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

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS**

**BOGOTÁ D.C., JUNIO 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

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

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


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

 <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

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

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

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


 <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>

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

## 2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA


Mediante la Resolución No. 04970 de 2020 se conformaron los siguientes grupos internos de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras,: 1) Apoyo a la gestión de las Políticas de Tierras, 2) Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, 3) Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito y 4) Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, a través de los cuales desarrolla su accionar misional en todo el territorio nacional.

Por su parte a través de la Resolución No.04931 del 23 de junio de 2020 se asignaron al grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, entre otras, las siguientes funciones:

 <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. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información, la estandarización de los procesos para la interoperabilidad entre el Registro y el Catastro.
2. Liderar el proceso de actualización de índices catastrales en los folios de matrícula inmobiliaria, con la información remitida por los Catastros a nivel nacional.
3. Brindar apoyo técnico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la correcta implementación de los procedimientos de aclaración, corrección, actualización, rectificación, y/o inclusión de área y linderos en los folios de matrícula inmobiliaria.
4. Apoyar a los grupos de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en los estudios técnicos de identificación física de los predios objeto de sus procesos.
5. Efectuar y proporcionar a solicitud de entidades del Estado las consultas de índices y demás información registral que requieran en el marco de los procesos de interoperabilidad.
6. Atender las solicitudes y requerimientos elevados a la Entidad, sobre aspectos registrales que surjan de la aclaración, corrección, actualización, rectificación y/o la inclusión de área y linderos en los folios de matrícula inmobiliaria.
7. Liderar a nivel nacional, el proceso de migración de la información de los libros de antiguo sistema, al Sistema de Registro actual.
8. Liderar el proceso de depuración y corrección de los errores registrales, en aras de que los folios de matrícula inmobiliaria reflejen la real situación de los bienes inmuebles que identifican.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del modelo LADM Col “Modelo para los Dominios de Administración del Territorio”, en la implementación del Catastro Multipropósito.
10. Apoyar los procesos que se adelanten en el marco de la implementación de la Política del Catastro Multipropósito.
11. Orientar a los Registradores y funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la aplicación de las normas y los procedimientos registrales relacionados con la implementación de la política del Catastro Multipropósito.

En concordancia con lo anterior, la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), a través de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), ofrece el servicio público registral para la tramitación del registro de propiedad inmueble en Colombia. Según el artículo 2° de la Ley 1579 de 2012, los objetivos de este servicio son: servir como medio de tradición del dominio de bienes raíces y otros derechos reales; dar publicidad a los instrumentos públicos que trasladan, transmiten, mudan, gravan, limitan, declaran, afectan, modifican o extinguen derechos reales sobre bienes raíces; y otorgar mérito probatorio a todos los instrumentos públicos sujetos a inscripción.

 <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

Es crucial que la información registrada y publicada en los Folios de Matrícula Inmobiliaria (FMI) coincida con los actos o transacciones inscritas, para garantizar la precisión de la información y fortalecer la confianza ciudadana en el estado como garante de los derechos de propiedad y del servicio público prestado.


Para asegurar una prestación adecuada y continua de los servicios por parte de las ORIP, se realizan actualizaciones permanentes en los Sistemas de Información de la SNR. Esto garantiza consultas eficientes y precisas sobre la propiedad inmobiliaria del país, permitiendo a los usuarios tener certeza sobre las actuaciones en las ORIP y reflejar fielmente la voluntad de las partes intervinientes en los actos publicados. Se requiere de herramientas eficientes y seguras para acceder a los servicios de registro de propiedad inmobiliaria.

Conforme a la normativa, la SNR ha desarrollado actividades archivísticas bajo el Programa de Gestión Documental (PGD), que incluye la organización del archivo físico. Además, ha integrado tecnologías avanzadas en el Sistema de Gestión Documental (SDG) para la administración y conservación de archivos (Ley 594 de 2000, art. 19). Utiliza el aplicativo IRIS documental ADS versión SNR para la organización de archivos en las ORIP y en el nivel central, asegurando el acceso a la información requerida.

