

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

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**


**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR**

**ESTUDIOS PREVIOS**

**OBJETO: EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADAS A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TÍTULO DE HONORARIOS.**

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

**BOGOTÁ D.C, ENERO DE 2026**

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

## 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.

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

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

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

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

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

La Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, cuenta con cuatro grupos internos de trabajo: 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) Saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria, a través de los cuales desarrolla su accionar misional en todo el territorio nacional.

- **Apoyo a la gestión de las políticas de tierras**

Dentro de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras se encuentra en primer lugar, la verificación de las matrículas inmobiliarias que identifiquen registralmente los predios rurales con el fin de 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, la falsa tradición y la existencia de titulares de derechos reales que no superen el rango mínimo de la 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, según las especificaciones y formalidades consagradas en los artículos 1 y 2 del Decreto 578 de 2018 y Resolución 3421 del 6 de Abril de 2018 proferida por la SNR.

Lo anterior con la finalidad de proporcionar a la población rural titular de derechos reales en un folio de matrícula inmobiliaria, el acceso a la vía judicial o administrativa para obtener el saneamiento o declaración de pertenencia del predio sobre el cual se ejerza titularidad de los derechos reales que enuncia el artículo 665 del Código Civil; con lo cual, por demás, se facilita la identificación de los sujetos pasivos de las demandas de pertenencia, lo cual se constituye en un requisito indispensable conforme con el artículo 375 del Código General del Proceso.

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

De esta manera, la SNR busca brindar una alternativa para que la población rural logre formalizar sus predios, a través de la proyección de actos administrativos sujetos a registro, en los cuales se dé cuenta de la existencia de derechos reales en la cadena de tradición del inmueble.

En segundo lugar, este grupo se encarga de apoyar a las oficinas de registro de instrumentos públicos en las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas de tierras a nivel nacional, en especial lo relacionado con la Ley 160 de 1994, Decreto Ley 902 de 2017, Ley 1448 de 2011, y demás normatividad relacionada con la protección, restitución y formalización de predios.

Por otro lado, el grupo se encarga de atender todas las solicitudes y demás actividades derivadas del Convenio Interadministrativo No. 0017 del 6 de julio de 2015 suscrito entre la SNR y la Fiscalía General de la Nación, de conformidad con el artículo 202 de la Ley 906 de 2004.

Dentro de las principales actividades desarrolladas se encuentran: i) Realizar estudios de títulos registrales con sus respectivos soportes, ii) Realizar las consultas de índice de propietarios actual e histórico, iii) Obtener elementos materiales probatorios y evidencia física de la información que reposa en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y en las Notarías, iv) Realizar y presentar iniciativas investigativas con fines de extinción del derecho de dominio ante la Fiscalía General de la Nación.


Adicional a lo anterior, el Grupo de Apoyo a la Gestión de las Políticas de Tierras presta apoyo jurídico y técnico a la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras respecto a los asuntos relacionados con territorios de comunidades étnicas y afro, liderando de esta manera el relacionamiento interinstitucional en dicha materia.

Finalmente, a través de este grupo se presta el apoyo jurídico y técnico que la entidad requiere respecto a los territorios declarados o que se encuentran estudio para ser declaradas como zonas protegidas por parte del Sistema Nacional Ambiental.

- **Seguimiento a la gestión registral de los predios rurales.**

Con el objeto de garantizar el goce efectivo de los derechos patrimoniales de la población víctima del conflicto armado, se han establecido dos rutas de protección sobre bienes inmuebles: una individual y otra colectiva, las cuales en esencia buscan evitar el despojo jurídico de aquellos que han sido afectados por la violencia.

Es importante tener en cuenta, que para hacer efectivas estas medidas, se deben expedir por las respectivas entidades competentes los actos administrativos, que en últimas surten el proceso registral en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional. Así mismo, para el caso en el que se requiera solicitar el levantamiento de la medida de protección, se deberá surtir el mismo procedimiento, finalizando en la inscripción en el folio de matrícula inmobiliaria.

