REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

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

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

BOGOTÁ D.C, JULIO DE 2026

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

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

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

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

2.1. COMPETENCIA

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

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

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, cuya estructura fue modificada mediante el Decreto 2723 de 2014 en su numeral 26 del artículo 13, donde se estableció dentro de las funciones del Superintendente la creación, organización y supresión mediante acto administrativo de los grupos internos de trabajo con el objeto de cumplir con las funciones de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la misma, en especial para la formalización de la propiedad de la población vulnerable acorde a las políticas del Gobierno Nacional.

Así mismo, mediante la Ley 1448 de 2011, en su artículo 119, parágrafo 1°, determinó que: "El Gobierno Nacional creará en la Superintendencia de Notariado y Registro y con carácter transitorio, la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras (…)" por ende a través del Decreto 0238 del 1° de febrero del 2012, se crea la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, para atender este requerimiento del Estado.

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

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

13. Asistir Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deban llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos referente a predios rurales.
14. Interactuar con las entidades relacionadas con la protección de los derechos de la población desplazada por la violencia, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Restitución de Tierras Despojadas, el Sistema Nacional Atención y Reparación a las Víctimas y los demás relacionados con el tema.
15. Participar en los grupos apoyo y comités técnicos que se conformen para el desarrollo y cumplimiento de los programas de formalización masiva de la propiedad y restitución de tierras rurales.
16. Remitir a la Superintendencia Delegada para el Notariado y a Oficina de Control Disciplinario Interno, los informes que comprometan actuación de los Notarios y Registradores que se inicien las investigaciones respectivas.
17. Las demás que se sean asignadas y que correspondan a la naturaleza la dependencia.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

Mediante la Resolución No. 04970 de 2020 se conformaron los siguientes grupos internos de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras,: 1) Apoyo a la gestión de las Políticas de Tierras, 2) Seguimiento a la Gestión Registral de los Predios Rurales, 3) Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito y 4) Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad Inmobiliaria, a través de los cuales desarrolla su accionar misional en todo el territorio nacional.

Por su parte a través de la Resolución No.04931 del 23 de junio de 2020 se asignaron al grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, entre otras, las siguientes funciones:

1. Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información, la estandarización de los procesos para la interoperabilidad entre el Registro y el Catastro.
2. Liderar el proceso de actualización de índices catastrales en los folios de matrícula inmobiliaria, con la información remitida por los Catastros a nivel nacional.
3. Brindar apoyo técnico a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la correcta implementación de los procedimientos de aclaración, corrección, actualización, rectificación, y/o inclusión de área y linderos en los folios de matrícula inmobiliaria.
4. Apoyar a los grupos de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en los estudios técnicos de identificación física de los predios objeto de sus procesos.
5. Efectuar y proporcionar a solicitud de entidades del Estado las consultas de índices y demás información registral que requieran en el marco de los procesos de interoperabilidad.
6. Atender las solicitudes y requerimientos elevados a la Entidad, sobre aspectos registrales que surjan de la aclaración, corrección, actualización, rectificación y/o la inclusión de área y linderos en los folios de matrícula inmobiliaria.

7. Liderar a nivel nacional, el proceso de migración de la información de los libros de antiguo sistema, al Sistema de Registro actual.
8. Liderar el proceso de depuración y corrección de los errores registrales, en aras de que los folios de matrícula inmobiliaria reflejen la real situación de los bienes inmuebles que identifican.
9. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del modelo LADM Col "Modelo para los Dominios de Administración del Territorio", en la implementación del Catastro Multipropósito.
10. Apoyar los procesos que se adelanten en el marco de la implementación de la Política del Catastro Multipropósito.
11. Orientar a los Registradores y funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en la aplicación de las normas y los procedimientos registrales relacionados con la implementación de la política del Catastro Multipropósito.

En concordancia con lo anterior, mediante el grupo interno de trabajo se adelantan una serie de actividades que se enmarcan de manera general en los siguientes ejes temáticos:

- **Migración de la información registrada en los libros antiguo sistema**

  La Superintendencia de Notariado y Registro tiene la misión de prestar servicios que impactan significativamente la confianza ciudadana en el Estado como garante de la tradición de los derechos de la propiedad. Así mismo, debe dar al público la certeza de que la actuación de registro de instrumentos públicos se hace ajustada al orden jurídico y como fiel reflejo de la voluntad de las partes intervinientes, por lo que se requiere que las Oficinas de Registro, dispongan de instrumentos eficientes y seguros que permitan a los ciudadanos acceder a los servicios de registro de la tradición de la propiedad inmueble.

