REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE RENOVACION DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE "ISOLUCION", PARA LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

BOGOTÁ D.C,

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

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de 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.

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

La Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Notariado y Registro, le corresponde, según el Decreto 2723 de 2014, asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la entidad; orientar a las Direcciones Regionales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de igual manera asesorar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades de la Superintendencia, relacionadas con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los términos establecidos en el Decreto 2482 de 2012 y las normas que lo modifiquen.

De acuerdo con las funciones definidas para la Oficina Asesora de Planeación en el Decreto 2723 de 2014, corresponde:

1. Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia.
2. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
3. Asesorar al Superintendente y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
4. Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro.
5. Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad.
6. Preparar en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Superintendencia, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro.
7. Elaborar los estudios para la creación, supresión, modificación o fusión de Notarías, y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
8. Coordinar con la Dirección Técnica de Registro, la elaboración de los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.
9. Orientar a las Direcciones Regionales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las de Registro de Instrumentos Públicos.
10. Promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las entidades competentes.
11. Coordinar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales, así como realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
12. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos de la Superintendencia de acuerdo con los requerimientos y la normativa vigente.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 6° del Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 y las normas que lo modifiquen.
14. Asesorar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades de la Superintendencia, relacionadas con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los términos establecidos en el Decreto 2482 de 2012 y las normas que lo modifiquen.
15. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
16. Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección de la Superintendencia.

17. Diseñar metodologías para elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
18. Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Superintendente de Notariado y Registro y coordinar su implementación.
19. Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, el diseño y aplicación de herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio e índice de satisfacción al ciudadano en la Superintendencia.
20. Establecer los parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales.
21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

El artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 establece la obligatoriedad de integrar el Sistema de Desarrollo Administrativo y el Sistema de Gestión de la Calidad en un sistema único, el cual debe articularse de manera armónica con el Sistema de Control Interno. En este contexto, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) surge como el instrumento orientador que facilita dicha integración y articulación, permitiendo a las entidades públicas fortalecer su gestión institucional bajo un enfoque integral.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG constituye un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos del Estado, con el propósito de generar resultados que respondan de manera efectiva a los planes de desarrollo, así como a las necesidades y problemáticas de los ciudadanos, garantizando la integridad institucional y la calidad en la prestación del servicio público.

El MIPG se enfoca en las prácticas, políticas, procesos y herramientas que adelantan las entidades públicas para transformar insumos en resultados, de tal forma que se produzcan los impactos esperados y se consolide una gestión institucional orientada al desempeño, la mejora continua y la generación de valor público.

En este marco, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, con el fin de implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de manera articulada con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, adquirió una herramienta tecnológica especializada que permite el manejo, estructuración y administración de la información asociada a los Sistemas de Gestión de la Entidad, de forma ordenada, clara y coherente, facilitando el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones estratégicas e institucionales.

Actualmente, la Superintendencia de Notariado y Registro cuenta con una herramienta tecnológica que soporta la formulación, el seguimiento, el control y la evaluación de los componentes del Sistema de Gestión de la Calidad, operando en la versión 3.6. No obstante, y considerando la evolución funcional,

normativa y tecnológica del software, se identifica la necesidad de actualizar la licencia a la versión 4.8 o a la versión vigente que se encuentre disponible al momento de la suscripción del contrato con el proveedor, con el fin de garantizar la continuidad operativa, el fortalecimiento del MIPG y la alineación con las mejores prácticas de gestión institucional.

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

El desarrollo del objeto a contratar será lo concerniente al apoyo del análisis preparación, presentación y publicación de la información financiera, que se lleven a término en la Superintendencia Nacional de Notariado y Registro.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un proveedor que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo.

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

3.1. OBJETO

Contratar el servicio de renovación de soporte y mantenimiento del software "ISOLUCION", para la Superintendencia de Notariado y Registro.

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance comprende la renovación de soporte y mantenimiento de la licencia del software ISOLUCIÓN a la versión vigente, Así mismo, incluye la instalación, configuración y puesta en funcionamiento del software, garantizando la continuidad operativa y la integridad de la información. '-Contratar el servicio de o del software "ISOLUCION", para la Superintendencia de Notariado y Registro.

