**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 de Administración Notarial**

**BOGOTÁ D.C, 08/08/2025.**

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

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

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

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

### 2.1. COMPETENCIA

El artículo 209 del Estatuto Notarial, estableció que *"La vigilancia notarial será ejercida por el Ministerio de Justicia, por medio de la Superintendencia de Notariado y Registro".*

En concordancia con lo anterior, en el artículo 24 del Decreto 2723 de 2014, modificado por el artículo 6 del Decreto 1554 de 2022, se le atribuyó a la Superintendencia Delegada para el notariado las funciones y competencias, donde se prevén entre otras de sus funciones, lo atinente a:

**"ARTÍCULO 6.-** Modificar el artículo 24 del Decreto 2723 de 2014, el cual quedará así:

*"ARTÍCULO 24. Funciones de la Superintendencia Delegada para el Notariado. Son* funciones de la Superintendencia Delegada para el Notariado, las siguientes:

1. *Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas* en *relación con la gestión de orientación, inspección, vigilancia y control del servicio público notarial, en el ámbito de su competencia.*
1. *Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público notarial.*
2. *Coordinar el estudio técnico para la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado.*
3. *Proyectar el acto administrativo de actualización de tarifas para la prestación del servicio público notarial.*
5. *Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica y la Dirección Administrativa y Financiera, la fijación de las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, según decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, para la expedición del acto administrativo respectivo.*
6. *Vigilar y controlar la correcta aplicación de las tarifas notariales.*

7. *Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro.*
8. *Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados.*
9. *Ordenar y dirigir la práctica de visitas a las Notarías a fin de verificar* el *cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad notarial y tomar las acciones a que haya lugar e impartir las comisiones a las autoridades para adelantar actuaciones administrativas.*
10. *Impartir las directrices para la atención de las peticiones, quejas y reclamos que, sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos de las Notarías, se formulen ante la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.*
11. *Impartir las directrices o instrucciones para la gestión documental de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios.*
12. *Impartir directrices para la expedición de las certificaciones para el ingreso y confirmación del ejercicio del cargo de notario y para la declaratoria de las vacancias temporales y definitivas.*
13. *Impartir directrices e instrucciones para la autorización del cambio de horario de la notaría, para el reparto notarial en Bogotá y el resto del país y para la administración de la base de datos de sucesiones y testamentos que se llevan en las Notarías del país.*
14. *Impartir las directrices y lineamientos para apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.*
15. *Impartir las instrucciones necesarias para* la *implementación y actualización del registro público de carrera notarial, atendiendo las directrices impartidas por* el *Consejo Superior de la Carrera Notarial.*
16. *Expedir junto con el Superintendente el acto administrativo para cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría.*
17. *Estudiar y adoptar las medidas e instrucciones a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio notarial.*
18. *Dirigir la elaboración de los documentos técnicos que se requieran para* mejorar la prestación del servicio notarial.
19. *Comisionar a los servidores y a las autoridades para adelantar las pruebas que se requieran para instruir los procesos disciplinarios de su competencia.*
20. *Conocer y suscribir las decisiones interlocutorias que se profieran en la fase de instrucción, de conformidad con la normativa vigente respecto de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Notarios y ex Notarios, sin perjuicio del poder preferente que ejerza la Procuraduría General de la Nación, y trasladarlos oportunamente a la Oficina de Control Disciplinario Interno, con el fin de que se adelante la fase de juzgamiento.*
21. *Orientar, coordinar y revisar con las demás dependencias competentes de la Superintendencia, la elaboración de los estudios que soporten la creación, supresión, fusión y recategorización de las Notarías del* país.
22. *Asistir al Superintendente de Notariado y Registro, 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 notarial.*

23. *Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio notarial en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.*
24. *Aprobar las pólizas que presentan los Notarios en propiedad e interinidad para garantizar la continuidad en la prestación del servicio público notarial.*
25. *Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos para la adopción del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo y responder por su implementación.*
26. *Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.*
27. *Asesorar, conocer y atender los preceptos establecidos en la Ley 1952 de* 2019, *modificada por la Ley 2094 de 2021 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los notarios y ex notarios.*
28. *Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia, control y de administración de justicia, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.*
28. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

