 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p>	<p><b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p>	<p><b>Versión:</b> 04</p>
	<p><b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p><b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024</p>


## 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 ENUNCIADA A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TÍTULO DE HONORARIOS.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA REGISTRO**

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

**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.


En el marco de la orientación al servicio público registral, le corresponde a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** velar porque en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos se cumpla con las funciones y obligaciones de acuerdo con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico. Para tal fin, la Superintendencia Delegada para el Registro podrá, entre otras funciones, instruir, orientar, requerir, ordenar, establecer planes de mejoramiento, practicar visitas en cualquier modalidad y hacer revisiones en las 195 ORIP del país.

## 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.

En ese sentido la Superintendencia Delegada para el Registro es la dependencia de la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR- que tiene como función ejercer la Orientación, Inspección Vigilancia y Control al


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 – 12 – 2024

Servicio Público Registral prestado por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos -ORIP-, de acuerdo con la competencia definida por la Ley 1579 de 2012 y el Decreto 2723 de 2014.

En ese sentido, la Superintendencia Delegada para el Registro -SDR- tiene como Misión garantizar el acceso al Servicio Público Registral de manera eficiente y oportuna a los usuarios, a través del ejercicio de Orientación, Inspección, Vigilancia y Control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Las funciones adscritas a la SDR, se encuentran relacionadas en el artículo 23 del Decreto 2723 de 2014, de la siguiente manera:

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.
2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
3. Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro.
4. Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados.
5. Realizar las visitas generales, especiales y de seguimiento de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.
6. Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Solicitar al Superintendente de Notariado y Registro la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y la designación del correspondiente Director de Intervención, de acuerdo con la ley.
8. Supervisar la implementación de las acciones adoptadas como resultado del informe de intervención y coordinar con la Dirección Técnica de Registro la aplicación de las medidas a que haya lugar.
9. Estudiar y adoptar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades gubernamentales y organismos privados en relación con el servicio de registro de instrumentos públicos.


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 – 12 – 2024

10. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Registral.
11. Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del Registrador de Instrumentos Públicos, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de Carrera Registral y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.
12. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.
13. Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
14. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo, coordinar y responder por su implementación técnica.
15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## 2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

En este orden de ideas, para el cumplimiento de esta misión, la Superintendencia de Notariado y Registro, apoyándose en las funciones y competencias asignadas mediante el artículo 23 del Decreto 2723 de 2014, ha trazado diferentes líneas de trabajo a través de los planes anuales de gestión alineados al Plan Estratégico Institucional vigentes en el periodo informado, concretamente, se precisan las siguientes:

- Dar a conocer a los usuarios y funcionarios del Servicio Público Registral, las acciones desplegadas por parte de la Delegada, a través del grupo IVC y orientarlos en temas atinentes al Servicio Público Registral.
- Realizar visitas generales y especiales a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP- conforme con las necesidades del servicio.
- Proponer al superintendente y ejecutar, cuando sean aprobadas, las intervenciones a las ORIP.
- Mejorar la calidad y oportunidad de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias -PQRSD- de competencia de la dependencia.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 – 12 – 2024

- Proyectar los actos de orientación e instrucción sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral.
- Redactar y expedir documentos institucionales de apoyo en la prestación del servicio público registral.
- Seguimiento a las reuniones periódicas entre curadores, notarios y registradores.
- Realizar divulgaciones periódicas dirigidas al público en general en las cuales se precisen temas relevantes para el acceso y prestación del servicio público registral.

Ahora, con el objeto de garantizar la adecuada prestación del servicio público registral a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, es necesario contar con el personal especializado que brinde apoyo profesional para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta el Grupo de Orientación Registral adscrito al despacho del Superintendente delegado para el Registro.


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

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

Con el fin de dar cumplimiento de manera precisa y eficiente a las funciones asignadas a la Superintendencia Delegada para el Registro, mediante Resolución No. 2863 del 16 de marzo de 2018 se conformaron dos grupos internos de trabajo, dentro de los cuales se encuentra los Grupos de Inspección Vigilancia y Control Registral y el Grupo de Orientación Registral, adscritos al Despacho del Superintendente Delegado para el Registro, los cuales tienen asignadas tareas específicas.

