
 Superintendencia de Notariado y Registro 	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

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. – PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B -OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE ATENCIÓN DEL CIUDADANO

BOGOTÁ D.C, ENERO DE 2026

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./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, tiene como objetivos, entre otros, garantizar la accesibilidad de la ciudadanía al servicio de orientación e información en forma oportuna, así como mejorar los índices de satisfacción a los usuarios y el posicionamiento de la imagen institucional.

Para el logro de estos objetivos y de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 2723 de 2014, la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) tiene entre sus funciones la “atender, realizar seguimiento, ejercer control y llevar registro de las peticiones, quejas, denuncias, reclamos y consultas - PQRS - que presenten y formulen los ciudadanos a la Superintendencia, realizando los requerimientos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la materia y el respeto de los derechos que sobre el particular le asiste a los ciudadanos”.

De acuerdo con lo consignado en esta disposición, la OAC es la primera línea de atención y relacionamiento con la ciudadanía, absolviendo y tramitando solicitudes relacionadas con los temas de Notariado, Registro, Formalización, Restitución y Protección de Tierras, Curadurías e Interrelación Registro – Catastro, entre otros.

Con el fin de dar cumplimiento a dicha función, la Oficina de Atención al Ciudadano cuenta con cinco (5) canales de atención a los usuarios a través de los cuales pueden presentar sus PQRSDF:

- Sistema de Gestión Documental DOCU
- Canal presencial

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: 03/Oct./2025

- Chat Institucional

- Correo electrónico:

oficinaantencionalciudadano@supernotariado.gov.co; quejasydenuncias@supernotariado.gov.co y trasladosoac@supernotariado.gov.co.

- Canal telefónico: (601) 5140313.

En los canales de atención presencial, chat y teléfono, las peticiones de los ciudadanos se resuelven inmediatamente. Las que se reciben por las cuentas de correo mencionadas, dependiendo su complejidad, se resuelven directamente por el personal asignado a esta dependencia o se radican a través de la Sistema de Gestión Documental para su posterior asignación, por parte de la OAC, a las demás dependencias y oficinas de registro de instrumentos públicos.


En cuanto al trámite de las PQRSDF que se radican en la entidad, a través del Sistema de Gestión Documental, la OAC realiza la selección y distribución de las que se deben tramitar tanto en el nivel central como en las ORIP, da respuesta al peticionario cuando se trata de temas institucionales de carácter general y traslada las que no son de competencia de la SNR a otras entidades u organizaciones.

Para evidenciar esta labor, en el siguiente cuadro se pueden observar las peticiones atendidas entre los meses de julio y septiembre, por esta área:

Canal	Julio	Agosto	Septiembre	Total General	Participación_%
Chat	3.017	2.958	4.134	10.109	8%
Correo	725	713	892	2.330	2%
Plataforma	35.416	32.645	34.618	102.679	84%
Presencial	1.096	1.137	1.352	3.585	3%
Telefónico	1.025	1.046	1.087	3.158	3%
Total	41.27G	38.4GG	42.083	121.861	100%

Es decir que en el tercer trimestre, del año 2025, la Oficina de Atención al Ciudadano, de la Superintendencia de Notariado y Registro, gestionó **CIENTO VEINTIÚN MIL OCHOCIENTAS SESENTA Y UNA (121.861)** PQRSDF.

Por lo descrito, se requiere contar con personal idóneo, capacitado en los temas misionales con una alta capacidad de servicio para que, igual número de ciudadanos reciban una atención satisfactoria.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

La Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano, requiere garantizar la prestación del servicio de orientación e información integral sin interrupciones, a los ciudadanos que la requieran, a través del Sistema de Gestión Documental DOCU, el chat, el correo electrónico y la línea telefónica de la organización, por medio de contratos de prestación de servicios, ya que en su planta de personal no cuenta con el número de funcionarios suficiente para cumplir con la demanda de solicitudes requeridas por la ciudadanía y de lo que da cuenta la estadística de atención, del tercer trimestre de 2025.


Para el caso concreto se requiere la celebración de un (1) contrato de prestación de servicios profesionales, con el que se pretende garantizar la eficiente prestación del servicio de orientación e información relacionada con las funciones y servicios que presta la entidad y que requieren de manera permanente los ciudadanos, toda vez que los profesionales de la dependencia no son suficientes para atender la alta demanda de nuestros servicios evidenciada.

