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 TITULO DE HONORARIOS.

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

BOGOTÁ D.C, ENERO DE 2026

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

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

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

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

2.1. COMPETENCIA

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

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

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

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

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

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

13. Asistir Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deban llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos referente a predios rurales.
14. Interactuar con las entidades relacionadas con la protección de los derechos de la población desplazada por la violencia, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Restitución de Tierras Despojadas, el Sistema Nacional Atención y Reparación a las Víctimas y los demás relacionados con el tema.
15. Participar en los grupos apoyo y comités técnicos que se conformen para el desarrollo y cumplimiento de los programas de formalización masiva de la propiedad y restitución de tierras rurales.
16. Remitir a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a Oficina de Control Disciplinario Interno, los informes que comprometan actuación de los Notarios y Registradores que se inicien las investigaciones respectivas.
17. Las demás que se sean asignadas y que correspondan a la naturaleza la dependencia.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

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

Dentro de las funciones asignadas al grupo interno de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, se encuentran: apoyar en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral, impulsar y desarrollar las jornadas de asesoría jurídica, así como promover el programa de saneamiento y formalización en todo el territorio nacional.

- **Búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral**

En relación a la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral es pertinente indicar que de conformidad con lo señalado en el artículo 123 de la ley 388 de 1997, los municipios y distritos son propietarios de los predios baldíos urbanos, acorde a la cesión que de ellos realizó la Nación, sin embargo, para materializar este derecho, se requiere que el alcalde como representante legal del municipio, realice un procedimiento para incorporar estos predios al inventario de bienes y de esta forma se pueda organizar el territorio y se puedan invertir los recursos para mejoramiento de dichas infraestructuras, procedimiento que inicialmente fue establecido en la instrucción Administrativa 03 de 2015 expedida por la SNR, y posteriormente se elevó a rango legal acorde a lo establecido en el artículo 3 de la ley 2044 de 2020.

Ahora bien, el Decreto 1858 de 2015, establece que se requiere la individualización de los predios baldíos de la Nación, para lo cual es necesario asignarles un folio de matrícula inmobiliaria que los identifique registralmente y de esta forma se exhiba su real situación jurídica, lo cual, a su vez, permite hacer un inventario de los predios baldíos para su correcta administración. En este decreto también se estableció un procedimiento mediante el cual la Agencia nacional de Tierras, ANT, o quien haga sus veces realiza el trámite de solicitud de apertura del folio de matrícula inmobiliaria ante la ORIP correspondiente de acuerdo con lo señalado en el artículo 57 de la Ley1579 de 2012.

En este sentido, cabe mencionar que para el trámite que realizan los municipios y la ANT, frente a la solicitud de asignación de un folio de matrícula inmobiliaria ante las ORIP de los predios baldíos urbanos y rurales respectivamente, deben aportar entre otros documentos, el certificado de carencia de antecedentes registral, ello con la finalidad de establecer si efectivamente el predio no cuenta con un antecedente registral o que teniéndolo este se encuentra en falsa tradición desde su origen y de esta forma se podrá determinar la competencia para el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.

Las entidades públicas, los entes territoriales y los particulares que requieren el otorgamiento de un derecho, solicitan a la ORIP correspondiente la expedición del certificado de carencia de antecedente registral, para lo cual la SNR expidió la instrucción Administrativa 11 de 2017, por la cual se adiciona a la instrucción Administrativa 03 de 2015 lo relacionado con la expedición del mencionado certificado y se establecen los requisitos que se deben aportar para dicha certificación.

Es importante indicar que la Instrucción Administrativa 11 de 2017 establece que las ORIP cuentan con quince (15) días hábiles para expedir el certificado de carencia de antecedente registral, a su vez señala que si en la solicitud se requiere la expedición de más de 60 predios, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras apoyara con dichas certificaciones, ello en razón a que las oficinas no cuentan con el personal suficiente, por lo que se hace necesario que desde la SNR, se preste el apoyo, para lo cual requiere personal que realice las consultas tanto en los aplicativos de la entidad, como en los libros de antiguo sistema y en los de otras entidades como el instituto Geográfico Agustín, IGAC, los gestores catastrales, con el fin de entregar un resultado efectivo.