Dentro de los roles y tareas asignadas al Grupo de Orientación Registral, se encuentran las siguientes:

1. Estudiar y analizar las medidas a que haya lugar en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades gubernamentales y organismos privados en relación con el servicio de Instrumentos Públicos.
2. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los ciudadanos en relación con la prestación del servicio público registral.
3. Proyectar los actos de orientación e instrucción sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024


4. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Técnica de Registro la identificación de riesgos inherentes a la prestación del servicio público registral y proponer los mecanismos para mitigarlos.
5. Identificar las situaciones jurídico registrales que afecten la prestación del servicio publico en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y que requieren orientación por parte de la Delegada.
6. Investigar los aspectos jurídicos registrales de conformidad con la normatividad vigente que requieren de orientación y/o instrucción registral para prestación eficaz y eficiente del servicio registral.
7. Realizar estudios para la efectiva prestación del servicio público registral y formular las recomendaciones respectivas.
8. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
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. Las demás funciones asignadas por la entidad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, la Superintendencia Delegada de Registro, requiere contratar DOS (02) Profesionales Especializados tipo B, que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio, 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 del perfil requerido 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.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

**PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B**  
**DEPENDENCIA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO**

**3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO**


El CONTRATISTA deberá prestar sus servicios profesionales especializados para brindar acompañamiento jurídico a la Delegada para el Registro en las actividades de orientación registral, especialmente aquellas encaminadas a la resolución de tutelas, derechos de petición y la construcción de normas y demás actos administrativos que sean requeridos para la prestación del servicio.

**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

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

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 I 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.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 – 12 – 2024

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:

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

1. Resolver consultas y dar respuesta a derechos de petición y/o tutelas o cualquier requerimiento relacionado con temas registrales.
2. Mantener al día la base de datos de PQRS de la Superintendencia Delegada para el Registro y la retroalimentación del aplicativo SISG
3. Apoyar en los lineamientos jurídicos que se soliciten en temas registrales que le sea solicitados.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para evaluar la gestión de la Delegada para el Registro.
5. Brindar apoyo en la realización de bases de datos e informes que permitan verificar la situación del servicio registral a nivel nacional con sus respectivos soportes.
6. Brindar acompañamiento en el seguimiento y trazabilidad de las peticiones quejas y reclamos atendidos en la Superintendencia Delegada para el Registro.
7. Apoyar al grupo de orientación registral, en las investigaciones jurídicas de los temas registrales.
8. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.
9. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
10. Realizar la legalización de los viáticos, en caso de que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro.
11. Las demás actividades que sean asignadas el supervisor.

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


1. Procurar el cuidado integral de su salud.

 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p>	<p><b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p>	<p><b>Versión:</b> 04</p>
	<p><b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p><b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024</p>

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

### 3.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. 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.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024


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, vía correo electrónico:

1. Un primer informe al vencimiento del primer mes de ejecución contractual, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la Entidad.
2. Informes mensuales a partir del segundo mes de ejecución contractual, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas, en el formato definido por la Entidad.
3. Un informe final, con la descripción detallada de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, el cual debe ser presentado una vez terminado el plazo de ejecución del contrato en el formato definido por la Entidad. El contratista que no presente este informe incurrirá en incumplimiento del contrato.

**Nota 1:** De conformidad con la “política de cero papel”, se recomienda presentar los informes de manera digital.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 – 12 – 2024

**Nota 2:** El contratista posterior al recibo a satisfacción del SUPERVISOR, deberá cargar cada informe firmado en la plataforma SECOP II en la etapa de ejecución contractual.

### 3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

a) Matriz con la relación de las actividades realizadas tales como: autos sustanciados, oficios de comunicación y notificaciones realizadas y actas de diligencias de inspección disciplinarias, conforme a la dinámica de cada proceso asignado en reparto.

