REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

REALIZAR AJUSTES AL CÁLCULO ACTUARIAL DEL PASIVO PENSIONAL DEL EXTINTO FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE NOTARIADO Y REGISTRO – FONPRENOR, APROBADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y REALIZAR LA ENTREGA DEL CÁLCULO ACTUARIAL AJUSTADO CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ D.C, SEPTIEMBRE DE 2025

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

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

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

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

2.1. COMPETENCIA

La Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de estos, 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.

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.

En virtud del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, los servidores públicos están obligados a propender por el cumplimiento de los fines de la contratación, corresponde este deber, con los principios constitucionales que orienta la actuación administrativa, entre los cuales se destacan los principios de economía, eficacia, eficiencia y celeridad.

La Dirección Administrativa y Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro se encarga de adelantar tareas de vital importancia para el funcionamiento de la entidad, entre las funciones asignadas a la Dirección de Administrativa y Financiera conforme con el artículo 31 del decreto 2723 de 2014, encontramos las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia.

3. Elaborar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales.
5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
6. Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.
7. Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes y elaborar los estados financieros.
8. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de acuerdo con las obligaciones de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Preparar los boletines de Tesorería, los informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas internas y externas.
10. Elaborar la conciliación mensual de los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de tesorería.
11. Adelantar y llevar los registros de pagos y retenciones y expedir los certificados sobre los mismos.
12. Responder por el seguimiento a la recuperación de la cartera y elaborar los informes correspondientes.
13. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
14. Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación.
15. Custodiar y responder por la administración de los valores y dineros de la Entidad.
16. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
17. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
18. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
19. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
20. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
21. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.

22. Tramitar el pago de servicios públicos y pago de impuestos de los bienes de propiedad de la Entidad.
23. Coordinar con la Dirección de Contratación el procedimiento de contratación de seguros, mantener asegurados los bienes inmuebles, muebles, vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Entidad; tramitar reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras.
24. Prestar los servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas y dependencias de la Entidad, como: mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servicio de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, aseo y cafetería.
25. Controlar el manejo de existencias de elementos devolutivos y de consumo, y entregar los pedidos solicitados por las dependencias de acuerdo con las existencias.
26. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.
27. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.
28. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.
29. Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para iniciar los procesos de contratación y de pagos requeridos por la Dirección.
30. Coordinar y supervisar las actividades de contabilidad, tesorería, presupuesto y logística.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Que el artículo 2.2.10.8.1 del Decreto 1833 de 2016, subrogado por el artículo 1 del Decreto 1620 de 2024, estableció que, a más tardar el 30 de diciembre de 2024, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP asumirá la función pensional y la administración de la nómina de los pensionados del liquidado Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro - FONPRENOR.

Que el artículo 2.2.10.8.3 ibídem, señala que el reconocimiento y pago de los bonos pensionales por tiempos cotizados al liquidado FONPRENOR, corresponderán a la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con cargo a los recursos dispuestos para cubrir tales obligaciones en la cuenta RESERVA PASIVO PENSIONAL FONPRENOR administrada por dicho Ministerio, siempre y cuando se encuentren incluidos en el cálculo actuarial aprobado por dicho Ministerio.

Que el referido artículo establece que en el evento en que se encuentren personas no incluidas en el cálculo actuarial, la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá efectuar previamente los ajustes al cálculo a que haya lugar, para el pago de los respectivos bonos pensionales.

Sin dichos ajustes al cálculo actuarial, la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público no podrá realizar el respectivo pago y la responsabilidad de reconocer y pagar dichos bonos estará en cabeza de la Superintendencia de Notariado y Registro.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

Para el año 2024, la Superintendencia de Notariado y Registro radicó ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cálculo actuarial del pasivo pensional del extinto Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro, el cual contenía la nómina de pensionados de Fonprenor y los bonos pensionales tipo A y tipo B de personas que cotizaron a dicho Fondo entre el 1 de febrero de 1994 al 31 de diciembre de 1997.