  Hoy en día, los avances tecnológicos en materia de telecomunicaciones, redes, Internet y en general en tecnologías de la información, permiten la integración de la información de manera segura en bases de datos distribuidas o centralizadas que permitan su actualización en línea y respondan en tiempo real a las consultas.

  No obstante, y debido a multiplicidad de factores, la información consignada en las bases de datos registrales, no resulta del todo confiable, lo cual paulatinamente se ha convertido en quejas de parte de los ciudadanos, incidiendo en la credibilidad hacia la entidad y por parte de ella en la incertidumbre de entregar al ciudadano información inconsistente respecto a los bienes inmuebles.

  La situación aquí descrita, ha impedido que se realice de manera armónica y eficiente el proceso de Interrelación Registro – Catastro, dado que una de las principales variables para lograrse, es precisamente la veracidad de la información de la data registral-, la cual, es cruzada entre las bases de datos de la SNR y del IGAC (y/o catastros descentralizados).

Por otra parte, como resultado de la gestión catastral, adelantada por los gestores catastrales a nivel nacional, se entregará a la Superintendencia de Notariado y Registro, una información que implica para la entidad su depuración y análisis, y el inicio, en los casos en los que haya lugar, de las actuaciones pertinentes, en pro de reflejar la real situación jurídica de los bienes inmuebles, incidiendo directamente en los fines de Catastro Multipropósito.

Aunado a lo anterior, la información de la propiedad de los bienes inmuebles del país se conserva en varios inventarios, con bases de datos diferentes: desde el aspecto físico, existe el Sistema de Información Catastral administrado por los Gestores Catastrales y desde el aspecto jurídico el Sistema de Información Registral, administrado por la Superintendencia de Notariado y Registro. La información física y jurídica identifican los bienes inmuebles en general, de tal forma que, para cada predio físico o carta catastral, existe un predio jurídico o folio de matrícula inmobiliaria.

Analizadas las diferentes variables que inciden en el comportamiento anteriormente descrito, se ha concluido que la información de la propiedad consignada en los libros del antiguo sistema que reposan en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional está impactando el número de parejas predio – folio, por lo que para avanzar efectivamente en el proyecto de interrelación registro-catastro, es necesario incorporar esta información al folio de matrícula inmobiliaria.

La incorporación de los libros del Antiguo Sistema al Folio de Matricula Inmobiliaria es una actividad obligatoria para la entidad que se encuentra regulada en el parágrafo segundo (2) del artículo sexto (6) de la ley 1579 de 2012 “Por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones” que a su tenor literal preceptúa: “A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, la Superintendencia de Notariado y Registro tiene un término de cinco (5) años para la sistematización o digitalización de la información contenida en los libros del Antiguo Sistema de Registro”.

De igual manera, la Honorable Corte Constitucional profirió a Sentencia SU-288-22, la cual, en su artículo Décimo Noveno de la parte resolutiva ordenó “(…) a la Superintendencia de Notariado y Registro que en el término de tres (3) meses siguientes a partir de la notificación de esta sentencia, adopte un plan de acción con metas de gestión y de resultado de corto, mediano y largo plazo, para la migración de la información existente en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y en el antiguo sistema o libros de registro antiguos, al actual sistema de registro, y de ello informe a los organismos de control”.

Con base a la referida orden, la Superintendencia de Notariado y Registro, expidió la Resolución No. 05944 del 13 de junio de 2023 “Por la cual se adopta el plan de acción requerido en el punto décimo noveno de la Sentencia SU-288 de 2022, en cumplimiento de la política de Catastro Multipropósito en la Superintendencia de Notariado y Registro.

