Superintendencia de
Notariado y Registro

MODIFICACIÓN No 1 AL DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1181 DE 2026, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LISSETTE JHOANA AGUALIMPIA VALENCIA - IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.465.633.

Entre los suscritos, **ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO,** domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.015.408.882,** en su calidad de **SECRETARIA GENERAL Y ORDENADORA DEL GASTO,** nombrada mediante **Resolución No. RES-2025-021206-6 de fecha 28 de octubre de 2025,** debidamente posesionada mediante **Acta de fecha 31 de octubre de 2025,** en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la **Resolución No. 4064-6 del 10 de abril de 2025,** quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA**, conforme a lo argumentado en el presente documento, procede a efectuar el **Modificatorio No 01** al documento complementario del **Contrato de Prestación de Servicios No. 1181 de 2026**, suscrito con **LISSETTE JHOANA AGUALIMPIA VALENCIA,** identificada con Cédula de Ciudadanía **No. 1.020.465.633,** el cual se regirá especialmente por, la Ley 80 de 1993, Decreto 1150 de 2007, el Decreto 1474 de 2011 y demás normas que se relacionan, previas las siguientes consideraciones: **1).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atiende la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y asesora al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que el día 27 de Enero de 2026, se suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios No. 1181 de 2026**, en la plataforma transaccional Secop II. **4).** Que el objeto del contrato es: "***El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_NOTARIADO. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B.***" **5)**. Que por error involuntario en el numeral **6) Obligaciones Específicas** del **Contrato de Prestación de Servicios No. 1181 de 2026,** se no se incluyo una de las obligaciones correspondientes a su perfil **. 6)** Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley1437 del 2011 la Entidad dispone: "***Artículo 45:*** *En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras."*

ACLARAR

PRIMERO: MODIFICAR el numeral 4º) Obligaciones Específicas del Documento Complementario del Contrato de Prestación de Servicios No. 1181 de 2026, el cual

Superintendencia de
Notariado y Registro

MODIFICACIÓN No 1 AL DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1181 DE 2026, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LISSETTE JHOANA AGUALIMPIA VALENCIA - IDENTIFICADA CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.465.633.

queda de la siguiente forma:

CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES

(...)

	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2026, distribuidos así:
4) Obligaciones Específicas	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas: 1. Brindar apoyo jurídico general en la interpretación, aplicación y seguimiento del marco normativo para los actos administrativos y documentos que se requiera, asegurando que todas las actuaciones administrativas se fundamenten en criterios legales sólidos y en el cumplimiento estricto de las disposiciones vigentes. 2. Apoyar en la revisión de documentos que se requieran por la Dirección de Administración Notarial o por la Superintendencia Delegada para el Notariado, asegurando que cuenten con el debido análisis jurídico. 3. Proyectar respuestas a las PQRSD asignadas, incluyendo la gestión derivada del análisis jurídico y del marco legal aplicable, garantizando oportunidad y solidez en las respuestas. 4. Analizar, elaborar, estructurar y revisar los documentos que se requieran en cumplimiento del proceso de atención a las PQRSD, garantizando su coherencia jurídica y técnica. 5. Conocer, revisar y proponer ajustes a los manuales, protocolos y reglamentos que rigen la gestión administrativa y el proceso de atención a PQRSD vinculadas al servicio notarial, asegurando su actualización conforme a la normativa vigente. 6. Participar en reuniones internas y externas relacionadas con el objeto del contrato, cuando así lo disponga la Dirección de Administración Notarial y la Superintendencia Delegada para el Notariado, aportando análisis jurídico y técnico que respalde las decisiones institucionales. 7. Preparar y presentar informes relacionados con las actividades asignadas, cuando así se requiera, consolidando información clave para la toma de decisiones y el seguimiento institucional. 8. Asegurar la adecuada articulación con las distintas áreas responsables, facilitando la implementación de mecanismos que permitan una gestión eficiente del proceso de atención de PQRSD y de las actividades contempladas dentro de los planes de mejoramiento. 9. Garantizar la documentación y archivo ordenado de todas las actuaciones, asegurando la trazabilidad y transparencia de los procesos, en concordancia con los lineamientos institucionales. 10. Velar por la preservación, integridad y seguridad de los expedientes e informes que le sean entregados en medio físico y/o magnético. 11. ATENDER EL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD: En el Contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa y retornarla a la entidad, una vez terminado el contrato, además el contratista se compromete a garantizar la reserva legal de la información jurídica para con la Superintendencia Delegada para el Notariado. 12. Todas aquellas inherentes a este contrato necesario para la correcta ejecución de su objeto. 13. Apoyar en los diferentes trámites que se realizan en la Superintendencia Delegada para el Notariado correspondientes a los asuntos que conozca, en razón al proceso de vigilancia y control notarial, en especial lo contenido en el artículo 26 del Decreto 2723 de 2014 y demás normas concordantes

(...)

SEGUNDO: ALCANCE MODIFICATORIO: Lo no modificado, adicionado o aclarado en este documento del contrato inicial, conservan su tenor literal.

Proyectó: Rubén Darío Jiménez G - Dirección de Contratación.
Revisó: Héctor Iván Betancur Suárez, Dirección de Contratación.
Revisó y validó: David Felipe Sánchez Mora – Director de Contratación.
Aprobó Transaccionalmente: Esther Cristina Gómez Melo – Secretaria General y Ordenadora del Gasto de la SNR