Adicionalmente, contempla la prestación de los servicios de soporte técnico y mantenimiento durante la vigencia contractual, así como el acompañamiento y la capacitación a los usuarios designados por la Entidad, conforme a los acuerdos de nivel de servicio del proveedor.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Ejecutar el objeto del presente contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en el presente contrato, así como las que se detallen en la oferta presentada por el contratista y/o los Anexos Técnicos y/o Financieros que se suscriban.
2. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
3. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor y/o interventor.
4. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
5. Conservar total confidencialidad sobre la información puesta a su disposición.
6. En caso de que alguno de los productos entregados no cumpla a entera satisfacción los requerimientos de la SNR, se deberán realizar los ajustes a que haya lugar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento que sobre el particular le haga el supervisor del contrato.
7. Informar inmediatamente a la entidad contratante y demás autoridades competentes, cuando se presenten peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el objeto de obligar al contratista a hacer u omitir algún acto o hecho.
8. Atender oportunamente las observaciones del supervisor.
9. Acreditar el pago de sus obligaciones para fiscales en los términos del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 50 Ley 789 de 2002.
10. Cuando no se esté dando cumplimiento a las metas de calidad y costos establecidos, el CONTRATISTA debe adelantar las respectivas acciones de mejoramiento y/o contratar el personal con las habilidades y conocimientos técnicos requeridos, sin ningún costo adicional para la SNR.
11. Será por cuenta del CONTRATISTA el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la prestación de los servicios y ejecución de los trabajos ofertados.
12. El contratista se obliga a presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato un *"Plan de trabajo"*, que le indique a la Superintendencia de Notariado y Registro, la forma como va a gestionar todas las actividades inherentes al adecuado desarrollo y/o implementación y/o ejecución del contrato. Dicho plan debe como mínimo contener: Alcance, Cronograma, Línea Base del Proyecto, Gestión de Riesgos, Gestión Integral de Cambios, Gestión de Recursos y será aprobado por la supervisión del contrato
13. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del contrato.
14. Las demás derivadas, inherentes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual en coordinación con la dependencia encargada del control y vigilancia del contrato.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir con el plan de trabajo propuesto y aprobado por la Entidad, el cual deberá estar acorde con los tiempos, etapas y plazos establecidos por la SNR, donde se especifica las estrategias, las metodologías y las actividades que garanticen el cumplimiento de lo expresado en el objeto del contrato.
2. Ejecutar el contrato conforme a la propuesta presentada, la cual hace parte integral de este proceso contractual.
3. Presentar un cronograma de trabajo que detalle las actividades a ejecutar, responsables, fechas de cumplimiento y productos a entregar.
4. Actualizar la versión de software “Isolución” adquirido, con las nuevas versiones y/o parches liberados durante el periodo de duración del contrato, garantizando que la Superintendencia de Notariado y Registro cuente con las mejoras funcionales y técnicas realizadas en cada uno de los módulos de producto.
5. Dar soporte telefónico, vía web o de manera presencial de primer nivel a través de los medios adecuados para tal fin en caso de dudas Funcionales y técnicas (Parametrización del Sistema), durante el tiempo de duración del contrato de mantenimiento.
6. Brindar soporte telefónico, vía web o presencial de Segundo nivel a través del Centro de servicio del proveedor en caso de fallas o configuración técnica del software, el cual podrá ser prestado de forma remota, con el fin de garantizar oportunidad en la atención y de manera presencial en caso de que las actividades reportadas así lo requieran, durante el tiempo de la duración del contrato de mantenimiento.
7. Realizar transferencia de conocimiento técnico y funcional de acuerdo con el cronograma que se establezca para tal fin y que está establecido como un entregable dentro del presente proceso de contratación.
8. Entregar los medios magnéticos para la instalación del software y la documentación técnica y de usuario en caso de realizar actualizaciones al software.
9. Solucionar los errores eventuales o imperfectos que generen situaciones que no respondan a funcionamiento normal del software.
10. Prestar la orientación funcional y técnica sobre la implementación en el aplicativo “Isolución” en las nuevas funcionalidades, actualizaciones o versiones que liberen por la casa desarrolladora del software.
11. Prestar apoyo permanente para resolver inquietudes y dar apoyo en el manejo operativo y en la correcta aplicación en el software.
12. Apoyar técnicamente en caso de reinstalaciones y/o cambio de plataforma tecnológica que adelante la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO en el periodo de vigencia del contrato.
13. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados para el desarrollo de la aplicación.
14. Acompañamiento en la actualización de los roles y permisos para todos los usuarios de la herramienta.
15. Acompañamiento en la actualización de responsables de ejecución de las actividades

16. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio ANS, conforme el documento de oferta presentada y definidos en este estudio.
17. El servicio de soporte y mantenimiento incluido tendrá una duración de un año.