- **Jornadas de asesoría jurídica**

Ahora bien, el artículo 42 de la Ley 1579 de 2012 (Estatuto de Registro) establece que para poder lograr una mayor cobertura en la prestación del servicio registral y adelantar jornadas especiales del registro, la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, contará con unidad móvil que permita prestar el servicio público registral en zonas apartadas de la geografía nacional, dando prioridad a la población desplazada y campesina.

El artículo 27 del Decreto 2723 de 2014, modificado por el artículo 8 del Decreto 1554 de 2022 establece las funciones de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, dentro de las que se encuentra proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral, sobre

los predios rurales, como también la de adelantar las gestiones necesarias para asegurar la titulación masiva y la prestación de los servicios a través del Registro Móvil y diseñar, implementar y evaluar el programa de orientación e información a las víctimas del despojo acerca de los derechos, los medios y rutas judiciales y administrativas.

En este sentido, la SNR expidió la Resolución No. 02992 del 18 de marzo de 2020 "Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento y el procedimiento de las jornadas especiales de registro móvil de instrumentos públicos", estableciendo en el numeral 1 del artículo 5 que ésta contará como mínimo con personal que reúna las siguientes calidades: Abogados, técnicos, y demás personal idóneo necesario para llevar a cabo la jornada de registro, conforme a los requerimientos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Actualmente la SNR cuenta con una unidad móvil de registro, por lo que se hace necesario la contratación de personal de apoyo a la gestión y profesionales que permita el normal funcionamiento en la operación de las jornadas de atención a los usuarios, lo cual permitirá a la entidad cumplir con lo establecido en la Ley 2294 de 2023 "POR EL CUAL SE EXPIDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2022- 2026 "COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA" ya que con él se busca transformar los territorios, superar el déficit de derechos económicos, sociales, culturales y ambientales.

- **Programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria**

Con el propósito de contribuir con el restablecimiento del derecho de la propiedad consagrado en la Constitución Política y en concordancia con la política de titulación y formalización de la tierra establecida por el Gobierno Nacional, la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, a través de su Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, SDPRFT, en cumplimiento de su objeto misional, viene apoyando técnica y jurídicamente a los entes territoriales en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, con el objetivo de minimizar y aportar a la solución efectiva de las problemáticas de ocupación de la tierra.

El grupo interno de trabajo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria de la SDPRFT, se encarga de acompañar a los entes territoriales, entidades públicas y demás entidades que participan en el proceso de formalización y saneamiento de predios urbanos y rurales desde el inicio hasta la culminación del mismo, el cual va encaminado a facilitar y garantizar el ejercicio seguro del derecho de propiedad a las personas de escasos recursos que cumplan los requisitos legales que se encuentren vigentes.

Lo anterior implica, prestar apoyo técnico y jurídico a los entes interesados en sanear la titularidad de predios ubicados en sus territorios, de acuerdo a lo establecido en las Leyes 1955 de 2019, 2044 de 2020, 2494 de 2023, Decreto 523 de 2021 y demás normas que en adelante lo modifiquen, adicionen, complementen o reglamenten.

Es importante indicar que la Ley 2044 de 2020 fue expedida no solo para sanear de manera definitiva la propiedad de los asentamientos humanos ilegales consolidados y precarios en bienes baldíos urbanos, bienes fiscales titulables, y los que existan en predios de propiedad legítima a favor de particulares, cuya ocupación o posesión sea mayor a diez (10) años, sino también con la finalidad de adoptar mecanismos para titular los predios de uso público a favor de entidades oficiales o entes territoriales, a fin de materializar el principio de equidad que permita el cumplimiento de las garantías ciudadanas en el marco del Estado Social de Derecho, por lo que en su artículo 20 y 21, establece unas competencias adicionales a los Registradores de Instrumentos Públicos para adelantar la titulación de predios afectos al uso público que se encuentren ubicados en zonas legalizadas urbanísticamente y sobre predios sin proceso de legalización urbanística, para lo cual señalo que la SNR debería reglamentar el procedimiento para materializar y llevar a cabo el mismo.

En este sentido, la SNR expidió la Resolución No. 09176 del 30 de octubre de 2020 por medio de la cual se reglamentan los artículos 20 y 21 de la Ley 2044 de 2020, en ella se indican los requisitos, tiempos y procedimiento en general para que las entidades oficiales o entes territoriales puedan obtener la titularidad de los predios afectos al uso público, por lo que desde el Grupo de Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, se prestará el apoyo a las Oficinas de Registro en caso de requerirlo.

