 <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:** DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

**BOGOTÁ D.C, ABRIL DE 2025**

 <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>

## 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


La Dirección Técnica de Registro de la Superintendencia de Notariado y Registro, es una dependencia creada para cumplir con la misión de la Entidad frente a la parte técnica de las Oficinas de Registro, y tiene como uno de sus objetivos principales garantizar la correcta prestación del servicio público registral en las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País. En ese sentido, debe monitorear y prestar apoyo técnico, administrativo y jurídico registral permanentemente a los Registradores de Instrumentos Públicos.

Así y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 20 del Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014 modificado por el Decreto 1554 de 2022, por el cual se reestructura la Superintendencia de Notariado y Registro, se prevén entre otras de sus funciones lo atinente a la DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO:

1. Proponer e implementar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la prestación del servicio a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país.
2. Impartir las directrices para el desarrollo del servicio público registral.
3. Velar por el establecimiento de mecanismos virtuales de relacionamiento eficaz con los usuarios del servicio público registral.
4. Establecer los procedimientos y la programación para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Unidades de Registro Móviles, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

 <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. Implementar los mecanismos necesarios para la apertura de folios de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
6. Proyectar y someter a consideración del Superintendente de Notariado y Registro el acto administrativo que fija las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral.
7. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.
8. Solicitar los informes de gestión a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
9. Impartir directrices para la adopción de planes de contingencia cuando las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos presenten atrasos o problemas relacionados con el sistema de información registral, el registro de las medidas de protección y de titulación masiva.
10. Proponer los mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociados al proceso de registro, la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo.
11. Adoptar las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral.
12. Dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los estudios para la creación, modificación y reorganización de los círculos registrales.
13. Adelantar las gestiones para la interrelación de la información registro-catastro y su sostenibilidad en conjunto con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y las dependencias de catastro descentralizadas.
14. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional
15. Diseñar estrategias que permitan mitigar el riesgo y asegurar la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria del país.
16. Orientar, dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.
17. Adelantar las gestiones requeridas para asignar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos el presupuesto necesario para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público.
18. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la suscripción de convenios que permitan intercambio de información con las entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, que se requieran para el desarrollo de la actividad registral.
19. Impartir las directrices para el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas adelantadas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

 <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>

20. Impartir las directrices para garantizar la unificación de criterios en las decisiones que tome la Superintendencia en materia registral.
21. Impartir las directrices para suministrar la información solicitada por los organismos judiciales, de vigilancia y control en materia de registro de instrumentos públicos.
22. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## 2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

La SNR, a través de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP-, presta el servicio público registral, el cual gestiona el registro de la propiedad inmueble en Colombia, el cual, según el artículo 2° de la Ley 1579 de 2012, tiene como objetivos el servir como medio de tradición del dominio de bienes raíces y otros derechos reales, dar publicidad a los instrumentos públicos que trasladen, transmitan, muden, graven, limiten, declaren, afecten, modifiquen o extingan derechos reales sobre los bienes raíces y revestir de mérito probatorio a todos los instrumentos públicos sujetos a inscripción.


Estos objetivos son desarrollados a través de la garantía de la seguridad jurídica del sistema registral, de la propiedad y del mercado inmobiliario en Colombia, aspectos relevantes para cualquier dinámica económica de un Estado.

La Superintendencia ha venido trabajando en la mejora continua en relación con la prestación del servicio público registral, cambiando mecanismos para facilitarle al usuario el acceso a los servicios que presta la entidad; igualmente se tiene que dar un seguimiento para que esto al fin ocurra, y no quedarse estáticos en lo que creemos que ya es suficiente.

La mejora es una actividad continua, y debe de llevarse a cabo con el fin de lograr y alcanzar los objetivos institucionales y por ende otorgar una satisfacción a nuestros usuarios

En esta dirección, se tienen cuatro acciones que hacen parte del proceso de registro: Línea de producción, Radicación electrónica, Ventanilla Única de Registro y Apoyo a la Gestión de las Oficinas de Registro y Regionales., los cuales son soportado con contratistas y se requiere su continuidad para no afectar el servicio público registral.

### Línea de producción

 <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>

En el proceso registral, actuación en la cual se debe cumplir lo precisado previamente, es indispensable la conservación y disposición de la documentación objeto de trámite y que soporta la historia tradicional de un bien inmueble o el antecedente registral que, a lo largo de la ejecución de estas funciones y misiones, la Entidad ha recaudado.