Es de mencionar que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad pública de carácter nacional, que presta su servicio de orientación e información por medio de canales presenciales, virtuales y telefónico en todo el territorio nacional, los 365 días del año, por medio de profesionales de planta y contratistas especializados en temas de curaduría, registro de instrumentos públicos, notariales y catastrales, entre otros.

La necesidad de la contratación de servicios profesionales surge de la insuficiencia de personal de planta para atender los requerimientos de orientación y atención a la ciudadanía que se demandan diariamente en la Superintendencia de Notariado y Registro, los cuáles deben resolverse en los términos de respuesta establecidos en la Ley 1755 de 2015.

El no contar con personal suficiente, durante el año 2026, traería consigo una parálisis en la atención y relacionamiento con ciudadano en los canales de atención descritos, los cuales han sido atendidos mayoritariamente por contratistas, en los últimos años.

Adicionalmente y dados los lineamientos de orden nacional y territorial para celebración de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para la vigencia 2023, referidos en la Circular Conjunta No. 100-05-2022 entre la DAFP y la ESAP, la Circular conjunta No. 001-2023 entre el DAFP y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y lo dispuesto en la Circular 001 del 11 de enero de 2020 de la Secretaría General, se debe tener presente que la autonomía territorial es un principio constitucional irreductible e indisponible por las demás autoridades y para la actividad contractual debe darse aplicación principalmente al numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2.8.8.4.5. del Decreto 1068 de 2015, por

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

lo que la modalidad de contratación directa bajo la causal de prestación de servicios profesionales y de prestación de servicios de apoyo a la gestión es una actividad reglada y las autoridades públicas no pueden exigir requisitos adicionales a los contemplados en el régimen legal. Para el caso concreto de la Oficina de Atención del Ciudadano, se cumple con los parámetros establecidos en el numeral 3.1 de la Circular No. 001 de 2023, toda vez que el número de funcionarios vinculados en planta a esta dependencia no colma la alta demanda de las personas para atender la primera línea de orientación e información institucional, de manera continua e ininterrumpida.


Por lo que, según lo dispuesto por la Superintendencia de Notariado y Registro, debemos celebrar nuestros contratos en acatamiento al Estatuto General de la contratación de la Administración Pública y en virtud del principio de planeación materializado en el Plan Anual de Adquisiciones, por lo que en el marco de la autonomía se deben dejar consignadas las razones que justifiquen la necesidad y el término suficiente e indispensable para la ejecución del contrato y la necesidad del servicio.

Por lo anterior, se deja constancia expresa sobre la necesidad de contratar a una persona que cumpla con la idoneidad de Profesional Especializado TIPO B, conforme a la Tabla de Honorarios **Resolución No. RES-2025-027425-6 del 31 de diciembre de 2025.**

Por estas razones es conveniente contratar el personal idóneo y capacitado para cubrir las necesidades de la entidad por el término de cuatro (8) meses, sin que sea impedimento la misma mientras se adelanta el estudio de reestructuración de la planta de personal, ya que su no vinculación con la entidad implicaría la paralización de la atención al ciudadano en los diversos canales de atención.

Como consecuencia de lo anterior se requiere la contratación de un **(1) Profesional Especializado tipo B**, profesional especializado prestando apoyo a los procesos administrativos que se requieran en la Oficina de Atención al Ciudadano, así como en la respuesta de las acciones de tutela que le sean remitidas; atender de manera oportuna las PQRSD que ingresen a la Entidad a través de la plataforma virtual o del correo electrónico, presentando mensualmente un informe que incluya el número de PQRSD direccionadas durante el período correspondiente; participar en las capacitaciones relacionadas con los trámites y servicios que ofrece la Entidad, con el fin de brindar información veraz, clara y oportuna a los ciudadanos; apoyar, cuando sea necesario, los diferentes canales de atención de la Entidad (telefónico, chat y presencial), elaborando el respectivo informe mensual de las actividades realizadas; colaborar en la elaboración de los informes estadísticos mensuales de PQRSD de la Oficina de Atención al Ciudadano, cuando así se requiera; elaborar y presentar mensualmente el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera; y cumplir con las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