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

En ese mismo sentido, actúan tanto autoridades administrativas como judiciales dentro del proceso de restitución de tierras, que tiene como principal objetivo resarcir el daño causado por el despojo bien sea material o jurídico de aquellas personas que se vieron obligadas a salir de sus tierras por causa del conflicto armado. Para ello, dichas autoridades a través de la expedición de actos administrativos imparten órdenes que deben publicitarse en los folios de matrícula inmobiliaria requeridos en restitución, o en las herramientas tecnológicas que disponga la Entidad.

Así mismo, atendiendo las competencias propias de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, es preciso ejercer orientación e inspección al servicio público registral que afecte los bienes inmuebles rurales o aquellos urbanos que surtan procesos de formalización, elemento este neurálgico dentro de los procesos de restitución de tierras; de tal manera que este se preste a la ciudadanía y a los demás entes del Estado, de manera eficaz, eficiente y oportuna; para tales efectos es menester realizar visitas generales y especiales a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, gestionando además las actividades preparatorias y posteriores que resulten de los informes de las visitas.

En consecuencia, el país requiere que los procesos registrales tendientes a proteger y restituir los derechos de la población desplazada se efectúen en forma oportuna, confiable y veraz, así mismo que los requerimientos de información y demás actividades inherentes a las competencias legales asumidas sobre la propiedad inmobiliaria, se lleven a cabo dentro de los términos de ley.

Aunado a lo manifestado, de los análisis que sobre el comportamiento de la propiedad raíz en el país ha verificado la Superintendencia de Notariado y Registro, se han evidenciado modalidades de despojo jurídico y material, especialmente en aquellas regiones del país, azotadas por el conflicto armado interno, que requieren la intervención del Estado a través de su institucionalidad.

Como quiera que estas se reflejan de una u otra manera en los folios de matrícula inmobiliaria, ya sea por la inscripción de los títulos de dominio o por la inscripción de las medidas de protección de predios abandonados, la Superintendencia de Notariado y Registro a través de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, juega un papel protagónico en la restitución de los predios despojados, a través del grupo de seguimiento a la gestión registral de predios rurales. Por ende, la labor del grupo se orienta a realizar el seguimiento a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la materialización, acorde a las competencias de la entidad, de los mandatos contenidos en la Ley 387 de 1997, Decreto 2007 de 2001 y Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios; lo mismo que en la interacción de la Entidad con los demás órganos del Estado que participan de manera activa en la protección patrimonial por ruta individual y colectiva de la población desplazada por causa de la violencia y en los procedimientos legales que pretenden la restitución de inmuebles a personas que por causa del conflicto armado del país, fueron despojados jurídica y físicamente de sus predios.

Adicionalmente, se da trámite a las solicitudes de los despachos judiciales que en materia de aplicación de la Ley 1561 de 2012 y el artículo 335 del Código General del Proceso, se allegan a la entidad. *Es pertinente mencionar que mediante la Sentencia SU 288 de 2022 la Corte Constitucional reiteró la*

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

*improcedencia que a través de sentencias de pertenencia se otorgue la propiedad de bienes baldíos de la nación, siendo la Agencia Nacional de Tierras la única entidad competente para adelantar los procesos de adjudicación de este tipo de bienes. De ahí la importancia del trámite que al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro se adelante respecto a las solicitudes de los jueces de la república en el marco de la aplicación del artículo 14 de la Ley 1561 de 2012 y el artículo 375 de la Ley 1564 de 2012.*

Ahora bien, en cumplimiento Sentencia SU-288/2022, la SNR hace parte activa dentro del Consejo Superior de Ordenamiento del Suelo Rural, que es liderado por el DAPRE, quien a su vez creó el Subcomité para el cumplimiento de la precitada sentencia, involucrando órdenes directamente relacionadas con las funciones misionales de nuestra entidad. Por consiguiente, la SNR internamente creó el comité de seguimiento y cumplimiento a la Sentencia, en la que se involucran las diferentes áreas que puedan tener incidencia en las metas y planes a desarrollar ordenados por la Corte Constitucional.