En este orden de ideas, la labor de migración de la información del antiguo sistema al sistema de registro actual, demanda ser ejecutada por un profesional con conocimientos específicos, toda vez que, requiere realizar un análisis jurídico de cada una de las tradiciones contenidas en los registros de los libros del antiguo sistema, de ahí que, el proceso de incorporación de la información, consiste en un estudio minucioso de las tradiciones, bajo la aplicación de una metodología, dada la importancia de su impacto final y lo indispensable de contar con absoluta seguridad al dar apertura a un folio de matrícula, de tal manera que se eviten casos como duplicidad, apertura de matrículas con vicios en su tradición, entre otros.

- **Interrelación registro catastro y depuración de secuenciales**

En los sistemas de administración de tierras, la información de catastro y registro es la base sobre la cual interrelacionan los demás sistemas de información que tengan relación con el territorio, no obstante, la interrelación de la información registral y catastral adolece de una marcada debilidad, ya que el sistema catastral colombiano contiene información predial que no coincide con la existente en el registro público de la propiedad, situación que genera una diferencia significativa entre los datos de propietario, nomenclatura, ubicación, área y linderos de los predios en ambos sistemas. Estas inconsistencias de información entre el catastro y el registro de la propiedad no contribuyen a otorgar seguridad jurídica sobre las relaciones de propiedad y ocupación, lo que, a su vez, limita las acciones de política pública encaminadas a la gestión del suelo, la planeación y el ordenamiento del territorio. Por otra parte, las contradicciones que se presentan entre la información física del catastro y la jurídica del registro, y entre estas dos fuentes y la realidad en el territorio, genera incertidumbre que atenta contra la confiablidad del derecho real de propiedad sobre los bienes inmuebles.
En Colombia se logró la expedición de la Resolución Conjunta SNR No. 04218 e IGAC No. 499 de 28 de mayo de 2020, “mediante la cual se adopta el Modelo Extendido de Catastro Registro del Modelo LADM_COL”.
En virtud de lo anterior, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) adoptaron, además del Modelo Extendido de Catastro Registro del Modelo LADM_COL, dos modelos de aplicación: el modelo de levantamiento catastral, el cual incorpora el modelo de insumos de las entidades y el modelo de aplicación de intercambio de información que busca la actualización permanente de los datos de Catastro y Registro en los sistemas respectivos.
Así entonces, a través del modelo LADM se plasman todas las variables de identificación de los inmuebles, sus derechos, restricciones y responsabilidades, identificación de las partes relacionadas y la información física de los mismos; unificando la semántica, e identificando a los responsables de los datos de ambas instituciones (catastro y registro), realizando a partir de ello, el intercambio de la información mediante sistemas interoperables.
Sobre la misma base, con la implementación de la política del Catastro Multipropósito, se pretende abrir la oportunidad de disponer de la información predial, con el objetivo de contribuir y trabajar por la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria en el país, en el sentido de facilitar procesos de saneamiento y formalización de los predios; contribuyendo, además con el fortalecimiento de los presupuestos locales, el ordenamiento territorial y la planeación social y económica.

Tal como se mencionó, a pesar de la extensa tradición del catastro y del registro en el país, como también, de la amplia normatividad producida en estos dos campos, aún no ha sido posible contar con una verdadera interrelación entre dichos sistemas.

Por esta razón y en el marco de las actividades del grupo de interoperabilidad registro catastro multipropósito, se trabaja de manera articulada con los gestores catastrales habilitados a nivel nacional, a través de la suscripción de convenios interadministrativos y/o protocolos técnicos de intercambio de información, que permitan, mientras se disponen los servicios de interoperabilidad, actualizar la información física y jurídica de los predios en Colombia.

Mediante la mencionada actividad, se incorpora en el registro público de la propiedad, el NUPRE, entendido este como, un código único para identificar los inmuebles tanto en los sistemas de información catastral como registral.

En este orden de ideas, es crucial que la información registrada y publicada en los Folios de Matrícula Inmobiliaria (FMI) coincida con los actos o transacciones inscritas, para garantizar la precisión de la información y fortalecer la confianza ciudadana en el estado como garante de los derechos de propiedad y del servicio público prestado.

Para asegurar una prestación adecuada y continua de los servicios por parte de las ORIP, se realizan actualizaciones permanentes en los Sistemas de Información de la SNR. Esto garantiza consultas eficientes y precisas sobre la propiedad inmobiliaria del país, permitiendo a los usuarios tener certeza sobre las actuaciones en las ORIP y reflejar fielmente la voluntad de las partes intervinientes en los actos publicitados. Se requiere de herramientas eficientes y seguras para acceder a los servicios de registro de propiedad inmobiliaria.