El referido cálculo actuarial tuvo aprobación matemática y financiera por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Superintendencia de Notariado y Registro pagó el valor del cálculo actuarial actualizado financieramente a 31 de diciembre de 2024, logrando así traspasar la función pensional del extinto Fonprenor a la UGPP y la competencia de reconocimiento y pago de la bonos de personas que cotizaron a Fonprenor, cuya competencia fue asumida por la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la salvedad de que dicha competencia está condicionada a que la persona se encuentre incluida en el cálculo actuarial aprobado.

Que el artículo 2.2.10.8.3 del Decreto 1833 de 2016, subrogado por el artículo 1 del Decreto 1620 de 2024 estableció que en caso de que existieren personas no incluidas en el cálculo actuarial aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Superintendencia de Notariado y Registro deberá hacer los correspondientes ajustes al cálculo actuarial, so pena de tener que reconocer las cuotas partes de bonos pensionales.

Que en el transcurso del año 2025 han llegado solicitudes de reconocimiento y pago de bonos pensionales por parte de Fondos de Pensiones Privados y Colpensiones, existiendo bonos que se encuentran en la condición establecida en el artículo 2.2.10.8.3 del Decreto 1833 de 2016 subrogado por el artículo 1 del Decreto 1620 de 2024 y por tal motivo la Superintendencia de Notariado y Registro ha tenido que efectuar el reconocimiento y pago de los bonos pensionales conforme la norma señalada.

Que realizado un análisis de la información entregada por la Dirección de Talento Humano de la Superintendencia de Notariado y Registro con corte a 1 de septiembre de 2025, se pudo evidenciar que existen aproximadamente 500 personas que no fueron incluidas en el cálculo actuarial aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, información que por su antigüedad, puede dar lugar a que puedan existir otras personas a las ya identificadas.

Que el procedimiento de reconocimiento y pago bonos pensionales de bonos pensionales está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, quien para el año 2023 y 2024 realizó la

gestión de aprobación del cálculo actuarial del pasivo pensional de Fonprenor que fue aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por tanto, es quien debe adelantar el trámite de aprobación de ajustes al cálculo actuarial ya aprobado a fin de ingresar las personas que no fueron incluidas en su momento.

Que La Superintendencia de Notariado y Registro debe contratar la prestación de los servicios de los profesionales que apoyen las actividades de la Dirección Administrativa y Financiera y los diferentes grupos que conforman esta Dirección, de acuerdo con las funciones establecidas en el artículo 31 del Decreto 2723 de 2014.

En el marco del desarrollo de las funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, se requiere de un actuario, que realice ajustes al cálculo actuarial del pasivo pensional del extinto Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro – Fonprenor, aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con corte a 31 de diciembre de 2023 y realizar la entrega del cálculo actuarial ajustado con corte al 31 de diciembre de 2025 para incluir las personas que cotizaron a Fonprenor y que no fueron incluidas a fin de que permita el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Administrativa y Financiera y en atención a que la SNR no cuenta con el recurso humano que tenga la experiencia e idoneidad para realizar este tipo de estudios que implica el cálculo actuarial, teniendo en cuenta que este estudio es altamente especializado y sus resultados deben ser acreditados por un actuario matriculado, la entidad se ve en la necesidad de realizar esta contratación.

Esta contratación es requerida por el término de la vigencia 2025, toda vez que la persona a contratar es un matemático actuario, lo cual permitirá tener un acompañamiento especializado que se brindará desde el Proceso de Administración Pensional y Vivienda, para lo cual apoyará y realizará los ajustes al cálculo actuarial del pasivo pensional de Fonprenor.