Por lo anterior, se deja constancia expresa sobre la necesidad de contratar a una persona que cumpla con la idoneidad de **Profesional Especializado Tipo B**, conforme a la Tabla de Honorarios Resolución No. RES-2025-027425-6 del 31 de diciembre de 2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: 03/Oct./2025

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

El objeto a contratar es el fortalecimiento y la oportunidad en la orientación, respuesta y gestión de las PQRSDF que ingresan por los canales de atención presencial, virtual y telefónico a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un (1) **Profesional Especializado tipo B** que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en la tabla de honorarios vigente, teniendo en cuenta la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de la Superintendencia, que en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

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

3.1. OBJETO

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


Perfil: Profesional Especializado tipo b
Dependencia: Oficina de Atención al Ciudadano

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**.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
8. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente, RUT actualizado, cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP I y adjuntar el pantallazo de las mismas.
9. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
14. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
15. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
16. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
18. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta (si aplica) y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
19. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

20. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
21. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
22. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental
23. Las obligaciones específicas previstas en el contrato, deberán cumplirse en los plazos establecidos.
24. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece
25. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
26. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
27. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
28. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.
29. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
30. Ceder a perpetuidad de manera exclusiva, todos los derechos patrimoniales a título oneroso sobre las obras, programas, informes, estudios, desarrollos y cualquier otro tipo de creación intelectual realizada en el marco de las obligaciones establecidas en el presente contrato, siendo el único beneficiario la Superintendencia de Notariado y Registro.
31. El medio oficial de comunicación del contratista, con la entidad, será el correo electrónico de dominio: @supernotariado.gov.co, sin que ello conlleve a ningún tipo de relación laboral.
32. Utilizar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) denominado "DOCUSNR", de conformidad con los tramites que le sean asignados (solicitudes, requerimientos, derechos de petición, etc.), así como, para la consulta de la información de la Entidad.
33. Realizar y presentar el informe de ejecución y cuenta de cobro de manera mensual, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) denominado "DOCUSNR", teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
34. Mantener la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar apoyo a los procesos administrativos que se requieran en la Oficina de Atención al Ciudadano y en la respuesta de acciones de tutela que le sean remitidas.
2. Atender de manera oportuna las PQRSD que ingresen a la Entidad a través de la plataforma virtual o del correo electrónico, y presentar mensualmente un informe que incluya el número de PQRSD direccionadas durante el período correspondiente.
3. Participar en las capacitaciones relacionadas con los trámites y servicios que ofrece la Entidad, con el propósito de brindar información veraz, clara y oportuna a los ciudadanos.
4. Apoyar, cuando sea necesario, los diferentes canales de atención de la Entidad (telefónico, chat y presencial), y elaborar el respectivo informe mensual de las actividades realizadas.
5. Colaborar en la elaboración de los informes estadísticos mensuales de PQRSD de la Oficina de Atención al Ciudadano, cuando así se requiera.
6. Elaborar y presentar mensualmente el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
7. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del objeto contractual.

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


1. Considerar aspectos de responsabilidad social en la ejecución de sus actividades, cumpliendo con estándares éticos y sociales en el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
2. Cumplir con todas las normas y estándares de calidad aplicables, garantizando que los servicios prestados estén alineados con los objetivos estratégicos de la Entidad y los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro.
3. Será responsable de ceñirse a los procesos de control y aseguramiento de la calidad en todas las etapas del servicio prestado, con el fin de garantizar la conformidad con las especificaciones técnicas y objetivo del contrato.
4. Mantener registros completos y precisos de todas las actividades realizadas en el marco del contrato, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos, conforme a los procedimientos del Sistema de Integrado de Gestión de la SNR.
5. Identificar oportunidades de mejora y las NO Conformidades en la prestación del servicio, con el fin de implementar acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la SNR.
6. El contratista deberá implementar y seguir rigurosamente los procedimientos y políticas establecidos por la entidad en el sistema de gestión de calidad, asegurando la coherencia y estandarización en todas las actividades y entregables del contrato, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