**Nota 1:** De conformidad con la “política de cero papel”, se establece que la presentación de estos productos es de manera digital.

### 3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES**. 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 de este y en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre del 2025.


### 3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C., Nivel Central –Superintendencia delegada para Registro-, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro, en cumplimiento de las actividades objeto del contrato.

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).

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

### 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 registrará 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.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

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		
<b>Segmento</b>	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
<b>Familia</b>	80110000	Servicios de Recursos Humanos
<b>Clase</b>	80111600	Servicios de Personal Temporal
<b>Codificación</b>	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

En general, los servicios de (80000000) 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

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

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 Profesional Especializado Tipo B, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la Entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requiere un profesional 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 el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MES	VALOR TOTAL POR CONTRATISTA	VALOR TOTAL DOS CONTRATISTA
Profesional Especializado Tipo B	2	\$5.965.110	\$23.860.440	\$47.720.880

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será por hasta la suma de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS (\$23.860.440) MCTE**, Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar. Por otra parte, el valor total de los dos (02) contratos será por hasta la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS (\$47.720.880) MCTE**, Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
Profesional Especializado Tipo B	FORMACIÓN: Título profesional y título de	EQUIVALENCIA 1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos	\$5.965.110

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

	postgrado en la modalidad de especialización o maestría. <b>EXPERIENCIA:</b> 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.	(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. <b>EQUIVALENCIA 2:</b> 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.	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--


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 el perfil requerido y los honorarios de este, el valor del contrato a suscribir se presenta así:

TIPO DE CONTRATISTA	HONORARIOS MENSUALES	PLAZO	VALOR TOTAL POR CONTRATISTA	VALOR TOTAL DOS (02) CONTRATISTA
---------------------	----------------------	-------	-----------------------------	----------------------------------

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

<b>Profesional Especializado Tipo B</b>	<b>\$ 5.965.110</b>	<b>4 meses</b>	<b>\$23.860.440</b>	<b>\$47.720.880</b>
-----------------------------------------	---------------------	----------------	---------------------	---------------------

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será por hasta la suma de **VEINTITRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS (\$23.860.440) MCTE**, Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar. Por otra parte, el valor total de los dos (02) contratos será por hasta la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS (\$47.720.880) MCTE**, Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar


## 6.2. FORMA DE PAGO

Para la vigencia 2025, el valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS (\$5.965.110) MCTE** 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

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

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, vigencia 2025 así:

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-002	Servicios Jurídicos y Contables	\$47.720.880

### 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.
DR_GOR	868 869	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades	2	2	CUATRO MESES	\$47.720.880	Contratación Directa

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

		enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

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


## 8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

### PERFIL REQUERIDO

**REQUISITOS:** Se requiere que el contratista tenga el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
FORMACIÓN: Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	EXPERIENCIA: 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.	EQUIVALENCIA 1: 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	EQUIVALENCIA 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.


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 – 12 – 2024

		al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación 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 (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del	Categoría	¿A quién se le	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el	Persona responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
													Proba	Impac	Valora	Categ					¿Cómo se realiza el	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 o contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 – 12 – 2024

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 acordaron la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2 2 3	Bajo Si	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisión 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 supervisión o 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 probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contratista.	1 1 2	Bajo No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma	Mensual

 <p><b>Superintendencia de Notariado y Registro</b></p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</p>	<p><b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05</p>
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES</p>	<p><b>Versión:</b> 04</p>
	<p><b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN</p>	<p><b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024</p>

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


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 – 12 – 2024

7	Específico	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 o del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Menual
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 requieren registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y 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 a 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:

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

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

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

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


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

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

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

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

#### 12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA


 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

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 del Superintendente Delegado para el Registro o de quien designe el ordenador del gasto.

### 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.

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Código:</b> MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS CONTRACTUALES	<b>Versión:</b> 04
	<b>FORMATO:</b> ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	<b>Fecha:</b> 09 - 12 - 2024

### 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.



**ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS**  
Superintendente Delegado para el Registro

Elaboró: Diego Corzo Ayerbe-Contratista