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

REPÚBLICA DE COLOMBIA


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: EI CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciada 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 EL NOTARIADO.

BOGOTÁ D.C, ENERO 2026.

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

1. 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


El artículo 209 del Estatuto Notarial, estableció que *“La vigilancia notarial será ejercida por el Ministerio de Justicia, por medio de la Superintendencia de Notariado y Registro”*.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 2723 de 2014, modificado por el Decreto 1554 de 2022, corresponde a la Superintendencia Delegada para el Notariado, todos los temas relacionados con la prestación del servicio público notarial, su inspección, vigilancia, control, así como lo concerniente a los temas de las hojas de vida de los notarios, la preservación guarda y custodia de las mismas, las novedades de notarios y notarías, así como los temas relacionados con el reparto notarial, para ello la Superintendencia Delegada para el Notariado cuenta con la Dirección de Administración Notarial y la Dirección de Vigilancia y Control, para cumplir con las obligaciones encomendadas en el artículo 24 del Decreto 2723 del 2014.

En concordancia con lo anterior, en el artículo 25 del Decreto 2723 de 2014, se le atribuyó a la Dirección de Administración Notarial las siguientes funciones:


“ARTÍCULO 25. Funciones de la Dirección de Administración Notarial. Son funciones de la Dirección de Administración Notarial, las siguientes:

1. Responder por la guarda y custodia de las hojas de vida de los Notarios y ex Notarios.
2. Proyectar para la firma del Superintendente de Notariado y Registro la certificación de la vacancia del cargo de notario de primera categoría y expedir las certificaciones de vacancia para las Notarías de segunda y tercera categoría.

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

3. *Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos a los aspirantes para el ejercicio del cargo de notario, expedir el concepto correspondiente y proyectar el concepto respectivo para firma del Superintendente cuando se trate de notario de primera categoría.*
4. *Confirmar el nombramiento de los Notarios de segunda y tercera categoría y proyectar para la firma del Superintendente de Notariado y Registro el acto administrativo de confirmación para el nombramiento de notario de primera categoría.*
5. *Certificar el ejercicio del cargo del notario, con destino a los trámites de apostille.*
6. *Proyectar para la firma del Superintendente Delegado para el Notariado los actos administrativos que declaren las vacancias temporales de los notarios de primera categoría.*
7. *Proyectar para firma del Superintendente de Notariado y Registro y del Superintendente Delegado para el Notariado el acto administrativo para cambio de local en Notarías de primera y segunda categoría.*
8. *Autorizar el cambio de horario de las Notarías del país.*
9. *Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del notario, de conformidad con la delegación del Consejo Superior de Carrera Notarial y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.*
10. *Realizar y controlar el reparto de minutas notariales del círculo de Bogotá, D. C. y del resto del país, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.*
11. *Certificar el ejercicio del cargo de notario, sus antecedentes disciplinarios y demás novedades, previa solicitud de los mismos o de autoridad competente.*
12. *Administrar y mantener actualizada la base de datos de las sucesiones y los testamentos radicados en las Notarías de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro*
13. *Llevar y actualizar, por delegación del Consejo Superior de la Carrera Notarial, el registro público de carrera notarial y expedir las certificaciones correspondientes.*
14. *Ejecutar los planes de capacitación para las personas que ejercen el servicio notarial y consular en los aspectos del servicio notarial.*
15. *Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.*
16. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

En ese sentido, la Dirección de Administración Notarial, en el marco de sus funciones y competencias y en concordancia con lo previsto en el Decreto 960 de 1970, la Ley 29 de 1973, el Decreto 2148 de 1983, la Ley 588 de 1999 y demás normas complementarias, debe enfocar sus esfuerzos humanos y técnicos para garantizar todas las actividades que se deben adelantar como área responsable de administrar y custodiar la información de los notarios, verificar requisitos y confirmar nombramientos, tramitar vacancias y actos administrativos notariales, autorizar horarios y cambios de local, apoyar los concursos de carrera notarial, gestionar el reparto de minutas y bases de datos notariales, adelantar procesos de capacitación y garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión del servicio notarial.

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

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

El cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Administración Notarial demanda un soporte administrativo y documental permanente, en razón de que sus responsabilidades comprenden la proyección y expedición de actos administrativos, certificaciones, confirmaciones de nombramientos, autorizaciones y registros relacionados con la carrera notarial y el ejercicio del cargo de notario en todas sus categorías. La magnitud y el nivel de detalle de estas tareas hacen indispensable contar con un apoyo que garantice la adecuada ejecución de las actividades administrativas requeridas.