En el marco de las funciones de registro en el Sistema de Gestión Documental, se ha generado una secuencia numérica para los casos en los que no se pudo identificar de manera ágil el tipo y número de documento del titular del derecho inscrito en los FMI. Esto ha impedido la identificación precisa de los titulares de dominio.

Por ello, la SNR requiere realizar una revisión y análisis de la información de registro que contiene secuenciales, para verificar si se realizaron sobre personas naturales y si el documento soporte contiene la identificación completa del titular. Este proceso implicará una revisión exhaustiva, folio por folio, a través de los aplicativos IRIS, documentos digitalizados o archivos de las ORIP. La información resultante servirá de base para que el Registrador de Instrumentos Públicos, en ejercicio de su autonomía y conforme al Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos (Ley 1579 de 2012), determine si es necesario realizar correcciones.

Dado que la SNR cuenta con el personal adecuado para este proceso, pero no dispone de suficientes recursos humanos, se hace necesario contratar a trece (13) profesionales y seis (06) técnicos por un periodo de cinco (5) meses en el marco de las actividades de interoperabilidad registro catastro multipropósito. Estas personas llevarán a cabo la depuración de secuenciales en los Folios de Matrícula, la revisión y el análisis de la anotación para identificar al titular de dominio en los antecedentes registrales, contribuyendo así a la correcta implementación del Catastro Multipropósito a nivel registral.

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

Sumado a lo anterior, lo estructurado en el presente estudio previo, expone entonces la necesidad de contar con un personal externo a la planta en calidad de contratista que actualmente posee la Delegada, el cual desarrollará funciones de apoyo a la gestión y/o profesionales específicas que permitirán el correcto funcionamiento de la entidad en el ámbito de la interrelación registro catastro. En este sentido, resulta indispensable contar con un personal de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales, mientras se realiza el proceso de necesidad de planta temporal, garantizando la operatividad de la dependencia y el fiel cumplimiento de la función pública.

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

El desarrollo de los objetos a contratar será lo concerniente a las actividades adelantadas por el grupo interno de trabajo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, en relación al proceso de depuración de secuenciales en los Folios de Matricula Inmobiliaria (FMI) de las oficinas de registro de instrumentos públicos definidas por la SNR.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar a diecinueve (19) personas que cumplen con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con las certificaciones expedidas por el/la director/a de Talento Humano de LA SUPERINTENDENCIA en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación de los perfiles requeridos en el estudio previo que garantice la consecución de los objetivos definidos.


## 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 v autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios.

#### PERFIL:

- Técnico Administrativo Tipo B

 <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>

- Profesional Universitario Tipo B

**DEPENDENCIA:** Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras - Grupo interno de trabajo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito.


### 3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

## 3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


### 3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

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

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

 <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

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.


 <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>

24. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece.
25. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
26. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución.
27. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
28. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.
29. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
30. Ceder a perpetuidad de manera exclusiva, todos los derechos patrimoniales a título oneroso sobre las obras, programas, informes, estudios, desarrollos y cualquier otro tipo de creación intelectual realizada en el marco de las obligaciones establecidas en el presente contrato, siendo el único beneficiario la Superintendencia de Notariado y Registro.
31. El medio oficial de comunicación del contratista, con la entidad, será el correo electrónico de dominio: @supernotariado.gov.co, sin que ello conlleve a ningún tipo de relación laboral.
32. Utilizar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) denominado "DOCUSNR", de conformidad con los tramites que le sean asignados (solicitudes, requerimientos, derechos de petición, etc.), así como, para la consulta de la información de la Entidad.
33. Realizar y presentar el informe de ejecución y cuenta de cobro de manera mensual, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) denominado "DOCUSNR", teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
34. Mantener la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.

### 3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

- **Técnico Administrativo Tipo B**
  1. Apoyar técnica y operativamente el proceso de depuración de secuenciales de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.
  2. Efectuar el proceso de búsqueda de antecedentes registrales, ya sea a través de IRIS documental, antecedentes digitalizados o antecedentes en físico, de los Folios de Matrícula


 <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>

Inmobiliaria, que tengan anotaciones con números de secuenciales, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.

