
 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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR


ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

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 ENUNCIADA A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TÍTULO DE HONORARIOS.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA ASESORA JURÍDICA

BOGOTÁ D.C, 27 DE ENERO DE 2026

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

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

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

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


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

2.1. COMPETENCIA

La Oficina Asesora Jurídica desempeña actividades de diferente nivel en primer lugar, de conformidad con las funciones establecidas en el artículo 14 del Decreto 2723 del 2014, que al tenor dispone

“Artículo 14. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al despacho del Superintendente de Notariado y Registro y a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia.
2. Establecer los criterios y directrices jurídicas para unificar y aplicar la normativa vigente referente al notariado y al registro de instrumentos públicos al interior de la Superintendencia.
3. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Superintendencia de Notariado y Registro.
4. Ejercer la facultad de cobro persuasivo y la de jurisdicción coactiva frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Superintendencia, ajustándose para ello en la normativa vigente sobre la materia.
5. Representar judicialmente a la Superintendencia de Notariado y Registro de acuerdo a los poderes que le sean otorgados para el efecto.
6. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales y administrativos en que la Superintendencia sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento.
7. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Superintendencia
8. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos

 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

administrativos proferidos por el Superintendente de Notariado y Registro, así como los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra los de los Superintendentes delegados.

Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.

9. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

10. Coordinar la elaboración, análisis e implementación de los estudios de carácter jurídico relacionados con los servicios públicos de notariado y de registro.

11. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica, de los proyectos de ley, decretos, convenios nacionales y demás asuntos administrativos que deba expedir la Entidad o que se pongan a su consideración dada la implicación especial sobre la Entidad.

12. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, así como del Comité Jurídico de la Entidad y del Consejo Superior de la Carrera Notarial.

13. Impartir lineamientos a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral para que ejerza de manera adecuada la función de apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país.

14. Coordinar con la Superintendencia delegada para Notariado y con la Dirección Administrativa y Financiera, la fijación de las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, según decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, para la expedición del acto administrativo respectivo.


15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.”

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Así mismo, respecto a los numerales 5, 6 y 7 del referido artículo, mediante la Resolución No. 10261 de 13 de agosto de 2019 se delegó de forma expresa en la Oficina Asesora Jurídica la representación administrativa, judicial y extrajudicial en los asuntos en los que sea parte o tenga interés la Entidad.

Por otra parte, y de conformidad con el numeral 13 del artículo ídem, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 81 del Decreto 2148 de 1983 en armonía con el artículo 6 del Acuerdo 01 de 2020 del Consejo Superior de Carrera Notarial, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Carrera Notarial y la Resolución 1918 del 24 de febrero de 2020 “delegó en ella las funciones descritas a continuación:

- 1. La representación en los asuntos judiciales en los que deba intervenir o tenga interés el Consejo Superior de la Carrera Notarial.*
- 2. La representación en los asuntos administrativos en los que deba intervenir o tenga interés el Consejo Superior de Carrera 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

3. *La asistencia a las audiencias judiciales a las que deba concurrir el Consejo de la Carrera Notarial o su presidente, tales como las de pacto de cumplimiento y la consagrada en el artículo 372 del Código General del Proceso.*
 4. *Recibir, responder y tramitar las peticiones que se presenten conforme a lo establecido en el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.*
 5. *Recibir y tramitar los derechos de preferencia presentados por los notarios de carrera y verificar que cumplan los requisitos exigidos, de conformidad con lo establecido en el Decreto 2054 de 2014 y el Acuerdo 003 de 2014 expedido por el Consejo Superior de la Carrera Notarial.*
 6. *Recibir y resolver los recursos interpuestos, los cuales serán resueltos en los términos del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.*
- Remitir a los miembros del Consejo Superior de la Carrera Notarial un informe mensual sobre los asuntos judiciales en los que sea parte el CSCN, para que a petición de alguno de los miembros o por parte de la Secretaría Técnica se sometan a consideración del Consejo en sesión. y el artículo 6 del Acuerdo 01 de 2020 del Consejo Superior de la Carrera Notarial, le corresponde a la Oficina Asesora Jurídica ejercer la Secretaría Técnica del mencionado Consejo.*
7. *El Consejo fijará su posición para la resolución de las Revocatorias Directas, en el caso de que no exista precedente o se pretenda modificar su posición, deberán ser estudiadas y resueltas por el Consejo Superior.*
 8. *Las demás facultades que se requieran para el correcto ejercicio de la representación judicial y administrativa de conformidad con lo estipulado en la Ley 1437 de 2011 y la Ley 1564 de 2012.*
 9. *Presentar un informe trimestral al Consejo Superior de la Carrera Notarial o antes si de oficio o a solicitud de un consejero resulta necesario, sobre los asuntos judiciales y administrativos en los que sea parte del Consejo Superior.*