Dados los avances tecnológicos respecto de los otros dos y la posibilidad de utilizarlos en procura de la misión y objetivos previamente establecidos, la SNR advirtió la necesidad de contar con una base de datos de información no estructura (documental), que permita racionalizar el uso del papel, la manipulación física de los documentos en el proceso de registro, la alineación a las normas expedidas por el Archivo General de la Nación y la apropiación de la política presidencial de Cero Papel.


Para lo anterior, se adquirió la infraestructura tecnológica de servidores y sistemas de almacenamiento digital de imágenes que brinda al interior de las Oficinas de Registro, la oportunidad de realizar el proceso misional de forma digital; es decir, sin necesidad de reparto físico de los documentos radicados por los usuarios diariamente, permitiendo mantener la trazabilidad, conservación y facilidad en la gestión de los documentos.

Este sistema de almacenamiento de imágenes digitales, denominado internamente como IRIS, fundamenta su eficiencia en la prontitud, calidad y fiabilidad de la documentación digitalizada y entregada por el usuario del servicio público registral de manera física; para lo cual, la SNR, implementó la denominada línea de producción, la cual tiene como objetivo fundamental de asegurar diariamente esas características de la información digitalizada objeto del proceso registral en sus etapas de confrontación, reparto y calificación de documentos.

Ante esta situación, es indispensable que la Superintendencia garantice de forma permanente la organización de los archivos como parte fundamental en el proceso registral, en concordancia con el objetivo de orientar el desarrollo de la Gestión Documental institucional y de la información en la SNR, de acuerdo al modelo Integrado Gestión y Planeación, buscando el mejoramiento continuo en marcado en la Norma Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015, Decreto 2482 del 2012, Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional (la guarda de la fe pública) y demás normativa como el Acuerdo 060 y reglamentarias del ciclo vital del documento.

### **Radicación electrónica – REL**

Continuando con el proceso de mejora continua y simplificación de trámites, La Superintendencia emprendió un nuevo producto denominado Radicación Electrónica de Documentos (REL) previsto en

 <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>

el estatuto registral (ley 1579/12) en su artículo 15 para la simplificación de trámites y servicios. El Notario, la autoridad judicial, administrativa o estatal competente, a petición de cualquiera de los interesados o de manera oficiosa, podrá radicarlo en el sistema de información de registro o sistema adoptado para tal fin, remitiendo vía electrónica a la oficina de registro la copia del documento o título digitalizado con firma digital, así como los soportes documentales del cumplimiento del pago de los impuestos y derechos establecidos en la ley y decretos reglamentarios.

Los Objetivos de la radicación electrónica de documentos son:

- Brindar seguridad de la información jurídica objeto de Registro.
- Simplificación de trámites.
- Ampliación de los canales de acceso a la información de trámites registrales a los ciudadanos.
- Asegurar el Registro de los documentos cuando se realiza el pago.


### **Ventanilla Única de Registro – VUR**

En el año 2006 el Departamento Nacional de Planeación elaboró un estudio bajo el cual se pretendía establecer el comportamiento del registro inmobiliario en el país, toda vez que la medición del Banco Mundial –Doing Business reflejaba el registro inmobiliario Colombia como un país con un comportamiento poco ventajoso en relación con las otras economías. Para el año 2009 Colombia se encontraba en el puesto 78 en lo referente a la medición del registro de propiedades.

Por lo tanto, el Gobierno Nacional en el 2009 creó la estrategia de simplificación de trámites asociados a la cadena de registro inmobiliario, que busca acercar el proceso de registro inmueble a la ciudadanía a partir de la facilitación de las relaciones del ciudadano con las entidades vinculadas. La materialización de este propósito se encuentra en un modelo estándar de servicio, apoyado en una plataforma tecnológica, que pueden encontrar los ciudadanos en las Notarías como Ventanilla Única de Registro VUR para algunos servicios, así como acceso directo en la página [www.vur.gov.co](http://www.vur.gov.co), para otros.

En la Ley 1474 de 2011, se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, donde cada Entidad de orden nacional debe elaborar estrategias para mitigar los riesgos, las estrategias anti-trámites y los mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.

Mediante Decreto Ley 019 de 2012, se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública y se consagró que tanto los particulares en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes, como las

 <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>

autoridades en el desarrollo de sus funciones, tienen el deber de obrar bajo los postulados de la buena fe y que la aplicación de este principio se convertirá en un instrumento para lograr que la administración obre con criterio de la efectividad del servicio público por encima de las conductas meramente formales.