En el marco de las funciones de registro se ha identificado el uso de una secuencia numérica para los casos en los que no se pudo identificar de manera ágil el tipo y número de documento del titular del derecho inscrito en los FMI. Esto ha impedido la identificación precisa de los titulares de dominio. Por ello, la SNR requiere realizar una revisión y análisis de la información de registro que contiene secuenciales, para verificar si dichas secuencias se utilizaron sobre inscripciones registrales de personas naturales y si el documento soporte de la inscripción contiene la identificación completa del titular. Este proceso implicará una revisión exhaustiva, folio por folio, a través de los aplicativos misionales de registro, Sistema de Información Registral (SIR) y Folio Magnético (Anita), según corresponda; además para la consulta de antecedentes registrales es necesario revisar el aplicativo IRIS Documental, documentos digitalizados o archivos físicos de las ORIP, según corresponda. La información resultante servirá de base para que el Registrador de Instrumentos Públicos respectivo, en ejercicio de su autonomía y conforme al Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos (Ley 1579 de 2012), determine si es necesario realizar el proceso de corrección que corresponda en cada Folio de Matricula, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 del Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos, Ley 1579 de 2012.

- **Aplicación Instrumentos para cabida y linderos**

La información de la propiedad de los bienes inmuebles del país se conserva en varios inventarios, con bases de datos diferentes: desde el aspecto físico, existe el Sistema de Información Catastral administrado por los Gestores Catastrales y desde el aspecto jurídico el Sistema de Información

Registral, administrado por la Superintendencia de Notariado y Registro (constituido por tres fuentes de información como lo son: los libros de antiguo sistema, folio magnético y SIR).
La información física y jurídica identifica los bienes inmuebles en general, de tal forma que, para cada predio físico o carta catastral, debe existir un predio jurídico o folio de matrícula inmobiliaria. Sin embargo, las contradicciones que se presentan entre la información física del catastro y la jurídica del registro, y entre estas dos fuentes y la realidad en el territorio, genera incertidumbre que atenta contra la confiablidad del derecho real de propiedad sobre los bienes inmuebles.
Ante las consideraciones expuestas de manera precedente, el Decreto 148 del 4 de febrero de 2020, estableció los procedimientos catastrales con efectos registrales, cuyo propósito es procurar porque la realidad física de los bienes inmuebles, correctamente levantada por las autoridades catastrales con la participación de los titulares del derecho de dominio y sus colindantes, también propietarios, se unifique con la de registro, como determinación física del objeto de la propiedad, sustituyendo entre otras, las descripciones insuficientes, limitadas, costumbristas y arcifinias o supliendo su inexistencia.
Con base a esta norma, se expidió la Resolución Conjunta No. SNR 11344 / IGAC No. 1101 de 2020 “por medio de la cual se establecen los lineamientos para la aplicación de los procedimientos catastrales con efectos registrales, la corrección y/o inclusión de cabida en procesos de ordenamiento social de la propiedad, y la corrección de área y/o linderos mediante escrituras aclaratorias”.

- **Implementación política de Catastro Multipropósito**

Es importante tener en cuenta que la información de la propiedad de los bienes inmuebles del país, se conserva en varios inventarios, con bases de datos diferentes: desde el aspecto físico, existe el Sistema de Información Catastral administrado por los Gestores Catastrales y desde el aspecto jurídico el Sistema de Información Registral, administrado por la Superintendencia de Notariado y Registro (constituido por tres fuentes de información como lo son: los libros de antiguo sistema, folio magnético y SIR).

La información física y jurídica identifica los bienes inmuebles en general, de tal forma que, para cada predio físico o carta catastral, debe existir un predio jurídico o folio de matrícula inmobiliaria. Sin embargo, las contradicciones que se presentan entre la información física del catastro y la jurídica del registro, y entre estas dos fuentes y la realidad en el territorio, genera incertidumbre que atenta contra la confiablidad del derecho real de propiedad sobre los bienes inmuebles.