Por último, con fundamento en la Resolución No. 01 del 19 de febrero de 2013 del Consejo Superior de la Carrera Registral “*Por la cual se delegan unas funciones en el jefe de la Oficina Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro*”, la Oficina Asesora Jurídica tiene delegada la representación en asuntos judiciales y administrativos en que deba intervenir o tenga interés el Consejo Superior de la Carrera Registral.


2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

De acuerdo 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 estos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. En ese sentido, 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. A su vez, a la fecha se reportan más de mil ciento diecinueve (1119) procesos judiciales, excluidos los terminados a favor de la Entidad y en

 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

contra, a nivel nacional en los cuales la Superintendencia de Notariado y Registro actúa como parte, para los cuales se realizan las actividades de recopilación de información, presentación de informes, alimentación y control del cargue en las plataformas y otras actividades realizadas por la Coordinación de Administración Judicial, producto del ejercicio de defensa por parte de los apoderados externos que realizan actividades como presentación y contestación de demandas, asistencia audiencias judiciales y extrajudiciales, así como la recopilación de expedientes, memoriales y demás actividades enmarcadas en el ejercicio de una defensa judicial. Así mismo, se atienden alrededor de tres mil seiscientos cincuenta y cuatro (3.654) acciones de tutela anuales en las que la Entidad actúa bien sea en calidad de accionada o vinculada, cuyo control frente a las demás dependencias de la Entidad, trámites de contestación, cumplimiento de términos, informes a autoridades judiciales y otras actividades son requeridas. En atención a la certificación expedida por la Dirección de Talento humano, no cuenta con el personal suficiente necesario de apoyo a las actividades propias del despacho del señor Superintendente, para lo cual se requiere la experticia de un profesional en atención a las necesidades descritas, las cuales radican fundamentalmente en la ejecución de las siguientes actividades: Intervención de los procesos judiciales en la actualización de las actuaciones judiciales que se desarrollan en los mismos, carpetas físicas y virtuales. Apoyo al grupo de administración judicial en el seguimiento paralelo para el control de vencimientos de contrastaciones de demanda que debe ser efectuado de manera mensual. Apoyo en el cargue y citación en el rol de secretario técnico de comité de conciliación a la secretaria técnica del comité de conciliación, que a demanda se presente. Apoyo en la sustanciación y envío de acciones constitucionales a los distintos despachos judiciales en donde la SNR ha sido notificada como parte. La ausencia de un profesional requerido podría representar un riesgo para la dependencia, especialmente en: El seguimiento de las actuaciones judiciales que se adelanten en los procesos cuyo soporte documental sea allegado por parte de cada uno de los apoderados externos que conforman la oficina jurídica. Posibles inconsistencias en la información requerida por parte de los apoderados externos para ejercer la defensa judicial asignada teniendo en cuenta la necesidad de mantener actualizados los procesos judiciales de manera digital y física. Rendir informes permanentes sobre asuntos solicitados respecto al análisis y preparación de estudios previos necesarios para el desarrollo de proyectos o actividades específicas según los requerimientos de la Jefatura. Apoyar cuando por necesidad del servicio se requiera las actividades de calidad de la Oficina Asesora Jurídica, en la elaboración de informes periódicos y de gestión de competencia de la dependencia sobre los distintos Planes de Acción suscritos por la misma. Se prestará servicio de apoyo a la Coordinación de Administración judicial y desarrollo de las actuaciones y demás asuntos de competencia del Grupo de Administración Judicial en los cuales sea parte o tenga interés la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

 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 desarrollo de objeto a contratar será lo concerniente a la prestación de servicios realizar actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, así como la elaboración de informes.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un (01) profesional que cumplan con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

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

3.1. OBJETO

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


**PERFIL: PROFESIONAL UNIVERSITARIO A
DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA**

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.