A su vez, este Decreto Ley previó que con el objetivo de facilitar la actividad de las personas naturales y jurídicas ante las autoridades que cumplen funciones administrativas, se requiere racionalizar los trámites, procedimientos y regulaciones innecesarias para contribuir a la eficacia y eficiencia del estado, razón por la cual las autoridades deben proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y demás recursos, estableciendo trámites sencillos eliminándose toda complejidad innecesaria.


Esta norma estableció como principios de la política pública de racionalización de trámites, la simplificación, estandarización eliminación y automatización de los trámites y procedimientos administrativos y mejorar la participación ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, así mismo facilitar el acceso a la información y ejecución de los trámites y procedimientos administrativos por medios electrónicos creando confianza en el uso de los mismos, contribuyendo a la mejora del funcionamiento interno de las entidades públicas que cumplan una función administrativa incrementando su eficacia y eficiencia mediante el uso de las tecnologías de la información.

### **Apoyo Funcional Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos**

La Dirección Técnica de Registro, conforme la estructura administrativa de la Superintendencia de Notariado y

Registro, tiene a su cargo la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Siendo una dependencia creada para cumplir con la misión de la Entidad frente a la parte técnica de las Oficinas de Registro, y tiene como uno de sus objetivos principales garantizar la correcta prestación del servicio público registral en las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País. En ese sentido, debe monitorear y prestar apoyo permanente a los Registradores de Instrumentos Públicos.

El artículo 59 del Estatuto de Registro, establece el procedimiento para la corrección de errores en que hayan incurrido las Oficinas de Registro en la calificación y/o inscripción de los documentos, esta facultad recae directamente en las Oficinas de Registro. No obstante, la Dirección Técnica como superior jerárquico de las Oficinas de Registro debe prestar el apoyo necesario para la gestión y seguimiento a dicha función con el objeto de garantizar a los usuarios una adecuada y eficiente prestación del servicio público registral, y no vulnerar sus derechos a la propiedad.

 <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>

Así las cosas, la Dirección Técnica de Registro en su labor misional de liderar el proceso de implementación de estrategias, para la mejora continua de la prestación del servicio público registral a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país, ha establecido un proceso de revisión y calificación de documentos, atención de consultas presentadas y formuladas por los ciudadanos, estructuración y seguimiento a los planes de trabajo adoptados por las ORIP cuando se presenten contingencias en la prestación del servicio; así como fortalecer el seguimiento jurídico a los informes de gestión presentados por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.


De igual manera, la Dirección Técnica de Registro debe procurar mayor eficiencia y eficacia, en el proceso de atención y emisión de respuestas a las acciones jurídicas incoadas contra la Entidad que versen sobre temas registrales, así como coordinar y hacer seguimiento a las respuestas que emitan las Oficinas de Registro para que estas sean coherentes con las políticas, misión y visión de la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizando seguridad jurídica para la entidad y minimizando afectaciones a su indemnidad como desarrollo de la política de prevención del daño antijurídico.

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

Para satisfacer la necesidad planteada se requiere asesorar y apoyar todas las actividades administrativas y jurídicas tendientes al sostenimiento del servicio público registral; así mismo, apoyar el proceso de contratación de la Línea de producción, Radicación electrónica, Ventanilla Única de Registro y Apoyo a la Gestión de las Oficinas de Registro, los cuales son soportados con contratistas y se requiere su continuidad para no afectar el servicio público registral.

Por otro lado, apoyar al Director Técnico de Registro en el cumplimiento de sus deberes conforme lo ordenan las normas Constitucionales, legales y reglamentarias vigentes; esto con el objeto principal de prestar y mantener un servicio público registral de excelencia con el objeto de robustecer el soporte dado a los requerimientos de las 195 Oficinas del País, al igual que apoyar el grupo de calificación remota frente a el cumplimiento de actividades.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un profesional cumpla 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 del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

 <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>

### 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: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B**  
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.**

##### 3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO


No aplica para este objeto contractual

#### 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.

 <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>

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 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.

 <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>

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.


