CUR1218	Profesional Especializado Tipo C	Bugalagrande – Valle del Cauca	Bugalagrande – Valle del Cauca
DT_CUR1220	Profesional Especializado Tipo D	Cali – Valle del Cauca	Cali – Valle del Cauca
DT_CUR1221	Profesional Especializado Tipo D	Nivel Central – Superintendencia de Notariado y Registro	Bogotá D.C.
DT_CUR1222	Profesional Especializado Tipo D	Nivel Central – Superintendencia de Notariado y Registro	Bogotá D.C.
DT_CUR1226	Profesional Especializado Tipo D	Cali – Valle del Cauca	Cali – Valle del Cauca

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

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

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II.**

3.9. AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN.

Para la contratación se requieren y aportan las siguientes autorizaciones y/o permisos.

Autorización o Permiso	Se Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	SI

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se realiza mediante la modalidad de **Contratación Directa**.

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y

responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.
El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede "**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**". A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

> *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"*

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de ofertas para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por la Superintendencia de Notariado y Registro está ubicado así:

GRUPO: F – SERVICIOS		
Segmento	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	80110000	Servicios de Recursos Humanos
Clase	80111600	Servicios de Personal Temporal
Codificación	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

En general, los servicios de Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal (80111601) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene

mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional.
El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del bachiller, técnico, tecnólogo o profesional (según sea el caso) un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la Entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requieren quince personas con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo.

Este tipo de servicios han sido contratados en oportunidades anteriores por la Superintendencia de Notariado y Registro, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

Teniendo en cuenta la Resolución No. 13984 del 16 de diciembre de 2024, expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la cual se contemplan los requisitos con los perfiles requeridos y los honorarios de los mismos, los perfiles requeridos son los siguientes:

PERFIL	VALOR MENSUAL 2025	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN
Técnico Administrativo Tipo B	$3.248.160	Cuatro (04) meses	$12.992.640	2	$25.985.280
Profesional Universitario Tipo A	$3.753.150	Cuatro (04) meses	$15.012.600	1	$15.012.600
Profesional Universitario Tipo B	$4.656.930	Cuatro (04) meses	$18.627.720	1	$18.627.720
Profesional Especializado Tipo C	$7.130.820	Cuatro (04) meses	$28.523.280	1	$28.523.280
Profesional Especializado Tipo D	$8.218.950	Cuatro (04) meses	$32.875.800	10	$328.758.000
TOTAL				**15**	**$416.906.880**

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será de acuerdo con lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **CUATROCIENTOS DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS ($416.906.880) MCTE.**

PERFIL	CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
Técnico Administrativo Tipo B	PERSONA NATURAL	Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior. Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	1: Titulo de formación técnica o tecnológica adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad 2: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional al a experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica.	$3.248.160
Profesional Universitario A	PERSONA NATURAL	Título Profesional	N.A.	$3.753.150
Profesional Universitario Tipo B	PERSONA NATURAL	Título profesional Más de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	1: Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo. 2: Titulo de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.	$4.656.930
Profesional Especializado Tipo C	PERSONA NATURAL	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Más de veinticuatro (24) meses de experiencia	1: Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al	$7.130.820

PERFIL	CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
		relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo. 2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.	
Profesional Especializado Tipo D	PERSONA NATURAL	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Más de treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	1: Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo. 2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.	$8.218.950

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la Resolución No. 13984 del 16 de diciembre de 2024 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la cual se contemplan los requisitos con los perfiles requeridos y los honorarios de los mismos, el valor de los contratos a suscribir se presenta así:

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2025	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN
Técnico Administrativo Tipo B	**A-02-02-02-008-003 Recurso 20** SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$3.248.160	Cuatro (04) meses	$12.992.640	2	$25.985.280
Profesional Universitario Tipo A	**A-02-02-02-008-002 Recurso 20** SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$3.753.150	Cuatro (04) meses	$15.012.600	1	$15.012.600
Profesional Universitario Tipo B	**A-02-02-02-008-002 Recurso 20** SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$4.656.930	Cuatro (04) meses	$18.627.720	1	$18.627.720
Profesional Especializado Tipo C	**A-02-02-02-008-003 Recurso 20** SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y	$7.130.820	Cuatro (04) meses	$28.523.280	1	$28.523.280

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2025	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN
	TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)					
Profesional Especializado Tipo D	**A-02-02-02-008-002 Recurso 20** SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$8.218.950	Cuatro (04) meses	$32.875.800	6	$197.254.800
Profesional Especializado Tipo D	**A-02-02-02-008-003 Recurso 20** SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$8.218.950	Cuatro (04) meses	$32.875.800	4	$131.503.200
TOTAL					**15**	**$416.906.880**