El conocimiento adecuado de la información inmobiliaria es fundamental para la Nación en la toma de decisiones, ya que el territorio se constituye como fundamento de su economía. El Gobierno Nacional se ha percatado de la necesidad de contar con información unificada y consistente en las entidades encargadas de la gestión inmobiliaria y ha decidido tomar medidas que tiendan a una verdadera regularización de dicha información.

La implementación del catastro multipropósito tiene positivos resultados como los mencionados a continuación:

- Mejorar la información consignada en las bases de datos del registro y el catastro.
- Funcionamiento de la infraestructura tecnológica apropiada para el intercambio de información.
- Procesos comunes y estandarizados de captura e intercambio de información.
- Compatibilización de atributos de información en las bases de datos del registro y el catastro.
- Generar cultura del registro en los usuarios de la información registral y catastral.

Aunado a lo anterior, en el marco de la política del Catastro Multipropósito se pretende consolidar la seguridad en la tenencia de la propiedad, contribuir al fortalecimiento fiscal y al ordenamiento territorial. Lo anterior, a través del fortalecimiento institucional, tecnológico de la SNR, ANT e IGAC.

Por otra parte, y sin ser menos importante, en Colombia se logró la expedición de la Resolución Conjunta SNR No. 04218 e IGAC No. 499 de 28 de mayo de 2020, *"mediante la cual se adopta el Modelo Extendido de Catastro Registro del Modelo LADM_COL"*.

En virtud de lo anterior, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) y la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) adoptaron, además del Modelo Extendido de Catastro Registro del Modelo LADM_COL, dos modelos de aplicación: el modelo de levantamiento catastral, el cual incorpora el modelo de insumos de las entidades y el modelo de aplicación de intercambio de información que busca la actualización permanente de los datos de Catastro y Registro en los sistemas respectivos.

Así entonces, a través del modelo LADM se plasman todas las variables de identificación de los inmuebles, sus derechos, restricciones y responsabilidades, identificación de las partes relacionadas y la información física de los mismos; unificando la semántica, e identificando a los responsables de los datos de ambas instituciones (catastro y registro), realizando a partir de ello, el intercambio de la información mediante sistemas interoperables.

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

Tal como se mencionó, a pesar de la extensa tradición del catastro y del registro en el país, como también, de la amplia normatividad producida en estos dos campos, aún no ha sido posible contar con una verdadera interrelación entre dichos sistemas.

Así las cosas, se espera que, con los recursos dispuestos, se logre la modernización de los sistemas de información, desarrollo e implementación del repositorio único de información IGAC-SNR e inclusión del modelo de IVC en la SNR.

Aunado a lo expuesto, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, bajo la premisa del Ordenamiento del Territorio Alrededor del Agua y Justicia Ambiental, se consideró la necesidad de contar con un sistema de información del territorio interoperable, en donde el catastro, el registro y las entidades que tengan información territorial puedan compartir la información a través de sus sistemas.

Consecuente con estas premisas, a cargo de la SNR, en el artículo 54 de la Ley 2294 de 2023, estableció que: "*La Superintendencia de Notariado y Registro en el marco de la política pública del Catastro con Enfoque Multipropósito como aporte a la salvaguarda del registro de la propiedad inmobiliaria del país, la reforma rural integral y al cumplimiento de los objetivos de la PAZ TOTAL debería*:

1. Realizar la intervención física de libros y antecedentes registrales consistente en la conservación, digitalización, sistematización e indexación; así como la migración jurídica a un sistema de información misional de la entidad y la depuración de secuenciales de todos los Libros de Antiguo Sistema (LAS) durante el periodo de Gobierno."
2. Realizar el diseño y desarrollo de un sistema de información misional para que la Superintendencia de Notariado y Registro pueda volver interoperable la información registral a la que hace referencia el numeral anterior, ajustándose por el modelo de datos que defina el SAT, a fin de que pueda integrarse con la información de las bases catastrales y mantenerse actualizada en el repositorio de datos maestros –RDM-, en la consolidación de la información del Catastro Multipropósito.
3. Realizar la identificación y corrección de las inconsistencias existentes en la interrelación de las bases registrales y catastrales, para que sirva de instrumento para la planificación y ordenamiento del territorio, fortalecimiento de los fiscos municipales y la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria.