 <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>

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:


1. 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.
2. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014.
3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección.
4. Apoyar en la sustanciación y validación jurídica de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral
5. Proyectar y elaborar respuestas a las peticiones de que requieran los particulares de acuerdo con certificados de no propiedad cuando sean exigidas por el consulado para tramites en el extranjero.
6. Estructurar el Plan de Anual de Adquisición de competencia de la Dirección Técnica de Registro.
7. Proyectar, adelantar y coordinar el proceso de contratación de Línea de producción, Radicación electrónica, Ventanilla Única de Registro y Apoyo a la Gestión de las Oficinas de Registro a nivel nacional de competencia de la Dirección Técnica de Registro.
8. Requerir los documentos necesarios del personal a contratar referente a la Línea de Producción, Radicación electrónica, Ventanilla Única de Registro y Apoyo a la Gestión de las Oficinas de Registro
9. Apoyar desde sus competencias en los asuntos que se requieran para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección Técnica de Registro.
10. 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.

 <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>

11. Presta apoyo y acompañamiento cuando se requiera, al Director Técnico de Registro frente a la supervisión de los contratos a su cargo, de acuerdo a lo establecido en el manual de supervisión de la SNR.
12. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, en virtud del objeto contractual.

### **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.

 <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>

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 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.

 <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>

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:

 <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>

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

### 3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato el siguiente productor 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 del presente contrato será de **CUATRO (4) 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 del mismo 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 Bogotá D.C Nivel Central – Dirección Técnica de Registro, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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.

### 3.8. CONTRATO A CELEBRAR

 <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 relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión 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.

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:

 <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

*“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 (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 personal.

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del profesional 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

 <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 trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requiere de 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 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 del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MES	VALOR TOTAL
Profesional Especializado Tipo B	1	\$ 5.965.110	\$ 23.860.440

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$23.860.440)**, 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	<p>Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>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.</p>	<p>- 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.</p> <p>-Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de</p>	<p>Vigencia 2025: \$ 5.965.110</p>

 <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

		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 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, el valor del contrato a suscribir se presenta así:


TIPO DE CONTRATISTA	HONORARIOS MENSUALES	PLAZO	VALOR DEL CONTRATO
Profesional Especializado Tipo B	\$ 5.965.110	CUATRO (4) MESES	\$ 23.860.440

El valor total del contrato será por la suma de **VEINTITRÉS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$23.860.440)**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

### 6.2. FORMA DE PAGO

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 M/CTE (\$5.965.110)** 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**

 <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

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	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$132.410.520,00

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2025 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 59125 del 19 de marzo de 2025, RUBRO. A-02-02-02-008-002. El contrato está sujeto a registro presupuestal, así como el pago de su valor.

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

 <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

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.
Dirección Técnica de Registro	DTR_DESP661	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	ABRIL	CUATRO (4) MESES	\$ 23.860.440	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2025, para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 59125 del diecinueve (19) de marzo de dos mil veinticinco (2025). RUBRO. A-02-02-02-008-002**. El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.


#### 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 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
---------------------	-------------	----------------	----------------

 <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

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Núcleo básico del conocimiento: <u>Derecho y afines</u>	De 12 meses de experiencia profesional	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 afin 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
---	--	--	---

## 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	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el	Persona responsable	Fecha estimada en	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión
													Pro	Imp	Val	Cat					



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

**PROCESO:** GESTIÓN PRECONTRACTUAL,  
CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN  
DE PROCESOS CONTRACTUALES

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD, SUPERVISIÓN,  
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS  
CONTRACTUALES

**FORMATO:** ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA  
GESTIÓN

**Código:** MP - GNCT - PO - 01 - PR  
- 01 - FR - 05

**Versión:** 04

**Fecha:** 09 – 12 – 2024

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	Específico	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 acordarán 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 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



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

**PROCESO:** GESTIÓN PRECONTRACTUAL,  
CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN  
DE PROCESOS CONTRACTUALES

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD, SUPERVISIÓN,  
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS  
CONTRACTUALES

**FORMATO:** ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA  
GESTIÓN

**Código:** MP - GNCT - PO - 01 - PR  
- 01 - FR - 05

**Versión:** 04

**Fecha:** 09 – 12 – 2024

4	Especifico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas 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
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



**Superintendencia de  
Notariado y Registro**

**PROCESO:** GESTIÓN PRECONTRACTUAL,  
CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN  
DE PROCESOS CONTRACTUALES

**PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD, SUPERVISIÓN,  
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE PROCESOS  
CONTRACTUALES


**FORMATO:** ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA  
GESTIÓN

**Código:** MP - GNCT - PO - 01 - PR  
- 01 - FR - 05

**Versión:** 04

**Fecha:** 09 - 12 - 2024

6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de 21NDIC. A sobrevenir 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 de Supervisión 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	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 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


8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuest al 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 presupuest al	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuest al	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:

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

 <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

	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 valores 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

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 Director Técnico de Registro, quien haga sus veces o de quien designe el ordenador del gasto.