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

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

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

3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
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 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:

- Actualización de la licencia de uso del software, en caso de cambio de versión.
- Acta de instalación, configuración y migración de la versión actualiza del software y/o parches en caso de ser instalados.
- ISOLUCIÓN entregará reportes de atención de casos durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, si el cliente así lo solicita.

3.5. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de **Once (11) 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 de este, sin que en ningún caso se supere la vigencia fiscal correspondiente 31 diciembre 2026.

3.6. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C Nivel Central – Oficina Asesora de Planeación., 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.

3.7. CONTRATO A CELEBRAR

En atención a lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección a utilizar será la **Contratación Directa**, toda vez que el objeto contractual corresponde a la actualización, soporte y mantenimiento de un software respecto del cual el proveedor ostenta los derechos de propiedad intelectual y de uso exclusivo, circunstancia que imposibilita la pluralidad de oferentes.

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

La contratación para la actualización de la versión de la licencia de uso del software ISOLUCION con sus respectivos módulos (Calidad; Seguridad y Salud en el Trabajo; Seguridad y privacidad dela Información; ambiental y funcionalidades del Modelo Integrado de Planeación y gestión –MIPG), incluyendo el respectivo servicio de instalación, configuración, soporte técnico, acompañamiento y capacitación, se enmarca dentro de lo preceptuado en el artículo 2, numeral 4, literal g) de la Ley 1150 de 2007: " …Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado"; igual que dentro de lo establecido en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150, que se encuentra en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2025, que indicó, frente a la pluralidad de oferentes que: "Se considera

que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que pueda proveer el bien o servicios por titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional".

En ese contexto, para el caso que nos ocupa, no existe pluralidad de oferentes puesto que solo una persona puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad; de acuerdo con lo indicado en el Certificado de exclusividad remitido por la persona jurídica que "(…) es la única propietaria de los derechos patrimoniales de autor sobre los productos de software ISOLUCION siendo la única compañía autorizada en el país y el exterior en proveer el servicios de desarrollo, soporte, garantía y actualización del software y cada uno de sus módulos. (…)". [1]

Dicho lo anterior, para el caso en estudio, que el proveedor es el productor y titular del derecho patrimonial frente a ISOLUCION® es ISOLUCION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION S A. identificada con número de NIT 900239396.

Además, cabe resaltar que, conforme lo certifica el proveedor, **ISOLUCION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION S A.** es la única compañía autorizada a nivel global para proveer servicios de desarrollo, soporte, garantía, actualización de software y los módulos que integra el software de ISOLUCION ®.

De tal manera que se realizará el proceso de contratación directa para la actualización de productos ISOLUCION®, siendo este un aplicativo, completo, integral y de fácil adaptación a las necesidades, requerimientos y cambios normativos, el cual permite a la Superintendencia de Notariado y Registro desarrollar y mantener las acciones de mejoramiento continuo, registradas en un soporte lógico que le permite monitorear, mantener y ejecutar de manera precisa el cumplimiento de los aspectos regulados en las normativas técnicas establecidas para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

5.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Al ser una contratación directa con el proveedor ISOLUCION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION S A., titular de los derechos de uso, mantenimiento y actualización del software ISOLUCIÓN®, se solicitó y obtuvo la correspondiente cotización económica. A continuación, se presenta el detalle de la propuesta económica remitida:

Ilustración 1: Oferta comercial de soporte y mantenimiento

[1] Certificado de Exclusividad Código: FO – SC – 026 Versión – Fecha: 12/marzo/2020

5.1. CONTRATO DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO GOLD – 20 HORAS

Esta opción incluye el servicio de soporte y mantenimiento con la adición de horas de servicios profesionales.