De acuerdo a lo anterior, y teniendo en cuenta que no existe personal suficiente en la planta de personal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras se requiere la contratación de un (01) Profesional Especializado C para que preste con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios profesionales en el grupo interno de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito adscrito a la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

Sumado a lo anterior, lo estructurado en el presente estudio previo, expone la necesidad de contar con un personal externo a la planta en calidad de contratista que actualmente posee la Delegada, el cual desarrollará funciones de apoyo a la gestión y/o profesionales específicas que permitirán el correcto funcionamiento de la entidad en el ámbito de la interrelación registro catastro. En este sentido, resulta indispensable contar con un personal de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales, mientras se realiza el proceso

de necesidad de planta temporal, garantizando la operatividad de la dependencia y el fiel cumplimiento de la función pública.

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

El desarrollo de los objetos a contratar será lo concerniente a las actividades adelantadas por el grupo interno de trabajo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito, en relación a los procesos de depuración de secuenciales, interrelación del registro, aplicación de instrumentos para cabida y linderos, implementación de la política del catastro multipropósito, migración jurídica de la información registrada en los libros de antiguo sistema registral, y demás a cargo del referido grupo interno.

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

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

3.1. OBJETO

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

PERFIL: Profesional Especializado C
DEPENDENCIA: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras - Grupo interno de trabajo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito

3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

EL CONTRATISTA adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA**, las siguientes obligaciones generales:

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II,** para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los 03 días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
8. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente, RUT actualizado, cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y adjuntar el pantallazo de las mismas.
9. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
14. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
15. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
16. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
18. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta (si aplica) y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
19. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.

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

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Realizar seguimiento al plan a corto, mediano y largo plazo, de la migración de la información consignada en los libros del antiguo sistema, al sistema de registro actual, en el marco de las órdenes

impartidas por la Corte Constitucional, el Plan presentado por la SNR y lo dispuesto en el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos.
2. Proyectar cuando se requiera los instrumentos normativos requeridos para la actividad de migración de la información de antiguo sistema, al sistema de registro actual.
3. Participar y colaborar en las actividades de socialización o transferencia de conocimiento que se programen en el tema de migración de la información de antiguo sistema, al sistema de registro actual.
4. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema de las ORIP priorizadas, y registrar avances en el aplicativo o formatos dispuestos para tal fin.
5. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito.
6. Efectuar análisis de la información de Libros de Antiguo Sistema, con el fin de determinar si procede la apertura de los folios de matrícula inmobiliaria cuyo origen sea de pleno dominio.
7. Reportar mensualmente de las actividades de migración, como mínimo 1500 revisiones en los respectivos formatos.
8. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.
9. Revisar y consolidar el informe de las revisiones del antiguo sistema de registro, efectuadas por el grupo de trabajo, de acuerdo a la ORIP priorizada.
10. Elaborar y presentar, las actas de cierre parcial y final, de las visitas efectuadas a las ORIP priorizadas con la migración.
11. Adelantar las actividades que se requieran por parte de la supervisión, en el marco de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad.
12. Realizar cuando se requiera la búsqueda de información solicitada por las diferentes entidades con injerencia en la política de catastro multipropósito.
13. Proyectar las respuestas a derechos de petición, solicitudes, y demás requerimientos allegados a la entidad, en el marco de las funciones del grupo de interoperabilidad registro catastro.
14. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.
15. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
16. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor.

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

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. **I**mpartir 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 INFORMES

Los contratistas deberán presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes de manera digital vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II:

- Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto, los cuales se requieren para los pagos parciales.
- Un informe final que dé cuenta de la totalidad de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, el cual se requiere para el pago final.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

No aplica.

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del contrato será de cinco (05) meses, en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2026**.** Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, LA **SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos.
Para los desplazamientos por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos).

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

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

Autorización o Permiso	Se Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	SI

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se realiza mediante la modalidad de **Contratación Directa**.