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

La SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, pretende satisfacer con la actualización del cálculo actuarial con las siguientes necesidades:

a. Presentar los estados financieros de la Entidad a los organismos de Control en forma razonable y confiable de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación en el instrumento denominado “PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA EL REGISTRO DE LOS HECHOS ECONÓMICOS RELACIONADOS CON EL PASIVO PENSIONAL Y CON LOS RECURSOS QUE LO FINANCIAN”, la Resolución 320 del 01 de octubre de 2019 y demás disposiciones legales sobre la materia.
b. Determinar el valor presente y futuro de los bonos pensionales que de acuerdo con la normatividad vigente debe asumir la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR, así como su correspondiente amortización.

c. Realizar ajustes al cálculo actuarial aprobado en el año 2024 correspondiente para incluir personas que no fueron incluidas y así actualizar el valor del mismo con los datos existentes al 1 de septiembre de 2025.
d. Determinar las reservas que debe constituir la Entidad para garantizar el pago de las obligaciones de bonos pensionales presentes y futuras.

Por lo expuesto, para poder cumplir con las funciones misionales y administrativas, la Entidad debe contratar los servicios de una persona natural o jurídica especializada y experta en actuaria, que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, en forma tal que le permita a la Entidad cumplir con la obligación legal de realizar los ajustes al cálculo actuarial de aquellas personas que cotizaron al liquidado Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro “FONPRENOR” y no fueron incluidas en el cálculo actuarial aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

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

3.1. OBJETO

REALIZAR AJUSTES AL CÁLCULO ACTUARIAL DEL PASIVO PENSIONAL DEL EXTINTO FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DE NOTARIADO Y REGISTRO – FONPRENOR, APROBADO POR EL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON CORTE A 31 DE DICIEMBRE DE 2023 Y REALIZAR LA ENTREGA DEL CÁLCULO ACTUARIAL AJUSTADO CON CORTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El presente proceso tiene por alcance el desarrollo de las actividades de: Actualización, recopilación y ajustes al cálculo actuarial de 2023 del extinto Fonprenor, aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, así como la información del estado actual de los bonos pensionales tipo A y B, proyecciones, entre otros; proceso de depuración de bases de datos y archivos; cálculo y proyección de liquidaciones provisionales de dichos bonos pensionales; proyección de reservas de contingencia; entrega de análisis y Cálculo Actuarial con corte al 31 de diciembre de 2025.

3.2. CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS O ESENCIALES DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La Superintendencia solicita se estime el valor presente actuarial por concepto de bonos pensionales tipo A y B a diciembre 31 de 2025 de aquellas personas que no fueron incluidas en el cálculo actuarial aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el año 2024 teniendo en cuenta las normas legales por las cuales se rige esta actividad.

El ajuste al cálculo actuarial debe analizar y evaluar la información contenida en las bases de datos de bonos pensionales de las personas que no hicieron parte del cálculo actuarial ya aprobado y que hicieron aportes al extinto "FONPRENOR" con corte al 31 de diciembre de 2025 para cada uno de los grupos objeto del cálculo actuarial, a saber:

Bonos pensionales:

Determinar los bonos pensionales de quienes la Entidad tendría algún pasivo, que permita obtener el valor a contabilizar por concepto de pasivos de Bonos Pensionales - Bono actualizado y capitalizado.

Tener en cuenta los siguientes criterios al momento de presentar el nuevo cálculo actuarial:

Fecha de medición: Corte al 31 de diciembre de 2025
Determinar: Bonos tipo A y Bonos tipo B a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro de personas que no fueron incluidas en el cálculo actuarial aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en 2024 y que cotizaron a FONPRENOR entre el 1 de febrero de 1994 al 31 de diciembre de 1997.

Nota: El cálculo actuarial debe ser elaborado según las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Todas las cifras presentadas en los informes del cálculo actuarial se deben expresar en pesos colombianos (COP).

3.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.3.1 OBLIGACIONES GENERALES

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

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, para conocimiento de la SUPERINTENDENCIA y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los 03 días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la SUPERINTENDENCIA y cargarla en la Plataforma Transaccional del SECOP II para su posterior aprobación por la SUPERINTENDENCIA.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.

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

19. 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.
20. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental
21. Las obligaciones específicas previstas en el contrato deberán cumplirse en los plazos establecidos.
22. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece
23. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución.
24. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
25. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.
26. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.