7. Participar en todas las capacitaciones, socializaciones y convocatorias que se ajusten al objeto del contrato y/o a las que sean asignadas por la Supervisión del Contrato en ejercicio de sus obligaciones.
8. Contribuir a la satisfacción de los usuarios finales de la SNR, asegurando que los servicios prestados cumplan con las expectativas y necesidades establecidas en el contrato.
9. Participar en las actividades de monitoreo y/o auditorías de calidad que la entidad considere necesarias para verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad. Asimismo, deberá colaborar en la implementación de acciones correctivas y preventivas derivadas de hallazgos en dichas auditorías, contribuyendo al proceso de mejora continua.
10. de los procesos si se requiere con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión facilitando la toma de decisiones informadas.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
13. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
14. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA**.
16. Los contratistas deberán cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en el Programa de Compras Públicas Sostenibles de la Superintendencia de Notariado y Registro. Esto implica que todos los bienes y servicios proporcionados deben adherirse a criterios ambientales, promoviendo la utilización eficiente de recursos naturales y minimizando el impacto ambiental de sus actividades.
17. Más, los contratistas deberán respetar los principios económicos de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, así como cumplir con los estándares sociales establecidos en los procesos de producción y/o suministro.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos a los que tenga acceso o custodia durante la ejecución del contrato.
19. Cumplir con los lineamientos frente a la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.


3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOPI 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 SECOPI II.
19. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
20. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

3.4 INFORMES

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

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.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

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 **8 meses**, en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2026. 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.


PERFIL	Cantidad	PLAZO	LUGAR EJECUCION	DOMICILIO CONTRACTUAL
PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B	1	8 meses	Oficina de Atención al Ciudadano-Nivel Central Bogotá D.C.	Bogotá D.C

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C Nivel Central – Oficina de Atención al Ciudadano, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

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 registrará por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**.

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

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

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

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


4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

“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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

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. RES-2025-027425-6 del 31 de diciembre de 2025**, 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	VALOR MENSUAL 2026	TIEMPO (MESES/DIAS)	VALOR TOTAL POR CONTRATO	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATO
Profesional Especializado tipo B	\$ 6.084.420,00	8 MESES	\$48.675.360,00	1	\$48.675.360,00
TOTAL					\$48.675.360,00

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$48.675.360,00) MCTE.**

PERFIL	CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
Profesional Especializado Tipo B	PERSONA NATURAL	<p>FORMACIÓN: Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.</p> <p>EXPERIENCIA: Más de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.</p>	<p>EQUIVALENCIA 1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional 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>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.</p>	\$48.675.360,00

Para la prestación de estos servicios no existen en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la Superintendencia de Notariado y Registro deberá prever el pago del impuesto al

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de ser responsable o no responsable de IVA.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la **Resolución No. RES-2025-027425-6 del 31 de diciembre de 2025**, 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 valor del contrato a suscribir se presenta así:


PERFIL	Rubro	VALOR MENSUAL 2026	TIEMPO (MESES/DIAS)	VALOR TOTAL POR CONTRATO	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATOS
Profesional Especializado Tipo B	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$ 6.084.420,00	8 MESES	\$48.675.360,00	1	\$48.675.360,00

El valor del contrato es hasta por la suma del valor total del contrato será por la suma de **CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS (\$48.675.360,00) MCTE**. Por tal motivo 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 **SEIS MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$6.084.420,00) M/CTE**. 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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

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

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


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

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

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL

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


RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-002 Recurso20	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$48.675.360,00

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

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 **2026**, así:

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT .	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Oficina de Atención al Ciudadano	OAC_DESP423-	OAC_DESP423- 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. – Profesional Especializado tipo B -Oficina de Atención al Ciudadano	1	ENERO	8 MESES	\$48.675.360,00	Contratación Directa

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2026**, 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 **Resolución No. RES-2025-027425-6 del 31 de diciembre de 2025**, de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

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


PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Profesional Especializado Tipo B	FORMACIÓN: Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	EXPERIENCIA: Más de doce (12) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	EQUIVALENCIA 1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin 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.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO


No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	puede pasar y, como puede	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Ioración	A quién se	Tratamiento/Contr	oles a ser	Impacto después del tratamient				equilibrio	responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	en que se completa el	Monitoreo y revisión		
												baso p	act	n	ego					real	iza	ad