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede "**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**". A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

> *"Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"*

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

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

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

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

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

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del 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 RES-2025-027425-6 del 31 de diciembre de 2025, expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2026	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO	CANT.	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN
Profesional Especializado C	Servicio de interoperabilidad e integración de la información del registro y el catastro multipropósito C-1209-0800-15-10305B-1209002-02	$ 7.273.440	Cinco (05) meses	$ 36.367.200	1	$ 36.367.200
TOTAL						**$ 36.367.200**

El valor total del contrato será por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($36.367.200) M/CTE.,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
PERSONA NATURAL	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo. 2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional	$ 7.273.440

Para la prestación de estos servicios no existen en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la Superintendencia de Notariado y Registro deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de pertenecer o no al régimen común.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la Resolución No. RES-2025-027425-6 del 31 de diciembre de 2025 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el valor del contrato a suscribir se presenta así:

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2026	PLAZO EJECUCIÓN	VALOR TOTAL DE CADA CONTRATO	CANT.	VALOR TOTAL CONTRATACIÓN
Profesional Especializado C	Servicio de interoperabilidad e integración de la información del registro y el catastro multipropósito C-1209-0800-15-10305B-02 1209002-02	$ 7.273.440	Cinco (05) meses	$ 36.367.200	1	$ 36.367.200
TOTAL						**$ 36.367.200**

El valor total del contrato será por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($36.367.200) M/CTE.,** 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 **SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($7.273.440)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

Para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar:

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

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

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

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL

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

Proyecto: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DE LOS BIENES INMUEBLES EN EL MARCO DE CATASTRO MULTIPROPÓSITO A NIVEL NACIONAL BPIN 2021011000246				
Identificación Rubro y Recurso	**Producto Proyecto de Inversión**	**Actividad Proyecto de Inversión**	**PERFIL**	**Valor total de la solicitud**
C-1209-0800-15-10305B-1209002-02	Servicio de interoperabilidad e integración de la información	Realizar la revisión y análisis de la información consignada en los libros de antiguo sistema dando	Un (01) Profesional Especializado C	$ 36.367.200

	del registro y el catastro multipropósito	apertura de folios de matrícula inmobiliaria cuando proceda.		
TOTAL				**$ 36.367.200**

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

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

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras -SDPRFT	DT_ICR1973	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.	1	7	Cinco (05) meses	$ 36.367.200	Contratación Directa

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

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. RES-2025-027425-6 del 31 de diciembre de 2025 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS: Se requiere que el(los) contratista(s) tenga(n) el siguiente perfil:

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Profesional Especializado C	Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo.	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, la Superintendencia de Notariado y Registro, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	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 puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual
4	Específico	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 probabilidad es de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administraci ón de la información documenta l 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 comunicaci ón a los demás colaborador es 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 las obligaciones 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 disponibilidad presupuestal que genera 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 genereen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP.	Posterior a la firma del contrato

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

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, y considerando la naturaleza del objeto contractual, las obligaciones específicas, su cuantía y el hecho de que se rige bajo la modalidad de contratación directa para la Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se ha determinado que no es necesario exigir garantías para su ejecución.

Esta decisión se fundamenta en la existencia de mecanismos adecuados de seguimiento, supervisión y control que aseguran el cumplimiento del contrato que refuerzan la protección de los intereses de la Superintendencia de Notariado y Registro en relación con la contratación a efectuar. Adicionalmente, la estructura de pago ha sido diseñada con un mecanismo de verificación que garantiza el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual establece como requisito de pago, la previa verificación del cumplimiento de las actividades de forma mensual. En consecuencia, y conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exige la constitución de garantías para el presente contrato.

No obstante, para el presente proceso de contratación se aplicarán las cláusulas excepcionales de que trata el Estatuto General de la Contratación, razón por la cual se habilita el proceso administrativo sancionatorio de que trata el artículo 86 de la ley 1474 del 2011 en caso de incumplimiento parcial o total del contrato por parte del contratista.

Igualmente se autoriza la imposición de multas y cláusula penal ante la eventualidad del incumplimiento hasta máximo por un 20% del total del valor del contrato.

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

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad a los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "*Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes*" se concluye que la contratación a celebrar se encuentra excluida de la aplicación de Acuerdos Comerciales vigentes.

El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las Entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de Contratación Directa y de Mínima Cuantía.

12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

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

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del(a) Profesional Especializado Grado 20 de la SDPRFT, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

12.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
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.

NATALIA SANCHEZ MARTINEZ
Superintendente Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Proyectó: Carolina Briceño – Contratista
Revisó: Erika Viviana Boyacá - Contratista