Finalmente, se realizan las actividades tendientes a apoyar la formalización de predios rurales que adelanta la Agencia Nacional de Tierras en el marco de la normatividad correspondiente (Ley 160 de 1994 – Decreto Ley 902 de 2017, entre otros), con la finalidad de incrementar el índice de formalidad en el territorio nacional, aspecto de vital importancia para adelantar las políticas sociales y económicas que el Gobierno Nacional desarrolla en el país.

Así pues, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras debe adelantar las acciones necesarias que le permitan continuar avanzando en la consecución de las metas planteadas para las nuevas vigencias, con el ánimo de lograr el cumplimiento de las labores misionales que por Ley le han sido asignadas. Lo anterior implica entonces, fortalecer el equipo de trabajo del grupo interno de trabajo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria.

Así las cosas, se hace necesario la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de profesionales para que de manera autónoma e idónea se logre el cumplimiento de los fines esenciales del Estado en el marco de las funciones que son de competencia de la SDPRFT.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta que no existe personal suficiente en la planta de personal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras se requiere la contratación de prestación de servicios de tres (3) Técnicos Administrativos B para que presten con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión en el grupo interno para el saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

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

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

El desarrollo de los objetos a contratar será lo concerniente a las actividades misionales adelantadas por el grupo interno de trabajo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, con relación al apoyo en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral, gestión de las jornadas de asesoría jurídica y el programa de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar tres (03) personas que cumplan con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

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: Técnico Administrativo B
DEPENDENCIA: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras - Grupo interno de trabajo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria.

3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

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

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II,** para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los 03 días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
8. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente, RUT actualizado, cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y adjuntar el pantallazo de las mismas.
9. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
14. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
15. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
16. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
18. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento

mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta (si aplica) y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

19. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.

20. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.

21. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

22. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental

23. Las obligaciones específicas previstas en el contrato, deberán cumplirse en los plazos establecidos.

24. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece

25. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.

26. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución

27. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.

28. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.

29. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.

30. Ceder a perpetuidad de manera exclusiva, todos los derechos patrimoniales a título oneroso sobre las obras, programas, informes, estudios, desarrollos y cualquier otro tipo de creación intelectual realizada en el marco de las obligaciones establecidas en el presente contrato, siendo el único beneficiario la Superintendencia de Notariado y Registro.

31. El medio oficial de comunicación del contratista, con la entidad, será el correo electrónico de dominio: @supernotariado.gov.co, sin que ello conlleve a ningún tipo de relación laboral.

32. Utilizar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) denominado “DOCUSNR”, de conformidad con los tramites que le sean asignados (solicitudes, requerimientos, derechos de petición, etc.), así como, para la consulta de la información de la Entidad.

33. Realizar y presentar el informe de ejecución y cuenta de cobro de manera mensual, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo (SGDEA) denominado “DOCUSNR”, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

34. Mantener la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Apoyar las búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana.
2. Apoyar las búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por otras entidades públicas y oficinas de registro de instrumentos públicos del país
3. Apoyar todo lo relacionado con la gestión documental que se genere por el grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria.
4. Apoyar en la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades.
5. Apoyar en las visitas de caracterización de ocupantes cuando se requiera en los municipios donde la SNR apoya el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad.
6. Apoyar en la organización de las bases de datos de los ocupantes, recolectada en las visitas de caracterización en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la conformación de expedientes.
7. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera.
8. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país en la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad, cuando se requiera.
9. Apoyar en la conformación de bases de datos de beneficiarios por municipio para posterior reporte en los informes mensuales de gestión.
10. Apoyar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la radicación de documentos y todo el proceso administrativo registral en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.
11. Apoyar al grupo de gestión registral para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria en la elaboración de comisiones, solicitudes de generación de usuarios institucionales, creación de IRIS, legalización de comisiones, y demás que requieran los funcionarios y/o contratistas del nivel nacional.
12. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas.
13. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato.
14. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo.
15. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad.

16. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

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

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

16. Los contratistas deberán cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en el Programa de Compras Públicas Sostenibles de la Superintendencia de Notariado y Registro. Esto implica que todos los bienes y servicios proporcionados deben adherirse a criterios ambientales, promoviendo la utilización eficiente de recursos naturales y minimizando el impacto ambiental de sus actividades.
17. Más, los contratistas deberán respetar los principios económicos de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, así como cumplir con los estándares sociales establecidos en los procesos de producción y/o suministro.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos a los que tenga acceso o custodia durante la ejecución del contrato.
19. Cumplir con los lineamientos frente a la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.