3. Una vez consultada la información relacionada con los antecedentes registrales, organizar de la misma manera cómo se encontró el archivo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos correspondiente.
4. Proyectar las solicitudes de información a las dependencias internas de la entidad, que se requieran, en el marco de la actividad de depuración de secuenciales.
5. Apoyar al equipo jurídico en las actividades relacionadas con la digitación de información en la matriz suministrada para la depuración de secuenciales.
6. Apoyar las búsquedas y escaneo de antecedentes registrales requeridas para las demás actividades del Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito.
7. 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. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes.
8. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

- **Profesional Universitario Tipo B**


1. Efectuar el proceso de búsqueda en la base de datos registral suministrada previamente por la OTI, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) correspondiente, a fin de identificar los secuenciales de personas naturales.
2. Verificar la información de los folios de matrícula inmobiliaria con secuencial en personas naturales, con el fin de identificar aquellos que estén asignados en la última anotación con pleno dominio.
3. Revisar una vez identificada la última anotación de pleno dominio con secuencial, el documento soporte de la inscripción en registro, ya sea en IRIS documental, antecedentes digitalizados o antecedentes físicos, validando si el número de identificación de las partes se encuentra o no allí consignado, diligenciando esta información en la matriz establecida para este fin.
4. Entregar, con base a la información revisada y recopilada, diagnóstico que dé cuenta del potencial de corrección de secuenciales de persona natural, en los folios de matrícula inmobiliaria, de la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cumpliendo con los filtros establecidos previamente, en aras de garantizar la seguridad jurídica, veracidad y certeza sobre los bienes registrados con el número de documento que identifique plenamente a la persona natural.

 <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. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo con la metodología y metas establecidas para tal fin.
6. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.
7. Proyectar las solicitudes de información a la OTI, en el marco de la actividad de búsqueda de información de área y linderos.
8. 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. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes.
9. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor

### **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.

 <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>


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.

 <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>

4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOP II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
20. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

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

### 3.4 INFORMES

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

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

### 3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

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


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

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

El término de ejecución de cada contrato será de cinco (5) meses y en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2025. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.


### 3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

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

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

PERFIL	CANTIDAD	LUGAR EJECUCION	DOMICILIO CONTRACTUAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	1	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Chocontá	Chocontá-Cundinamarca
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	1	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bucaramanga	Bucaramanga – Santander
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	1	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Zipaquirá	Zipaquirá – Cundinamarca
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	1	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pereira	Pereira – Risaralda
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	1	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San Gil	San Gil – Santander
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	1	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué	Ibagué – Tolima
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	2	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Chocontá	Chocontá-Cundinamarca
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	3	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bucaramanga	Bucaramanga – Santander
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	2	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Zipaquirá	Zipaquirá – Cundinamarca
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	2	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pereira	Pereira – Risaralda
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	2	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San Gil	San Gil – Santander
PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B	2	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué	Ibagué – Tolima

Quando 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.

 <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>

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

### 3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de 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 **SECOPI**.

### 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

 <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

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		
<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 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

 <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

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 profesional un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la Entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requieren diecinueve (19) personas con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo.


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

Teniendo en cuenta la Resolución No. 13984 del 16 de diciembre de 2024, expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2025	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO	CANT.	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN
Técnico Administrativo Tipo B	Servicio de interoperabilidad e integración de la información del registro y el catastro multipropósito	\$ 3.248.160	Cinco (5) meses	\$ 16.240.800	6	\$ 97.444.800
Profesional Universitario Tipo B	C-1209-0800-15-10305B-1209002	\$ 4.656.930	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	13	\$ 302.700.450
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 400.145.250</b>

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será de acuerdo a lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **CUATROCIENTOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 400.145.250) MCTE.**

PERFIL	CLASE DE	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR
--------	----------	------------	--------------	-------


 <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

	CONTRATISTA			MÁXIMO DE HONORARIOS
Técnico Administrativo Tipo B	PERSONA NATURAL	<p>Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior.</p> <p>Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.</p>	<p>1: Título de formación técnica o tecnológica adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>2: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional al a experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica.</p>	\$ 3.248.160
Profesional Universitario Tipo B	PERSONA NATURAL	<p>Título profesional</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>1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional 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>2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.</p>	\$ 4.656.930