El valor total de cada contrato será de acuerdo con lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **CUATROCIENTOS DIECICEIS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS ($416.906.880) MCTE** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO

- **Técnico Administrativo Tipo B**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE ($3.248.160)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

- **Profesional Universitario Tipo A**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.753.150)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

- **Profesional Universitario Tipo B**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **CUATRO MILLONES SEICIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.656.930)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

- **Profesional Especializado Tipo C**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **SIETE MILLONES CIENTO TREINTA MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($7.130.820)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

- **Profesional Especializado Tipo D**

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($8.218.950)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

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

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

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

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

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

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL

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

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-002 Recurso 20	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	$230.895.120
A-02-02-02-008-003 Recurso 20	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$186.011.760

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

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2025,** así:

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1192	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Siete (7) Meses	$22.737.120	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1193	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo	1	1	Siete (7) Meses	$22.737.120	Contratación Directa

		del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1199	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Siete (7) Meses	$57.532.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1203	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Siete (7) Meses	$57.532.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1205	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades	1	1	Siete (7) Meses	$57.532.650	Contratación Directa

		enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1206	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Siete (7) Meses	$57.532.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1207	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Siete (7) Meses	$57.532.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1208	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o	1	1	Siete (7) Meses	$57.532.650	Contratación Directa

		actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1210	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Siete (7) Meses	$32.598.510	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1217	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Siete (7) Meses	$26.272.050	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1218	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado,	1	1	Siete (7) Meses	$49.915.740	Contratación Directa

		los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1220	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Siete (7) Meses	$57.532.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1221	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Siete (7) Meses	$57.532.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1222	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro	1	1	Siete (7) Meses	$57.532.650	Contratación Directa

		del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_CUR1226	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Siete (7) Meses	$57.532.650	Contratación Directa

El valor de cada contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2025** para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo a este Estudio Previo.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 13984 del 16 de diciembre de 2024 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS: Se requiere que el(los) contratista(s) tenga(n) el(os) siguiente(s) perfil(es):

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior	: Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	Título de formación técnica o tecnológica adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional al a experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO A	Título Profesional	No requiere	N.A.	N.A.
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	Título profesional	Más de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional
PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría	Más de treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
			adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo	

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, la Superintendencia de Notariado y Registro, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual

2	Especifico	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista – SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar prejuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR – Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual
3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual
4	Especifico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	4	7	Bajo	Contratista	Reducir las probabilidad es de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administraci ón de la información documenta l y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicaci ón a los demás colaborador es que manejan información a fin de canalizar la misma	Mensual

5	Especifico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	Incumplimientos de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Mensual
6	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual

8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se genereen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP.	Posterior a la firma del contrato
* En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo con su contrato.																					

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única en los términos del Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del Valor del Contrato	Igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, la cual debe ajustarse de acuerdo con la fecha del acta de inicio en caso de ser necesario.

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, el Contratista se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactado.

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

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

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

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

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

12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La supervisión del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en la Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de quien se relaciona en la siguiente tabla, o de quien designe el ordenador del gasto:

PERFIL	LINEA PAA	SUPERVISOR
Técnico Administrativo Tipo B	DT_CUR1192	Profesional Especializado Grado 19
Técnico Administrativo Tipo B	DT_CUR1193	Profesional Especializado Grado 19
Profesional Especializado Tipo D	DT_CUR1199	Asesor 1020-11
Profesional Especializado Tipo D	DT_CUR1203	Asesor 1020-11
Profesional Especializado Tipo D	DT_CUR1205	Asesor 1020-11
Profesional Especializado Tipo D	DT_CUR1206	Asesor 1020-11

PERFIL	LINEA PAA	SUPERVISOR
Profesional Especializado Tipo D	DT_CUR1207	Asesor 1020-11
Profesional Especializado Tipo D	DT_CUR1208	Asesor 1020-11
Profesional Universitario Tipo B	DT_CUR1210	Asesor 1020-11
Profesional Universitario Tipo A	DT_CUR1217	Profesional Especializado Grado 19
Profesional Especializado Tipo C	DT_CUR1218	Profesional Especializado Grado 19
Profesional Especializado Tipo D	DT_CUR1220	Profesional Especializado Grado 19
Profesional Especializado Tipo D	DT_CUR1221	Asesor 1020-11
Profesional Especializado Tipo D	DT_CUR1222	Profesional Especializado Grado 19
Profesional Especializado Tipo D	DT_CUR1226	Asesor 1020-11

12.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo con la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN
Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras con asignación de funciones para la Delegada de Curadores Urbanos

Elaboró: Sara J. Velandia M. – Profesional Especializado Grado 19
Revisó: Santiago Campo Victoria – Asesor Despacho Superintendente