Este respaldo resulta esencial para asegurar la organización, registro y control de la documentación, así como para fortalecer la trazabilidad de las actuaciones, garantizar la disponibilidad oportuna de la información y contribuir al cumplimiento eficiente y transparente de las funciones propias de la Dirección.


Asimismo, el volumen creciente de peticiones, quejas, reclamos y solicitudes que se reciben en el área exige un apoyo administrativo dedicado a la radicación oportuna de los trámites y al seguimiento de cada gestión, asegurando que las respuestas se emitan dentro de los términos de ley. La ausencia de este soporte incrementa el riesgo de retrasos, incumplimiento de los estándares de atención establecidos y posibles afectaciones a los derechos de los usuarios, lo que impactaría negativamente el principio de eficacia que rige la función pública.

De igual manera, la preparación de documentos, notificaciones y registros vinculados a los procesos de la Dirección, así como la gestión de concursos para proveer vacantes en el cargo de notario, implican cumplir con exigencias de legalidad y trazabilidad que demandan un volumen significativo de acciones. Dichas exigencias superan la capacidad operativa del personal de planta actualmente disponible.

Finalmente, es preciso señalar que este soporte administrativo y documental no solo responde a las necesidades operativas de la Dirección de Administración Notarial, sino que constituye un apoyo indispensable para el Despacho de la Dirección, dada la magnitud y complejidad de las funciones asignadas. La incorporación de un auxiliar administrativo permitirá garantizar la adecuada gestión de los procesos bajo su responsabilidad, fortaleciendo la capacidad institucional para cumplir con los principios de legalidad, eficacia y transparencia que orientan la función pública.

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

La necesidad presentada se satisface mediante la contratación de una persona natural con formación técnica y con experiencia requerida para que apoye el desarrollo de las actividades administrativas y documentales asociadas a las diferentes tareas que se realizan en cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Vigilancia y Control Notarial. Este recurso permitirá garantizar la radicación oportuna de solicitudes, el registro y control de la documentación, el trámite oportuno de actos administrativos, el apoyo en temas logísticos, la atención inicial de peticiones, quejas y reclamos, y el suministro de insumos administrativos para los diferentes procesos que se adelantan en la Dirección.

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

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un **TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B** 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 TIPO B
DEPENDENCIA: Dirección de Administración Notarial

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. 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.
3. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
4. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
5. 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.
6. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
7. 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.,

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

salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente, RUT actualizado, cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP I y adjuntar el pantallazo de las mismas.

8. 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.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
10. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
11. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
12. 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.
13. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
14. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
15. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
16. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental
22. Las obligaciones específicas previstas en el contrato, deberán cumplirse en los plazos establecidos.
23. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece


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

24. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
25. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución.
26. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.
27. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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 técnica y administrativamente en el manejo de archivos, bases de datos y gestión de trámites relacionados con los procesos que se ejecutan en la Dirección de Administración Notarial, asegurando organización y registro de la información y la adecuada gestión documental.
2. Apoyar en la revisión de documentos y trámites que se adelanten en los diversos procesos de Administración Notarial velando por que se cumplan cada uno de los pasos y requisitos establecidos en los mismos.
3. Desarrollar las actividades de gestión documental y administración de correo electrónico, atendiendo la normatividad vigente y las directrices impartidas por la Dirección, con el fin de asegurar la trazabilidad y disponibilidad oportuna de la información.
4. Apoyar la elaboración y presentación de informes relacionados con los procesos de Administración Notarial, contribuyendo a la eficiencia y transparencia en el cumplimiento de las funciones asignadas al área.

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

5. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes que le sean entregados en medio físico y/o digital, asegurando su conservación conforme a los estándares de calidad y legalidad.
6. Apoyar el registro de información en las bases de datos y formatos del Sistema de Gestión de Calidad aprobados internamente, así como las demás que deban ser creados de acuerdo con las directrices impartidas por el supervisor.
7. Participar en reuniones internas y externas vinculadas al objeto del contrato, cuando así lo disponga la Dirección de Administración Notarial y apoyar en la elaboración de las actas correspondientes, garantizando su adecuada formalización y archivo.
8. **ATENDER EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD:** En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado.
9. Todas aquellas inherentes a este contrato necesario para la correcta ejecución de su objeto.

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.