Ítem	Precio
Contrato de soporte y mantenimiento ISOLUCIÓN® ® 11 meses de soporte y mantenimiento. *Nota: Para la presente renovación se adiciona el 18% correspondiente al valor del soporte y mantenimiento de los módulos adquiridos en julio de 2024: MIPG, Seguridad de la Información, Seguridad y salud en el trabajo y Medio Ambiente.*	$37.592.115
Servicios profesionales de capacitación, acompañamiento y servicios profesionales de soporte técnico de hasta 20 Horas (Por cambio de servidor, cambio de plataforma, reinstalaciones, actualización de plataforma, migración de base de datos ó de servidor de aplicaciones, transferencia técnica en lo que respecta a las tres capas de presentación, datos y aplicación. (Aplica para visitas y/o servicio remoto).	$4.497.000
SUBTOTAL **IVA** **TOTAL**	**$42.089.115** **$7.996.932** **$50.086.047**

NOTA: De acuerdo con el artículo 10 de la ley 1943 de diciembre 28 de 2018 de Colombia, que modifica el artículo 476 del Estatuto Tributario, a partir del primero de enero de 2019 los servicios de mantenimiento que se prestan remotamente quedan gravados con IVA del 19%.

NOTA: Los valores antes mencionados INCLUYEN el impuesto de valor agregado IVA del 19%.

NOTA: Las horas cotizadas en esta propuesta NO podrán ser utilizadas para desarrollos o ajustes particulares. Estas horas ofrecidas no son acumulables, se vencen con la vigencia del contrato.

El tiempo de entrega de las actualizaciones de nuevas versiones y/o servicios adquiridos, será acordado con el cliente con base en la programación de actividades establecidas por la Dirección de Servicio al Cliente y Soporte de **ISOLUCIÓN S.A.**, la cual será informada oportunamente al usuario, con el fin de asegurar los requerimientos técnicos y disponer de la logística necesaria.

En este sentido, el valor estimado para la presente contratación corresponde a la suma de **CINCUENTA MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($50.086.047),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO

La Superintendencia de Notariado y Registro efectuará un único pago por el cien por ciento (100 %) del valor total del contrato, equivalente a **CINCUENTA MILLONES OCHENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($50.086.047),** dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura, previa verificación del cumplimiento de las condiciones contractuales.

Para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la factura o documento equivalente, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren, así como la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, en la que conste la correcta ejecución del objeto contractual, conforme a las condiciones pactadas.

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL

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

Rubro	Producto	Actividad Proyecto	Valor del Contrato
C-1299-0800-8-10305C-1299065-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIOS TECNOLÓGICOS – FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO HACIA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL	Renovar y poner en servicio la plataforma tecnológica para garantizar la continuidad del servicio	$ 50.086.047
Total			**$** 50.086.047

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 Tecnologías de la información	OTI_GST1520-	Contratar el servicio de renovacion de soporte y mantenimiento del software "isolucion", para la superintendencia de notariado y registro.	1	Febrero	11 meses	$50.086.047	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

No aplican para la presente contratación.

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:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual
2	Específico	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista – SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar prejuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual

3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que pueda n generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual

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

5	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	incumplimientos de lasobligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Mensual

6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilida d presupuestal que genere reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual

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

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

De acuerdo con el Estudio del Sector y a la matriz de riesgos, se observa que el incumplimiento a las obligaciones contractuales y la calidad de los servicios prestados constituyen 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 cualquiera de las garantías que de conformidad con el Título III del decreto 1510 de 2013 sean aplicables, con la siguiente cobertura:

De cumplimiento de las obligaciones del contrato: cuyo valor será del veinte por ciento (20%) del valor del contrato, la cual estará vigente por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza y efectuar la actualización de la póliza con la fecha de suscripción del Acta de Inicio (Decreto 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.2.3.1.1.2.).

De amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: en cuantía del cinco por ciento (5%) del valor del contrato por el término de éste y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza y efectuar la actualización a la fecha de suscripción del acta de inicio (Decreto 1082 de 2015, Articulo 2.2.1.2.3.1.1.3.).

De calidad del servicio, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la del contrato de once (11) meses más contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

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

La presente contratación no se encuentra cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente o amparado por un Acuerdo Marco de Precio administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente

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 jefe de la Oficina de Tecnologías, como área técnica y Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y/o quien designe el ordenador del gasto.

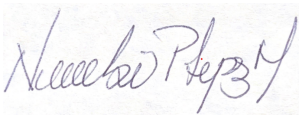
.

12.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

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

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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



NUBIA PATRICIA LOPEZ MENDEZ
Jefe Oficina Asesora de Planeación



JORGE ARCECIO CAÑAVERAL ROJAS
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información