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

 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

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


3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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


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

1. Proyectar respuestas a las acciones constitucionales en donde la Superintendencia de Notariado y Registro sea vinculada o accionada, y remitir a los despachos judiciales, dentro de los términos dispuestos para ello.
2. Solicitar, gestionar y recopilar la información, documentos, expedientes y demás insumos necesarios al momento de asignación de cualquier tarea apoyándose en jurisprudencia, antecedentes administrativos, relacionados con la labor encomendada para el correcto ejercicio de su actividad.
3. Apoyar cuando por necesidad del servicio se requiera, el ejercicio de la defensa judicial en todas las actuaciones jurídicas que cursan en la actualidad y las que llegase a tener interés o ser parte la Superintendencia de Notariado y Registro, y los Consejos Superiores de la Carrera Notarial y Registral en cualquier región del país, de acuerdo con las funciones asignadas por la Oficina Asesora Jurídica.
4. Realizar seguimiento de las actuaciones judiciales que se adelanten en los procesos cuyo soporte documental sea allegado por parte de los apoderados, e informar el estado y aspectos relevantes de los procesos en curso.
5. Consultar la base de datos de EKOGUI que se lleva ante la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, respecto de los procesos judiciales.
6. Realizar seguimiento en el cumplimiento de los plazos de entrega de presentación de fichas técnicas, informes, documentos, establecidos por la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro por parte de los apoderados.
7. Presentar mensualmente los informes y evidencias de las funciones realizadas y que le fueron asignadas, adjuntos en las cuentas de cobro, conforme al acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad, y a los parámetros establecidos por la Dirección de Contratación, la Dirección Administrativa y Financiera, y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Apoyar cuando por necesidad del servicio se requiera, el ejercicio de creación y validación de las distintas bases de datos que se manejan en la Oficina Asesora Jurídica.
9. Apoyar en revisión y la gestión de cuentas por pagar a contratistas y/o proveedores cuya supervisión se encuentra en cabeza del jefe de la Oficina Asesora Jurídica, así como realizar seguimiento en el cumplimiento de los plazos de entrega y radicación.
- 10.. Realizar seguimiento semestral de la calificación en EKOGUI de los procesos judiciales activos y alimentar el formato F9 de SIRECI de la Contraloría General de la República, cuando por necesidad del servicio se requiera.
11. Rendir informes permanentes sobre asuntos solicitados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Apoyar a la coordinación de Administración Judicial de la Oficina Asesora Jurídica en lo atinente a la revisión de las liquidaciones remitidas por la Dirección Administrativa y Financiera y las resoluciones para el pago de sentencias y conciliaciones.
12. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.

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

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


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

 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

17. Más, los contratistas deberán respetar los principios económicos de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, así como cumplir con los estándares sociales establecidos en los procesos de producción y/o suministro.
18. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos a los que tenga acceso o custodia durante la ejecución del contrato.
19. Cumplir con los lineamientos frente a la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.

3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

 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

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

3.4 INFORMES

El contratista deberá presentar al Supervisor de contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II.

Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto


3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de Cinco (05) meses. sin que exceda del 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.

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

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en a nivel nacional para la oficina asesora jurídica., 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 registrá 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

 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

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


Tenga en cuenta:

- Para la escogencia del código UNSPSC, se debe revisar el clasificador de bienes y servicios publicado en la página web www.colombiacompra.gov.co
- Los códigos escogidos deben guardar relación con el objeto de la contratación y/o el alcance del objeto.
- Tener cuidado que la descripción o denominación del código anotada, sea la que corresponde al número escogido de acuerdo clasificador de bienes y servicios publicado en la página web www.colombiacompra.gov.co

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

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

GRUPO: F – SERVICIOS		
Segmento	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos

 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

Familia	80110000	Servicios de Recursos Humanos
Clase	80111600	Servicios de Personal Temporal
Codificación	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

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

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


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

Teniendo en cuenta la Resolución No.2025-027425-6 del 31 de diciembre del 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 CONTRATO
Profesional Universitario A	1	\$ 3.865.740	\$19.328.700

Por tal motivo el valor total del contrato será por la suma de **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VENTIOCHO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE (\$30.925.920.) MCTE** .