3.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Realizar ajustes al cálculo actuarial del pasivo pensional del extinto Fondo de Previsión Social de Notariado y Registro – Fonprenor, aprobado por el Ministerio de Hacienda y

Crédito Público con corte a 31 de diciembre de 2023 incluyendo aquellas personas que no fueron incluidas.

2. Realizar la entrega del cálculo actuarial ajustado con corte al 31 de diciembre de 2025 teniendo en cuenta las condiciones pensionales de las personas involucradas en el cálculo actuarial de la entidad, que puedan afectar temas como bonos pensionales tipo A y B que no fueron incluidas en el cálculo actuarial aprobado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Entregar el informe del cálculo actuarial con corte al 31 de diciembre de 2025 durante los dos (2) primeros meses de ejecución del contrato, con sus correspondientes notas explicativas de las variaciones evidenciadas y de acuerdo con la normatividad vigente y de conformidad con las especificaciones técnicas descritas por la entidad.
4. Servir como soporte ante la entidad para la atención de cualquier requerimiento actuarial que le formule el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o cualquier otra entidad.
5. Prestar asesoría y capacitación relacionada con el objeto contractual, cuando sea requerido, previa solicitud por parte de la Entidad.
6. Atender las observaciones y requerimientos que formule la Superintendencia de Notariado y Registro, en relación con la ejecución del contrato y entregar al supervisor del contrato el informe sobre las actividades ejecutadas, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto relacionado con el contrato y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
7. Corregir de manera oportuna, sin dilaciones injustificadas y dentro de los plazos que se le otorguen, las inconsistencias y/o requerimientos que el supervisor del contrato, o Ministerio de Hacienda y Crédito Público le solicite con respecto al cálculo presentado o los informes entregados.
8. Servir de gestor y soporte ante las autoridades competentes para lograr la aprobación oficial de los ajustes al cálculo actuarial.
9. Garantizar el cumplimiento de aportes parafiscales exigidos para la ejecución del contrato.
10. Mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando estos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la Superintendencia de Notariado y Registro, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.
11. El contratista se obliga al RESTABLECIMIENTO O AMPLIACION DE LA GARANTIA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al CONTRATISTA restablecer el valor inicial de la garantía. Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al CONTRATISTA ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla" (Art. 2.2.1.2.3.1.18 decreto 1062 de 2015)
12. Cuando por descuido, imprevisión, negligencia o causas imputables al contratista ocurrieren daños a terceros, este será el directo responsable de ellos.
13. Garantizar la exactitud del estudio en materia de cuantificación del cálculo actuarial y los cálculos de los bonos pensionales.

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

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar a LA SUPERINTENDENCIA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por LA SUPERINTENDENCIA o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por LA SUPERINTENDENCIA.
6. 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.

3.4. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

7. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
8. 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.
9. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
10. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
11. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
12. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
13. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
14. Efectuar cumplidamente los pagos.
15. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
16. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
17. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
18. 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.

19. **I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
20. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
21. 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.
22. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
23. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
24. 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.
25. 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.
26. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

3.5. 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.

Así mismo, deberá corregir de manera oportuna, sin dilaciones injustificadas y dentro de los plazos que se le otorguen, las inconsistencias y/o requerimientos que el supervisor del contrato le solicite con respecto a los informes presentados.

NOTA N°1: El informe presentado deberá realizarse de manera digital, y deberá ser cargado en la Plataforma del SECOP II.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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:

1. Diagnóstico de la información entregada para realizar los ajustes al cálculo actuarial aprobado en 2024 por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2. Cálculo actuarial con los ajustes consolidado con la información concerniente a las personas que no fueron incluidas y entregarlo con corte a 31 de diciembre de 2025.

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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN / PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de **DOS (2) meses.** Sin superar el 26 de diciembre de 2025. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en **Bogotá D.C Nivel Central – Dirección de Admnistrativa y Financiera**, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

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

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

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

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

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

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

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del 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 requiere un profesional con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo.