 <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>

## 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 a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. 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. 11720** del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro

## 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.

  
**OLMÁN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA**  
**DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO**

Elaboró: Dora Cecilia Hernández Oliveros – Profesional DTR 



# Superintendencia de Notariado y Registro

**DTH-510**

**SNR2025EE-027792-1**

**Bogotá, D.C., 26 de marzo de 2025**

**Asunto: CERTIFICACION INEXISTENCIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B**

Que mediante oficio del 17 de marzo del 2025, se recibió por parte de la Dirección Técnica de Registro solicitud para la expedición de certificación “INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL”, en la planta de personal en la Superintendencia de Notariado y Registro, con el siguiente perfil y objeto señalado a continuación:

**PERFIL: (5) PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B**

**OBJETO CONTRACTUAL:** El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades anunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero a título de honorarios

PERFIL	REQUISITOS
<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B</b>	<b>FORMACIÓN:</b> Título profesional y título de 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.
	<b>EQUIVALENCIA 1:</b> 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.
	<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.	

En este sentido atendiendo a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del 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 por las facultades conferidas por los Decretos 1737 y el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y que someten a condiciones específicas que conllevan a la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro Público en materia de contratación de personal, hace constar que una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro y la distribución de la misma, se constató que en la actualidad el personal de planta no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la necesidad sustentada por el área.



## Superintendencia de Notariado y Registro

Esta certificación se expide de acuerdo con lo solicitado por parte del por parte de la Dirección Técnica de Registro, en la ciudad de Bogotá D.C. a los veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025)

**MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA**  
Director de Superintendencia 0105-20  
Dirección de Talento Humano

**Documento Firmado Electrónicamente**

Elaboró: MAIRA ALEJANDRA LEAL BETANCOURT / DTH  
Revisó: MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA / DTH  
Aprobó: . MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA / DTH



# Superintendencia de Notariado y Registro



SNR2025CT-000289-8

21 de marzo de 2025

## CERTIFICACION OBJETOS IGUALES

### EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

De conformidad con lo establecido en el Decreto No 1068 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

#### CERTIFICA:

Que, de conformidad con la necesidad de la Dirección Técnica de Registro, realizada por medio de la comunicación SNR2025IE-004424-3 del 20 de marzo de 2025, en la cual se sustenta la necesidad de contratación de cinco (05) Especializados tipo B, se autoriza expresamente la suscripción de cinco (05) contratos profesionales, en los cuales los contratistas devengarán idénticos honorarios y cuyo objeto, perfil y dependencia son:

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 una suma de dinero, a título de honorarios

Perfil: Profesional Especializado Tipo B

Dependencia: Dirección Técnica de Registro.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015

**ROOSVELT RODRIGUEZ RENGIFO**

Superintendente de Notariado y Registro

Despacho del Superintendente de Notariado y Registro

### Documento Firmado Electrónicamente

Elaboró: ZULAY ARIZA PERALTA / DC

Revisó: ZULAY ARIZA PERALTA / DC ZULAY ARIZA PERALTA / DC

Aprobó: ZULAY ARIZA PERALTA / DC. ZULAY ARIZA PERALTA / DC

Página | 1

Superintendencia de Notariado y Registro

Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201

Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 02

Versión: 05

Fecha: 02 – 07 - 2024



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHdcaranto DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL  
 Fecha y Hora Sistema: 19/03/2025 12:00:00 p. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	59125	Fecha Registro:	2025-03-19	Unidad / Subunidad ejecutora:	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	132.410.520,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	132.410.520,00	Saldo x Comprometer:	132.410.520,00	Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

Numero:	59225	Fecha Registro:	2025-03-19	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Propios	20	CSF						
<b>Total:</b>						132.410.520,00	0,00	132.410.520,00	132.410.520,00	0,00

**Objeto:** DTR\_DESP660-661-663-665-675 SNR2025IE-004202-3 - 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.

*Carlos Africano B.*

Firma Responsable