3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. **I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.

14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
20. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

3.4 INFORMES

Los contratistas deberán presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes de manera digital 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, los cuales se requieren para los pagos parciales.
- Un informe final que dé cuenta de la totalidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, el cual se requiere para el pago final.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

Los contratistas deberán presentar al Supervisor del Contrato el siguiente producto de manera digital vía correo electrónico y cargarlo en la plataforma SECOP II:

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

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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del contrato será de ocho (08) 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.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

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

PERFIL	CANTIDAD	LUGAR EJECUCION	DOMICILIO CONTRACTUAL
Técnico Administrativo B	1	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	Bogotá D.C.
Técnico Administrativo B	1	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio	Villavicencio–Meta
Técnico Administrativo B	1	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto Carreño	Puerto Carreño – Vichada

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).

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con persona natural, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **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 una persona 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	RUBRO	VALOR MENSUAL 2026	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO	CANT.	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN
Técnico Administrativo Tipo B	Servicio para fortalecer los procesos de saneamiento y formalización a los entes	$ 3.378.090	Ocho (08) meses	$ 27.024.720	3	$ 81.074.160

	territoriales y a la ciudadanía C-1204-0800-3-10306A-1204007-02					
TOTAL						**$ 81.074.160**

El valor total de cada contrato será de acuerdo a lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **OCHENTA Y UN MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA PESOS ($81.074.160) MCTE.,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

PERFIL	CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
Técnico Administrativo Tipo B	PERSONA NATURAL	Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior. Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	EQUIVALENCIA 1: Titulo de formación técnica o tecnológica adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. EQUIVALENCIA 2: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional al a experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica	$ 3.378.090

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. 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 del mismo, el valor del contrato a suscribir se presenta así:

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL	PLAZO EJECUCIÓ	VALOR TOTAL DE CADA	CANT.	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN

		2026	**N**	**CONTRATO**		
Técnico Administrativo Tipo B	Servicio para fortalecer los procesos de saneamiento y formalización a los entes territoriales y a la ciudadanía C-1204-0800-3-10306A-1204007-02	$ 3.378.090	Ocho (08) meses	$ 27.024.720	3	$ 81.074.160
TOTAL						**$ 81.074.160**

El valor total de cada contrato será de acuerdo a lo señalado en la anterior tabla, y el valor total de la contratación será por la suma de **OCHENTA Y UN MILLONES SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA PESOS ($81.074.160) 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 **TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($ 3.378.090)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

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

- Informe de actividades desarrolladas
- Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo

empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

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

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL

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

Proyecto: FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN REGISTRAL PARA LA POLÍTICA DE TIERRAS – BPIN 202300000000164				
Identificación Rubro y Recurso	**Producto Proyecto de Inversión**	**Actividad Proyecto de Inversión**	**PERFIL**	**Valor total de la solicitud**
C-1204-0800-3-10306A-1204007-02	Servicio para fortalecer los procesos de saneamiento y formalización a los entes territoriales y a la ciudadanía	Apoyar técnica y jurídicamente a los entes territoriales en los procesos de saneamiento de la propiedad inmobiliaria	Tres (03) Técnicos Administrativos B	$ 81.074.160
TOTAL				**$ 81.074.160**

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.
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y	DT_SF950	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y	1	1	Once (11) meses y Quince (15) días	$ 38.848.035	Contratación Directa

Formalización de Tierras -SDPRFT		administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.					
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_SF959	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Once (11) meses	$ 37.158.990	Contratación Directa
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_SF963	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	1	Once (11) meses	$ 37.158.990	Contratación Directa

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

PERFIL REQUERIDO

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

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Técnico Administrativo Tipo B	Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior.	Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Titulo de formación técnica o tecnológica adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional al a experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica.	Titulo de formación técnica o tecnológica adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional al a experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual
2	Específico	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista – SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar prejuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR – Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual

3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual
4	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	4	7	Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma	Mensual
5	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	Incumplimientos de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Mensual

6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual
7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que 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.

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.

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(a) Profesional Especializado Grado 19 de la SDPRFT, 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

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN
Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: Ivonne A. Mendoza -Contratista SDPRFT