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

 <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 conformidad con la Resolución No. 13984 del 16 de diciembre de 2024 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el valor del contrato a suscribir se presenta así:


PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2025	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO	CANT.	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN
Técnico Administrativo Tipo B	Servicio de interoperabilidad e integración de la información del registro y el catastro multipropósito	\$ 3.248.160	Cinco (5) meses	\$ 16.240.800	6	\$ 97.444.800
Profesional Universitario Tipo B	C-1209-0800-15-10305B-1209002	\$ 4.656.930	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	13	\$ 302.700.450
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 400.145.250</b>

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será de acuerdo a lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **CUATROCIENTOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$ 400.145.250) MCTE.**

## 6.2. FORMA DE PAGO

- **Técnico Administrativo Tipo B**

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

 <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>

- **Profesional Universitario Tipo B**

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

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

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


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

Proyecto: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE LOS BIENES INMUEBLES EN EL MARCO DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO A NIVEL NACIONAL			
RUBRO	PRODUCTO	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	VALOR
C-1209-0800-15-10305B-1209002	Servicio de interoperabilidad e integración de la información del registro y el catastro multipropósito	Depurar los secuenciales en los folios de matrícula inmobiliaria	\$ 400.145.250
C-1209-0800-15-10305B-1209002-02	Adquisición Bienes y Servicios		


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

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


ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2519	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	6	Cinco (5) meses	\$ 16.240.800	Contratación Directa
Superintendencia	DT_ICR2520	El contratista deberá prestar por sus	1	6	Cinco (5)	\$ 16.240.800	Contratación

 <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>


Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT		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.			meses		Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2521	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	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2522	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	1	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa

 <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>


		contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2523	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	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2524	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	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección,	DT_ICR2525	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena	1	6	Cinco (5) meses	\$ 16.240.800	Contratación Directa

 <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>


Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT		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.						
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2526	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	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa	
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2527	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	1	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa	

 <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>


		recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2528	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	6	Cinco (5) meses	\$ 16.240.800	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2529	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	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de	DT_ICR2530	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa,	1	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa

 <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>


Tierras -SDPRFT		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.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2531	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	6	Cinco (5) meses	\$ 16.240.800	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2532	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	1	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa

 <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>

		sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2533	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	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2534	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	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2535	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los	1	6	Cinco (5) meses	\$ 16.240.800	Contratación Directa

 <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>

		servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2536	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	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR2537	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	6	Cinco (5) meses	\$ 23.284.650	Contratación Directa

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

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


## 8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

### PERFIL REQUERIDO

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

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Técnico Administrativo Tipo B	Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior.	Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Título de formación técnica o tecnológica adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional a la experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica.
Profesional Universitario Tipo B	Título profesional en Derecho	Más de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.


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

			afín con las funciones establecidas en el estudio previo.	
--	--	--	---	--


## 9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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


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

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

2	Especifico	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	Alto	Contratista – SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual								
	Extremo			4				2										
	Ejecución			5				3										
	Regulatorio							Bajo			Si							
								SNR – Contratista			Ejecución							
								Liquidación										
	3			General				Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.			Acciones judiciales	3	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	SNR supervisor contratista	Mensual
	Extremo			1								1						
	Ejecución			4								1						
	Operacional											Bajo				No		
		Contratista	Ejecución															
		Liquidación																
4	Especifico	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	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	A través del control y seguimiento o que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma		Mensual						
Extremo	4			1														
Ejecución	7			2														
Operacional				Bajo					No									
				Supervisor del contrato				Ejecución										
				Liquidación														

 <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	Específico	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	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual
7	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 presupuestal como requisito de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieren registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP.	Posterior a la firma del contrato
---	------------	---------	-----------	-------------	--	--	---	---	---	-------	-----	---	---	---	---	------	----	-----	--------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------------------


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

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

 <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>

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

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


## 12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

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

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Grado 17 de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, 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.

 <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. 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. Alregar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

  
**MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN**

Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: Ivonne A. Mendoza -Contratista SDPRFT 