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

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


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

7. 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. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
11. 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.
12. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
13. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
14. 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.
15. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
16. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
17. 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.
18. 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.
19. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

3.4 INFORMES

El contratista deberá presentar de forma mensual al Supervisor del Contrato informe del cumplimiento del objeto contractual y de sus obligaciones específicas en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II, dando cuenta sobre el cumplimiento mensual y semanal de sus obligaciones y el estado de ejecución del objeto.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

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

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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de **CINCO (05) MESES**. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Dirección de Vigilancia y Control Notarial, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

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

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


3.8. CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

Autorización o Permiso	Se Requiere (SI/NO)
------------------------	---------------------

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

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:

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

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 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B** 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 **TÉCNICO** 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-2025-025649-6 del 12 de diciembre de 2025, modificada por 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	CANTIDAD	VALOR MES	VALOR TOTAL
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	1	\$3.378.090,00	\$16.890.450,00

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **Dieciseis millones ochocientos noventa mil cuatrocientos cincuenta pesos M/CTE (\$16.890.450,00)**

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
----------------------	------------	-------------	--------------	----------------------------

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior.	Más de 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 tecnológica o técnica profesional adicional al exiguido, por dos (02) 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 (02) años de experiencia laboral relacionada, adicional a la experiencia requerida, por título de formación técnica o formación tecnológica.	\$ 3.378.090,00
--------------------------------------	--	--	--	-----------------

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

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la Resolución Resolución No. RES-2025-025649-6 del 12 de diciembre de 2025, modificada por 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:

TIPO DE CONTRATISTA	HONORARIOS MENSUALES	PLAZO	VALOR DEL CONTRATO
PERSONA NATURAL	\$ 3.378.090,00	Cienco (05) meses	\$ 16.890.450,00

El valor del contrato es hasta por la suma de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$16.890.450,00)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

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

6.2. 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 (\$3.378.090,00)** 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:

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

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-0202-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACION, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)	\$ 16.890.450,00

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:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
ID. DEP.	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
DN_ADMINOT	456	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	5 meses	\$16.890.450,00	Contratación Directa.


El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2026**, para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal anexo a este Estudio Previo.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. RES-2025-025649-6 del 12 de diciembre de 2025, modificada por 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, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

PERFIL REQUERIDO

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


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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior	Mas de 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 tecnológica o técnica profesional adicional al exiguido, por dos (02) 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 (02) años de experiencia laboral relacionada, adicional a la experiencia requerida, por título de formación técnica o 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 (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le responsabiliza?	Tratamiento/Con tróes a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Persona responsable 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				¿Afecta el contrato?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cuánta 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 a 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 perjuicio 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

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

4	5	6	7	8
<p>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</p>	<p>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.</p>	<p>Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobrevenida a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato.</p>	<p>Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales</p>	<p>Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución</p>
<p>Acciones judiciales</p>	<p>Incumplimientos de las obligaciones del contrato</p>	<p>Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones</p>	<p>Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley</p>	<p>Demora en el inicio de la ejecución del contrato</p>
<p>3</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>
<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>
<p>7</p>	<p>7</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>5</p>
<p>Bajo</p>	<p>Alto</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>	<p>Medio</p>
<p>Contratista</p>	<p>Contratista</p>	<p>SNR</p>	<p>Contratista</p>	<p>SNR</p>
<p>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.</p>	<p>Unificación de criterios para el manejo de la información</p>	<p>No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.</p>	<p>No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional</p>	<p>Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal</p>
<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>2</p>	<p>1</p>
<p>1</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>3</p>	<p>1</p>
<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>5</p>	<p>2</p>
<p>Bajo</p>	<p>Bajo</p>	<p>Bajo</p>	<p>Bajo</p>	<p>Bajo</p>
<p>No</p>	<p>No</p>	<p>Si</p>	<p>No</p>	<p>No</p>
<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>Supervisor del contrato</p>	<p>SNR</p>
<p>Ejecución</p>	<p>Ejecución</p>	<p>Ejecución</p>	<p>Ejecución</p>	<p>Suscripción del contrato</p>
<p>Liquidación</p>	<p>Liquidación</p>	<p>Liquidación</p>	<p>Liquidación</p>	<p>Expedición del registro presupuestal</p>
<p>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</p>	<p>A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del CDP</p>
<p>Mensual</p>	<p>Mensual</p>	<p>Mensual</p>	<p>Mensual</p>	<p>Posterior a la firma del contrato</p>

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

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

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.

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

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

12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA



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

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del Director de Vigilancia y Control Notarial, o de quien designe el ordenador del gasto.

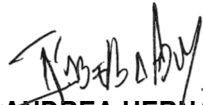
12.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo con la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

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.



ISABELLA ANDREA HERNÁNDEZ ARANDA.
 Superintendente Delegada para el Notariado.