La Corte Constitucional reconoció en dicha sentencia que en Colombia se han cometido ciertos errores al haber adjudicado indebidamente algunos baldíos a particulares, en ese sentido ordenó a la Agencia Nacional de Tierras, junto a varias entidades del Estado, entre las que se encuentra la SNR, adelantar acciones para solucionar el conflicto derivado de esa problemática y trabajar en conjunto para identificar y recuperar estos bienes de la Nación en favor del campesinado colombiano, previo cumplimiento de una serie de requisitos.

- **Interoperabilidad Registro – Catastro Multipropósito.**

Ahora, en cuanto al grupo de Interoperabilidad Registro-Catastro Multipropósito tiene varias líneas de acción, tales como: adelantar las labores tendientes a garantizar una congruencia entre la información contenida en las bases de datos registrales y las catastrales, con el ánimo de erradicar esa incertidumbre que hoy día atenta contra la confiabilidad del derecho real de propiedad sobre los bienes inmuebles; por otra parte, también pretende la depuración de las bases de datos registrales en cuanto a secuenciales o inconsistencias en los folios de matrícula inmobiliaria, a lo cual se añade el trabajo que se viene adelantando en materia de traslado de la información contenida en los libros de antiguo sistema al sistema de registro actual.

Adicionalmente, se han realizado avances en temas relacionados con área y linderos con la expedición de la Resolución Conjunta SNR 1732 / IGAC 221 del 21 de febrero de 2018, seguido por la adopción del modelo común de intercambio LADM\_COL1 versión aprobada 2.2. Y futuras versiones liberadas por el IGAC y la SNR, como estándar para la interoperabilidad de la información del Catastro Multipropósito, constituyendo de esta manera a Colombia como el primer país en Latinoamérica en adoptar este modelo.

Sobre la misma base, con la implementación de los Pilotos del Catastro Multipropósito, se pretende abrir la oportunidad de disponer de la información predial, con el objetivo de contribuir y trabajar por la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria en el país, en el sentido de facilitar procesos de saneamiento y formalización de los predios, contribuyendo, además con el fortalecimiento de los presupuestos locales, el ordenamiento territorial y la planeación social y económica.

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

- **Saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria.**

El programa de formalización y saneamiento está orientado a impulsar y adelantar el saneamiento jurídico de la propiedad urbana mediante el registro de títulos de bienes inmuebles que se encuentren en situaciones de ocupación y falsa tradición con el propósito de facilitar y garantizar el ejercicio seguro del derecho de propiedad. Lo anterior, implica prestar apoyo jurídico y técnico a los entes territoriales interesados en sanear la titularidad de predios ubicados en sus territorios, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1001 de 2005.

Por otra parte, frente a predios que se presumen baldíos desde el grupo de apoyo a la gestión para el saneamiento y la formalización de la propiedad inmobiliaria, se presta apoyo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en la búsqueda y expedición de los certificados de carencia de antecedente registral.


Así mismo, se presta asesoría a través de las unidades móviles de registro, las cuales recorren todo el territorio nacional, resolviendo las diferentes inquietudes de la comunidad frente al trámite establecido para sanear o formalizar su predio.

Cabe señalar, que a través de las jornadas de atención en las que se realizan asesorías jurídicas durante los años 2012 a 2022, la SNR ha atendido a 86.681 personas aproximadamente, lo cual ha impactado positivamente en los índices de formalidad, toda vez que a través de las jornadas de registro móvil y de información y sensibilización frente al tema de la formalización de la propiedad, se ha logrado que las personas realicen la inscripción de las escrituras públicas, resoluciones de adjudicación, providencias judiciales (sentencias) y demás documentos sujetos a registro.

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 que apoya al despacho del(a) Superintendente Delegado(a).

Así las cosas, se hace necesario la contratación de prestación de servicios 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.

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

De acuerdo a lo anterior, 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 un (1) Técnico Administrativo B para que preste con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión en el marco de los procesos de selección que adelante la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para el cumplimiento de sus actividades misionales.

Sumado a lo anterior, lo estructurado en el presente estudio previo, expone la necesidad de contar con personal externo a la planta en calidad de contratista que actualmente posee la Delegada, el cual desarrollara 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 la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras a nivel nacional.