En ese sentido, la Superintendencia Delegada para el Notariado, en el marco de sus funciones y competencias, especialmente en lo previsto en el Decreto 960 de 1970, Decreto 2148 de 1983, Decreto 2723 de 2014 (modificado por el decreto 1554 de 2022), la Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019, Decreto Ley 2106 de 2019 y demás normas complementarias, debe enfocar sus esfuerzos humanos y técnicos para garantizar el cumplimiento de sus tareas de orientación, inspección, vigilancia y control, así como las de administración notarial respecto del servicio público prestado por parte de los notarios del país.

## 2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

La Superintendencia Delegada para el Notariado, en el marco de sus funciones y competencia, especialmente en lo previsto en los Decretos 960 de 1970, 2148 de 1983 y 2723 de 2014 (modificado por el decreto 1554 de 2022) las Leyes 734 de 2002 y 1952 de 2019, Decreto Ley 2106 de 2019 y demás normas complementarias, debe enfocar sus esfuerzos humanos y técnicos para garantizar el cumplimiento de sus tareas de orientación, inspección, vigilancia y control, así como las de administración notarial respecto del servicio público prestado por parte de los notarios del país.

En suma, en cumplimiento de las funciones de administración notarial, contempladas en el numeral 2, la Superintendencia Delegada para el Notariado a través de la Dirección de Administración Notarial, debe atender todas las situaciones que están relacionadas con las hojas de vida de los notarios, declarar la vacancia del cargo de notario, verificar los requisitos de los aspirantes al cargo de notario, confirmar el nombramiento de los notarios de acuerdo con la categoría, proyectar los actos administrativos de declaración de vacancia, cambio de local, cambio de horario, apoyar la realización del concurso notarial, adelantar y controlar de minutas del círculo notarial de Bogotá, certificar el cargo de notario, administrar y mantener actualizada la base de datos de sucesiones y testamento radicados en las notarías del país; lo anterior se dificulta por la carencia de personal suficiente para cumplir con la labor asignada.

Así mismo es indispensable que la Superintendencia garantice de forma permanente la organización de los archivos relacionados y derivados de las actividades previamente descritas, 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, por lo que la actualización y digitalización permanente de la documentación allegada a los distintos procesos de la Superintendencia Delegada para el Notariado como lo son las hojas de vida de los trabajadores y PQRSD en materia notarial, certificación de tiempo ejercido en el cargo de notario, entre otros, además del apoyo en la sustanciación de actos administrativos proferidos por la dependencia, y en las actividades relacionadas con concurso notarial, reparto notarial, entre otras, lo cual requiere contar con el recurso humano idóneo y suficiente para la continuidad de las funciones de Administración Notarial.

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

El desarrollo del objeto a contratar será lo concerniente a Apoyar en los diferentes trámites que se realizan en la Superintendencia Delegada para el Notariado correspondientes a los asuntos que conozca, en razón al proceso de administración notarial, en especial lo contenido en el artículo 25 del Decreto 2723 de 2014 y demás normas concordantes.
Apoyar a la Dirección de Administración Notarial en actividades relacionadas con el concurso notarial como lo es la organización y actualización de la documentación e información estadística allegada por los notarios de la presente vigencia y de vigencias anteriores. Desarrollar las actividades administrativas y de gestión documental, atendiendo la normativa vigente y demás directrices adoptadas en la Delegada para el Notariado y/o Dirección de Administración Notarial,
Adelantar la intervención de los expedientes que reposan en la Dirección de Administración Notarial, revisando, organizando, foliando, archivando y digitalizando, de acuerdo a la normatividad vigente de gestión documental adoptada por la entidad.
Llevar, ajustar y actualizar las bases de datos y los archivos correspondientes a las funciones de administración notarial. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados en medio físico y/o magnético.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un AUXILIAR ADMINISTRATIVO que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con la certificación expedida por la directora 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.

**PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
**DEPENDENCIA: Dirección de Administración Notarial**

## 3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

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

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II,** para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los 03 días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
8. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente, RUT actualizado, cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP 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.
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:

1. Apoyar en los diferentes trámites que se realizan en la Superintendencia Delegada para el Notariado correspondientes a los asuntos que conozca, en razón al proceso de administración notarial, en especial lo contenido en el artículo 25 del Decreto 2723 de 2014 y demás normas concordantes.
2. Apoyar a la Dirección de Administración Notarial en actividades relacionadas con el concurso notarial como lo es la organización y actualización de la documentación e información estadística allegada por los notarios de la presente vigencia y de vigencias anteriores.
3. Desarrollar las actividades administrativas y de gestión documental, atendiendo la normativa vigente y demás directrices adoptadas en la Delegada para el Notariado y/o Dirección de Administración Notarial,
4. Adelantar la intervención de los expedientes que reposan en la Dirección de Administración Notarial, revisando, organizando, foliando, archivando y digitalizando, de acuerdo a la normatividad vigente de gestión documental adoptada por la entidad.
5. Llevar, ajustar y actualizar las bases de datos y los archivos correspondientes a las funciones de administración notarial.
6. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes técnicos que le sean entregados en medio físico y/o magnético.
7. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado.
8. Todas aquellas inherentes a este contrato necesario para la correcta ejecución de su objeto.

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

1. Considerar aspectos de responsabilidad social en la ejecución de sus actividades, cumpliendo con estándares éticos y sociales en el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
2. Cumplir con todas las normas y estándares de calidad aplicables, garantizando que los servicios prestados estén alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad y los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro.
3. Será responsable de ceñirse a los procesos de control y aseguramiento de la calidad en todas las etapas del servicio prestado, con el fin de garantizar la conformidad con las especificaciones técnicas y objetivo del contrato.
4. Mantener registros completos y precisos de todas las actividades realizadas en el marco del contrato, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos, conforme a los procedimientos del Sistema de Integrado de Gestión de la SNR.
5. Identificar oportunidades de mejora y las NO Conformidades en la prestación del servicio, con el fin de implementar acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la SNR.
6. El contratista deberá implementar y seguir rigurosamente los procedimientos y políticas establecidos por la entidad en el sistema de gestión de calidad, asegurando la coherencia y estandarización en todas las actividades y entregables del contrato, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Participar en todas las capacitaciones, socializaciones y convocatorias que se ajusten al objeto del contrato y/o a las que sean asignadas por la Supervisión del Contrato en ejercicio de sus obligaciones.
8. Contribuir a la satisfacción de los usuarios finales de la SNR, asegurando que los servicios prestados cumplan con las expectativas y necesidades establecidas en el contrato.
9. Participar en las actividades de monitoreo y/o auditorías de calidad que la entidad considere necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad. Asimismo, deberá colaborar en la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de hallazgos en dichas auditorías, contribuyendo al proceso de mejora continua.
10. de los procesos si se requiere con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión facilitando la toma de decisiones informadas.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
13. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
14. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por LA SUPERINTENDENCIA.
16. Los contratistas deberán cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en el Programa de Compras Públicas Sostenibles de la Superintendencia de Notariado y Registro. Esto implica que todos los bienes y servicios proporcionados deben adherirse a criterios ambientales, promoviendo la utilización eficiente de recursos naturales y minimizando el impacto ambiental de sus actividades.

17. Más, los contratistas deberán respetar los principios económicos de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, así como cumplir con los estándares sociales establecidos en los procesos de producción y/o suministro.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos a los que tenga acceso o custodia durante la ejecución del contrato.
19. Cumplir con los lineamientos frente a la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.

## 3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma 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.
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 de forma mensual al Supervisor del Contrato informe del cumplimiento del objeto contractual y de sus obligaciones especificas en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II, dando cuenta sobre el cumplimiento mensual y semanal de sus obligaciones y el estado de ejecución del objeto.