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

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

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MES	VALOR TOTAL
Profesional Especializado Tipo D	1	$8.218.950	$16.437.900

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS ($16.437.900) MCTE.**

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
Profesional Especializado Tipo D	**FORMACIÓN:** Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. **EXPERIENCIA:** Más de treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	**Equivalencia 1:** Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo. **Equivalencia 2:** Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.	$16.437.900

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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

TIPO DE CONTRATISTA	HONORARIOS MENSUALES	PLAZO	VALOR DEL CONTRATO
Profesional Especializado Tipo D	$8.218.950	2 MESES	$16.437.900

El valor del contrato es hasta por la suma de **DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS ($16.437.900) MCTE.** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO

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

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

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

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

El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato, esto es, el cálculo actuarial con los ajustes consolidado con la información concerniente a las personas que no fueron incluidas y entregarlo con corte a 31 de diciembre de 2025.

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

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL

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

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-003	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	$16.437.900

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:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
ID. DEP.	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Dirección Administrativa y Financiera	DAF_VIV 2919	DAF_VIV920- 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.-20	1	Septiembre 2025	2 MESES	$16.437.900	Contratación Directa

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

PERFIL REQUERIDO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Título Profesional y titulo en postgrado en modalidad de especialización o maestría	Más de veinticuatro (36) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Titulo de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.

		en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo.	

8. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, como puede	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría ¿A quien se le	Tratamiento/Controles a ser implement	Impacto después del tratamiento								
												ba bili	Im pac	n del	eg	equilibrio responsa le por implement ar el		estimada en que se inicia el tratamient	estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión
																				se rea liza el	icid ad ¿C
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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, como puede	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría ¿A quien se le	Tratamiento/Controles a ser implement	Impacto después del tratamiento				¿Se equilibrio responsable por implement ar el	Responsable por implement ar el	estimada en que se inicia el tratamiet	estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
												ba bili	Im pac	n del eg						se rea liza el	icid ad ¿C
2	Especifico	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar prejuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual
3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	n (Qué puede pasar y, como puede	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría ¿A quien se le	Tratamiento/Controles a ser implement	Impacto después del tratamiento				equilibrio responsable por implement ar el	estimada en que se inicia el tratamiet	estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
												ba bili	Im pac	n del eg					se rea liza el	icid ad ¿C
4	Especifico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la informaci ón. Se materiali za cuando el contratist a en cumplimi ento de sus obligacio nes administr a informaci ón y la usa en actividad es diferente s al desarroll o de su objeto contract ual	Accione s judiciale s	3	4	7	Bajo	Contratista	Reducir las probabi lidades de ocurren cia con divulga ción de políticas sobre la adminis tración de la informa ción docum ental y magnét ica. Monitor eo de las fuentes de informa ción usadas por el contrati sta.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecu ción	Liquid ación	A través del control y seguimi ento que realice el supervis or del contrato y comunic ación a los demás colabora dores que manejan informac ión a fin de canaliza r la misma	Men sual

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, como puede	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría ¿A quien se le	Tratamiento/Controles a ser implement	Impacto después del tratamiento				equilibrio responsable por implement	estimada en que se inicia el tratamient	estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
												babili	Impac	n del eg					se realiza el	icidad ¿C
5	Especifico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	incumplimientos de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Mensual
6	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, como puede	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría ¿A quien se le	Tratamiento/Controles a ser implement	Impacto después del tratamiento				equilibrio responsable por implement ar el	estimada en que se inicia el tratamient	estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión	
												ba bili	Im pac	n del eg					se rea liza el	icid ad ¿C
7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual
8	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del 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.

9. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

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

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del Valor del Contrato	Igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, la cual debe ajustarse de acuerdo con la fecha del acta de inicio en caso de ser necesario.
Calidad del Servicio	10% del Valor del Contrato	Desde el recibo a satisfacción final y 6 meses más.

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

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

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

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

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

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

12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

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

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de la Directora de Administrativa y Financiera, o de quien designe el ordenador del gasto.

12.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo con la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.

7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No.08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

DANY LUZ OROZCO FRANCO
Directora Administrativa y Financiera

Elaboró: Christian Felipe Orjuela Sánchez - Contratista DAF