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: 03/Oct./2025

1	General	Extemo	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
---	---------	--------	-----------	-------------	---	---	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	----	-------------	-----------	-------------	---	---------

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: 03/Oct./2025

2	Especifico	Perjuicios que se pueden ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual
---	------------	--	-----------------------------------	---	---	---	------	-------------------	---	---	---	---	------	----	-------------------	-----------	-------------	--	---------

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: 03/Oct./2025

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	Monthly
---	---------	---------	-----------	-------------	---	---------------------	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	----	-------------	-----------	-------------	----------------------------	---------



Superintendencia de
Notariado y Registro



PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL


Código: GC – FR – 003

Versión: 1


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

Fecha: 03/Oct./2025


4	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	4	7	Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contr	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma	Mensual
---	-------------	--	---------------------	---	---	---	------	-------------	---	---	---	---	------	----	-------------------------	-----------	-------------	--	---------

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: 03/Oct./2025


51	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 genera el supervisor del contrato	Mensual
----	-------------	--	--	---	---	---	------	-------------	---	---	---	---	------	----	-------------------------	-----------	-------------	--	---------

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025


6	Espeficico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiriere servicios complementarios de manera sobrevenida a la necesidad que se estable 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, prrrogas 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	Me nsual
---	------------	---------	-----------	---------	--	--	---	---	---	-------	-----	--	---	---	---	------	----	---	-----------	-------------	---	-------------

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: 03/Oct./2025

7	Especifico	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	Me ns ual
---	------------	---	--	---	---	---	-------	-------------	---	---	---	---	------	----	-------------------------	-----------	-------------	---	-----------------

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: 03/Oct./2025

∞	Espeficico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesg o por la tarda nza de la exped ición del respe ctivo regist ro presu puest al como requis ito de ejecu ción	Dem ora en el inicio de la ejecu ción del contr ato	2	3	5	Medio	SNR	Segu imie nto a cada uno de los expe dient es contr actu ales que requi eran regist ro pres upue stal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Sus crip ción del con trat o	Exp edici ón del regi stro pres upu esta l	A travé s de las comu nicaci ones que se gener en entre las depe nden cias que partic ipan en la elabo ración del contr ato y la expe dició n del RP.	Po ste rio r a la fir ma del co ntr ato
* En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contrato																						

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, y considerando la naturaleza del objeto contractual, las obligaciones específicas, su cuantía y el hecho de que se rige bajo la modalidad de contratación directa para la Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se ha determinado que no es necesario exigir garantías para su ejecución.

Esta decisión se fundamenta en la existencia de mecanismos adecuados de seguimiento, supervisión y control que aseguran el cumplimiento del contrato que refuerzan la protección de los intereses de la Superintendencia de Notariado y Registro en relación con la contratación a efectuar. Adicionalmente, la estructura de pago ha sido diseñada con un mecanismo de verificación que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual establece como requisito de pago, la previa verificación del cumplimiento de las actividades de forma mensual. En consecuencia, y conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exige la constitución de garantías para el presente contrato.


No obstante, para el presente proceso de contratación se aplicarán las cláusulas excepcionales de que trata el Estatuto General de la Contratación, razón por la cual se habilita el proceso administrativo sancionatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 del 2011 en caso de incumplimiento parcial o total del contrato por parte del contratista.

Igualmente se autoriza la imposición de multas y cláusula penal ante la eventualidad del incumplimiento hasta máximo por un 20% del total del valor del contrato.

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

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

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

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Versión: 1
		Fecha: 03/Oct./2025

Nota: Es responsabilidad del área técnica revisar la versión actualizada del Manual correspondiente sobre la publicación de nuevas versiones que para el efecto realice la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente www.colombiacompraeficiente.gov.co <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>



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 Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano, quien haga sus veces o 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

 Superintendencia de Notariado y Registro 	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC – FR – 003
		Versión: 1
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 03/Oct./2025

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 T BLANCO

María Teresa Blanco Peñaranda
 Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano (E)

Elaboró: Julia Beatriz Gutiérrez Rodríguez – Profesional Especializado 2028-19
 Revisó y Aprobó: María Teresa Blanco- Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano (E)