## 3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

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 (04) meses sin superar el 31 de diciembre de 2025.** Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

## 3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en **Dirección de Administración Notarial**, 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

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

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

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

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

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

## 4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

## 4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede "**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**". A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

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

## 5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES.

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de ofertas para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.
De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por la Superintendencia de Notariado y Registro está ubicado así:

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

En general, los servicios de Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal (80111601), se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional.

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del AUXILIAR ADMINISTRATIVO un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la Entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requiere un personal 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 del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

| PERFIL | CANTIDAD | VALOR MES | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 1 | $2.575.440,00 | $10.301.760,00 |

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($10.301.760,00) MCTE.**

| CLASE DE CONTRATISTA | REQUISITOS | EQUIVALENCIA | VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS |
|---|---|---|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Bachiller<br>Más de seis (06) meses de experiencia laboral. | EQUIVALENCIA 1: N/A<br>EQUIVALENCIA 2: N/A | $2.575.440,00 |

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 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 |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | $2.575.440,00 | cuatro (04) meses sin superar el 31 de diciembre de 2025 | $10.301.760,00 |

El valor del contrato es hasta por la suma de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS UN MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($10.301.760,00)** 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($2.575.440,00)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

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

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

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

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

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

## 6.3. PRESUPUESTO OFICIAL

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

| RUBRO Y/O PROYECTO | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | VALOR |
|---|---|---|
| A-02-02-02-008-005 | SERVICIOS DE SOPORTE | $10.301.760,00 |

## 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. |
| DN_ADMNOT | DN_ADMNOT790 | El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. | 1 | 1 | 4 MESES | $10.301.760,00 | 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 anexo a este Estudio Previo.

## 8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 13984 del 16 de diciembre de 2024, de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en 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 |
|---|---|---|---|
| Bachiller | Más de seis (06) meses de experiencia laboral. | N/A | N/A |

## 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 riesgo | Categoría | ¿A quién se le responsabiliza? | Tratamiento/Con troles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | | Persona responsable implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿Afecta el contrato? | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Cuánta Periodicidad? |
| 1 | General | Extremo | Ejecución | Regulatorio | Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato | Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato. | 2 | 2 | 4 | Bajo | Contratista | Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Contratista | Ejecución | Liquidación | Permanente consulta y actualización normativa | Mensual |
| 2 | Específico | Extremo | Ejecución | Regulatorio | Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista a por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente. | Retrasos en ejecución contractual. | 4 | 4 | 5 | Alto | Contratista - SNR | Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar prejuicio para las partes | 2 | 2 | 3 | Bajo | Si | SNR - Contratista | Ejecución | Liquidación | Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato | Mensual |
| 3 | General | Extremo | Ejecución | Operacional | Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros. | Acciones judiciales | 3 | 1 | 4 | Bajo | Contratista | Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional | 1 | 1 | 1 | Bajo | No | Contratista | Ejecución | Liquidación | SNR supervisor contratista | Mensual |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Especifico | Extremo | Ejecución | Operacional | Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual | Acciones judiciales | 3 | 4 | 7 | Bajo | Contratista | Reducir las 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 | Mensual |
| 5 | Especifico | Extremo | Ejecución | Operacional | Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos. | Incumplimientos de las obligaciones del contrato | 3 | 4 | 7 | Alto | Contratista | Unificación de criterios para el manejo de la información | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | Supervisor del contrato | Ejecución | Liquidación | A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato | Mensual |
| 6 | Especifico | Interno | Ejecución | Técnico | Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato. | Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones | 2 | 3 | 5 | Medio | SNR | No prestar servicio s sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales. | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | 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 | Mensual |
| 7 | Especifico | Interno | Ejecución | Técnico | Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales | Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley | 2 | 3 | 5 | Medio | Contratista | No prestar servicio s sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional | 2 | 3 | 5 | Bajo | No | Supervisor del contrato | Ejecución | Liquidación | A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar | Mensual |
| 8 | Especifico | Interno | Ejecución | Operacional | Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución | Demora en el inicio de la ejecución del contrato | 2 | 3 | 5 | Medio | SNR | Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal | 1 | 1 | 2 | Bajo | No | SNR | Suscripción del contrato | Expedición del registro presupuestal | A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del CDP | Posterior a la firma del contrato | Mensual |

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

## 10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

De acuerdo 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. 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.