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

#### **3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO**

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

## 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.

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

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.

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

### 3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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


1. Participar en la estructuración y/o actualización de las TRD de la dependencia teniendo en cuenta los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación
2. Asistir a las reuniones que se requieran con el grupo de gestión documental de la entidad, que permitan dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en material documental.
3. Organizar en forma ordenada y por consecutivos, los documentos que se generen en virtud de las actividades de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, siguiendo los lineamientos técnicos impartidos para tal fin.
4. Ordenar, clasificar y archivar los documentos de acuerdo con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las tablas de retención documental –TRD, que se encuentren aprobadas.
5. Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental- FUID donde se lleve la trazabilidad de cada solicitud recibida y tramitada por la SDPRFT.
6. Apoyar el proceso de búsqueda de los documentos solicitados en las diferentes ORIP, por parte de los grupos internos de trabajo de la delegada de tierras a fin de dar respuesta a los requerimientos solicitados.
7. Apoyar los procesos administrativos de recepción y entrega de insumos necesarios para el buen funcionamiento de la SDPRFT
8. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las obligaciones del contrato.
9. 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)

10. 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.
11. 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.
12. 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.

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

13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
22. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
23. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por LA SUPERINTENDENCIA.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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

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

lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.

### 3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.

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

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

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

Las actividades del contrato se desarrollarán en la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, 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 en la ciudad de Bogotá D.C.

### 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 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

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

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:

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

En general, los servicios de Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal (80111601) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de 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.

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

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige de la persona un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la Entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requiere un profesional con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo.

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

Teniendo en cuenta la Resolución No. 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 B	Servicio para fortalecer los procesos de restitución de tierras  C-1204-0800-3-10306A-1204006-02	\$ 3.378.090	Ocho (08) meses	\$ 27.024.720	1	\$ 27.024.720
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 27.024.720</b>

El valor total del contrato será por la suma de **VEINTISIETE MILLONES VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS (\$ 27.024.720) 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 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: Título de formación técnica o tecnológica adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. EQUIVALENCIA 2: Dos (2) años de experiencia laboral relacionada,	\$ 3.378.090

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

			adicional al a experiencia requerida, por título de formación técnica o de formación tecnológica.	
--	--	--	---	--

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 2026	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO	CANT.	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN
Técnico Administrativo B	Servicio para fortalecer los procesos de restitución de tierras  C-1204-0800-3-10306A-1204006-02	\$ 3.378.090	Ocho (08) meses	\$ 27.024.720	1	\$ 27.024.720
<b>TOTAL</b>						<b>\$ 27.024.720</b>

El valor total del contrato será por la suma de **VEINTISIETE MILLONES VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS (\$ 27.024.720) 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).

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

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, adicione 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 periodo 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-1204006-02	Servicio para fortalecer los procesos de restitución de tierras	Vigilar y controlar el cumplimiento efectivo de las ordenes allegadas a la Delegada de Tierras; y que se publiciten en los folios de matrícula inmobiliaria,	Técnico Administrativo B	\$ 27.024.720

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

		proferidas en los procesos de restitución		
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 27.024.720</b>

**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 Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_DESP127 8	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	Diez (10) meses	\$ 33.780.900	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:

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


PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Técnico Administrativo B	Técnico, Tecnólogo o dos (02) años de educación superior.	Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Título de formación técnica o tecnológica adicional al exigido, por dos (2) años de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada, adicional 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	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	



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

4	Específico	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contratista.	1	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	
	Extremo			4				1						
	Ejecución			7				2						
	Operacional							Bajo						No
								Supervisor del contrato						
								Ejecución						
								Liquidación						
5	Específico	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	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Mensual	
	Extremo			4				1						
	Ejecución			7				2						
	Operacional							Bajo						No
								Supervisor del contrato						
								Ejecución						
								Liquidación						
6	Específico	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	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	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	
	Interno			3				1						
	Ejecución			5				2						
	Técnico							Bajo						Si
								Director del Área - Supervisor del Contrato						
								Ejecución						
								Liquidación						

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

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

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

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.

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

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