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
PERSONA NATURAL	FORMACIÓN: Título profesional EXPERIENCIA: No requiere	No Aplica	

 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

			\$ 3.865.740
--	--	--	--------------

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 2025-027425-6 del 31 de diciembre del 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	CANTIDAD	VALOR CONTRATO
Profesional Universitario A	\$ 3.865.740	CINCO MESES	1	\$19.328.700

Por tal motivo el valor del contrato será por la suma de **DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS VENTIOCHO MIL SETECIENTOS PESOS MCTE (\$19.328.700)**, 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 OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$3.865.740)** 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

 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

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

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

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

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL


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

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-002 (SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES)	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	\$19.328.700

7. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2026**, así:

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
OFICINA ASESORA JURÍDICA	OAJ_DJUD1765	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica administrativa, dentro del plazo acordado, los	01	01 01	05 MESES	\$19.328.700	Contratación Directa

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

		servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte de la contraparte unas sumas de dinero a títulos de honorarios.				
--	--	---	--	--	--	--

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.2025-027425-6 del 31 de diciembre del 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:

TÍTULO	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
ABOGADO	Título profesional	No requiere	No aplica	No aplica


9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Orientación:

- a) El Riesgo es entendido como un evento que de materializarse puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
- b) Los riesgos a que hace referencia del Decreto 1082 de 2015 son los riesgos previsible por lo que su manejo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.
- c) Es necesario diligenciar la matriz de riesgos publicada por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar por parte del contratista en desarrollo del objeto contractual, para lo cual deberá atenderse los lineamientos establecidos en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” publicado en www.colombiacompra.gov.co

 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

6	5	4	3
Especifico	Especifico	Especifico	General
Interno	Extremo	Extremo	Extremo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Técnico	Operacional	Operacional	Operacional
Riesgos por servicios adicionales. Sematualiza, cuando se requiere servicios complementarios desde nuncian sobre viene a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Riesgos por conceptos errados se materializa cuando el producto del contrato el concepto es erróneo con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	Riesgo por mal uso de la información. Sematualiza cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.
Presunción de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	incumplimiento de las obligaciones del contrato	Acciones judiciales	Acciones judiciales
2	3	3	3
3	4	4	1
5	7	7	4
Medio	Alto	Bajo	Bajo
SNR	Contratista	Contratista	Contratista
No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	Unificación de criterios para el manejo de la información	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.	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional
1	1	1	1
1	1	1	1
2	2	2	1
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
Si	No	No	No
Director del Área- Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Contratista
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Liquidación	Liquidación	Liquidación	Liquidación
A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información n a fin de canalizar	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	A través del control y seguimiento o que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaborador ores que manejan información n a fin de canalizar la misma	SNR supervisor contratista
Mensual	Mensual	Mensual	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

8	7	
Espeficico	Espeficico	
Interno	Interno	
Ejecución	Ejecución	
Operacional	Técnico	
Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales	
Demone en el inicio de la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	
2	2	
3	3	
5	5	
Medio	Medio	
SNR	Contratista	
Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	No prestar servicios si la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional	
1	2	
1	3	
2	5	
Bajo	Bajo	
No	No	
SNR	Supervisor del contrato	
Suscripción del contrato	Ejecución	
Expedición del registro presupuestal esta 1	Liquidación	
A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración n del contrato y la expedición del RP.	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan el contrato	
Posterior a la firma del contrato	Mensual	


EN TODO CASO, EL ÁREA Y/O DEPENDENCIA DONDE NACE LA NECESIDAD ES RESPONSABLE DE ANALIZAR LA CONTRATACIÓN A REALIZAR Y AJUSTAR LA PRESENTE MATRIZ DE RIESGOS DE ACUERDO A SU CONTRATO

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

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

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

 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

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

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

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

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

De acuerdo 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.

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 de la jefe oficina asesora jurídica, o de quien designe el ordenador del gasto.

 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

12.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

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

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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


JULIAN JAVIER SANTOS DE AVILA
 Jefe oficina Asesora Jurídica (E)

Elaboró: Ivonne González Morales
 Revisó y aprobó: Julian Javier Santos De Avila