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de el Director de Administración Notarial, 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.

## 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.

**ISABELLA ANDREA HERNÁNDEZ ARANDA.**
Superintendente Delegada para el Notariado.

*Revisó y aprobó: Carlos Enrique Melenje Hurtado – Director de Administración Notarial.*
*Elaboró: Diego Fdo. Rodriguez B. – Contratista SDN.*

**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: | 8/08/2025 12:00:00 a. 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"**

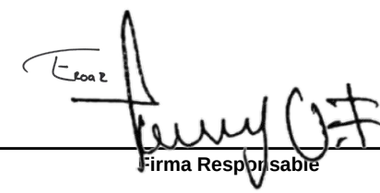
| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Numero:** | 95725 | **Fecha Registro:** | 2025-08-08 | **Unidad / Subunidad ejecutora:** | 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL | | | | | | |
| **Vigencia Presupuestal** | Actual | **Estado:** | Generado | | **Tipo:** | Gasto | | | **Uso Caja Menor** | Ninguno | |
| **Valor Inicial:** | 10.301.760,00 | **Valor Total Operaciones:** | 0,00 | | **Valor Actual.:** | 10.301.760,00 | **Saldo x Comprometer:** | 10.301.760,00 | **Vr. Bloqueado** | 0,00 | |

| SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | | | AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Número:** | 96325 | **Fecha Registro:** | 2025-08-08 | **Número:** | | **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-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE | Propios | 20 | CSF | | | | | | |
| | | | | | **Total:** | 10.301.760,00 | 0,00 | 10.301.760,00 | 10.301.760,00 | 0,00 |

| | |
|---|---|
| **Objeto:** | DN_ADMNOT789 SNR2025IE-021531-3 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. COMO CONTRAPREST |



**Firma Responsable**

Superintendencia de Notariado y Registro

**DTH-510 No. SNR2025CT-005970-8**

**3 de julio de 2025**

**CERTIFICA:**

**LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Que, mediante oficio del 1 de julio del 2025, se recibió por parte del Superintendente Delegado para el Notariado, 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: (4) AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**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 |
|---|---|
| **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** | **FORMACIÓN:** Bachiller |
| | **EXPERIENCIA:** Más de seis (6) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos. |

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 Superintendente Delegado para el Notariado y la distribución de la misma, se constató que en la actualidad el personal de plantan no es suficiente para adelantar las acciones previstas en la necesidad sustentada por el área .

Esta certificación se expide de acuerdo con lo solicitado por parte del Superintendente Delegado para el Notariado, en la ciudad de Bogotá D.C. a los tres (3) días del mes de Julio del dos mil veinticinco (2025)

Superintendencia de Notariado y Registro



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

**Documento Firmado Electrónicamente**

**Anexo**: No
**Copia** LAURA CANCINO
**Elaboró**: ALISON KATERINE BAWAB SARMIENTO / DTH
**Revisó**: MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA / DTH
**Aprobó**: . MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA / DTH

Superintendencia de Notariado y Registro

**SNR2025CT-006045-8**

**3 de julio 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 Superintendencia Delegada para el Notariado realizada por medio de la comunicación SNR2025IE-016631-3 del 01 de julio de 2025, en la cual se sustenta la necesidad de contratación de cuatro (04) Auxiliares Administrativos, se autoriza expresamente la suscripción de cuatro (04) contratos de apoyo a la gestión, en el cual el contratista devengará 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 unas sumas de dinero, a título de honorarios

**Perfil**: Auxiliar Administrativo

**Dependencia**: Superintendencia Delegada para el Notariado.

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

Superintendencia de Notariado y Registro

**Documento Firmado Electrónicamente**

Copia DIEGO RODRIGUEZ; LAURA CANCINO

Elaboró: ZULAY ARIZA PERALTA / DC
Aprobó:RAMIRO ALEJANDRO CARDONA /DC . RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE / DC
Aprobó:WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA / SG . WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA / SG