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

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

**BOGOTÁ D.C, NOVIEMBRE 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

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, y en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. RES-2026-024598-6 en el cual se reasume la competencia de ordenación del gasto al señor Superintendente de Notariado y Registro.

De igual forma, se delegó en el Superintendente de Notariado y Registro en la Resolución No. RES-2026-024598-6 la siguiente función*:*

*(…)*

***ARTICULO SEGUNDO. Alcance de la reasunción****. A partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, el Superintendente de Notariado y Registro ejercerá de manera directa las siguientes funciones:*

1. *La ordenación del gasto y la competencia para adelantar los procesos de selección y celebrar los contratos, convenios y demás acuerdos de voluntades que deba suscribir la entidad, incluidos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como sus modificaciones, adiciones, prorrogas, suspensiones, terminaciones y liquidaciones bilaterales y unilaterales; la designación de supervisores; la aprobación de garantías y sus modificaciones; la designación de los integrantes de los equipos evaluadores o verificadores; y la expedición de los actos administrativos y documentos inherentes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, incluidas las órdenes de compra y los acuerdos de voluntades que se tramiten a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con independencia de su cuantía y de su fuente de financiación. Esta reasunción comprende la ordenación del gasto y la competencia para suscribir los contratos de procesos de selección objetiva hasta por el monto de la mínima cuantía que se encontraban delegadas en los Directores Regionales.*

2. *La aplicación de las cláusulas excepcionales, la declaratoria de caducidad, la declaratoria de ocurrencia de siniestros amparados, la imposición de multas, la efectividad de la cláusula penal pecuniaria y el adelantamiento de los procesos administrativos sancionatorios contractuales, en los términos previstos en las normas legales y reglamentarias vigentes y en el Manual de Contratación de la entidad, así como la suscripción de los documentos de trámite que se requieran para su desarrollo.*

3. *Las funciones presupuestales relativas al trámite del anteproyecto de gastos e ingresos de la entidad y sus modificaciones; la autorización de la desagregación inicial del presupuesto de cada ano, sus modificaciones y la asignación de recursos a las direcciones regionales; la estructuración, consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones y sus modificaciones; la constitución, reglamentación, modificación, reembolso, legalización y cierre de cajas menores y la orden de devoluciones de dinero; el reconocimiento de las obligaciones a cargo de la entidad, incluido el pago de sentencias u ordenes de autoridades judiciales o administrativas; la expedición de los actos administrativos en materia de accesos a la modalidad de autoconsumo para la expedición masiva de Certificados de Tradición y Libertad, Certificados de No Propiedad y consulta de Índice de Propietarios; la propuesta ante el Comité de Conciliación del empleo de mecanismos alternatives de solución de controversias; y la constitución de títulos ejecutivos a favor de la entidad. (…)*

Ahora bien, la Dirección Técnica de Registro de la Superintendencia de Notariado y Registro, es una dependencia creada para cumplir con la misión de la Entidad frente a la parte técnica de las Oficinas de Registro, y tiene como uno de sus objetivos principales garantizar la correcta prestación del servicio público registral en las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País. En ese sentido, debe monitorear y prestar apoyo técnico, administrativo y jurídico registral permanentemente a los Registradores de Instrumentos Públicos.

Así y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 20 del Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014, por el cual se reestructuro la Superintendencia de Notariado y Registro, se prevén las funciones de la DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO:

"(…)

1. *Proponer e implementar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la prestación del servicio a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país.*
2. *Impartir las directrices para el desarrollo del servicio público registral.*
3. *Velar por el establecimiento de mecanismos virtuales de relacionamiento eficaz con los usuarios del servicio público registral.*
4. *Establecer los procedimientos y la programación para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Unidades de Registro Móviles, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.*
5. *Implementar los mecanismos necesarios para la apertura de folios de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.*
6. *Proyectar y someter a consideración del Superintendente de Notariado y Registro el acto administrativo que fija las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral.*
7. *Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.*
8. *Solicitar los informes de gestión a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.*

9. *Impartir directrices para la adopción de planes de contingencia cuando las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos presenten atrasos o problemas relacionados con el sistema de información registral, el registro de las medidas de protección y de titulación masiva.*
10. *Proponer los mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociados al proceso de registro, la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo.*
11. *Adoptar las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral.*
12. *Dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los estudios para la creación, modificación y reorganización de los círculos registrales.*
13. *Adelantar las gestiones para la interrelación de la información registro-catastro y su sostenibilidad en conjunto con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y las dependencias de catastro descentralizadas.*
14. *Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional*
15. *Diseñar estrategias que permitan mitigar el riesgo y asegurar la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria del país.*
16. *Orientar, dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.*
17. *Adelantar las gestiones requeridas para asignar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos el presupuesto necesario para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público.*
18. *Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la suscripción de convenios que permitan intercambio de información con las entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, que se requieran para el desarrollo de la actividad registral.*
19. *Impartir las directrices para el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas adelantadas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.*
20. *Impartir las directrices para garantizar la unificación de criterios en las decisiones que tome la Superintendencia en materia registral.*
21. *Impartir las directrices para suministrar la información solicitada por los organismos judiciales, de vigilancia y control en materia de registro de instrumentos públicos.*
22. *Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.*
23. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. (…)".*

## 2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

La Dirección Técnica de Registro (DTR) es una dependencia con funciones estratégicas dentro de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), directamente relacionada con la orientación, regulación y supervisión del servicio público registral. Estas funciones tienen una incidencia directa sobre la seguridad jurídica del tráfico inmobiliario, la validez de los actos de inscripción, la garantía del derecho de propiedad y la eficiencia en la gestión pública.

De conformidad con el Decreto 2723 de 2014 modificado en lo pertinente por el Decreto 1554 de 2022, la SNR ejerce funciones de inspección, vigilancia y control sobre las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, las cuales constituyen la base operativa del sistema registral. Por lo tanto, las decisiones que adopte la DTR tienen efectos jurídicos sustanciales sobre la legalidad de los actos registrales y la protección de los derechos de los usuarios.

Así las cosas, la Dirección Técnica de Registro en su labor misional de liderar el proceso de implementación de estrategias, para la mejora continua de la prestación del servicio público registral a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país, considera necesario fortalecer el procedimiento administrativo a cargo de estas oficinas, sobre todo en lo relacionado con el proceso de revisión y calificación de documentos, atención de consultas presentadas y formuladas por los ciudadanos en las ORIP, estructuración y seguimiento a los planes de trabajo adoptados por las ORIP cuando se presenten contingencias en la prestación del servicio; así como fortalecer el seguimiento jurídico a los informes de gestión presentados por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Es deber de la Dirección Técnica de Registro realizar de manera reiterativa y continua, presencia en sus labores, así como el apoyo institucional a través de comunicación y servicio constante, con el fin de validar el estado y funcionamiento de las Oficinas de Registro, de esta forma lograr establecer los mecanismos que permitan la excelencia en la prestación del servicio público registral.

Así mismo, es procedente tener presente que el artículo 59 del Estatuto de Registro (Ley 1579 de 2012), establece el procedimiento para la corrección de errores en que hayan incurrido las Oficinas de Registro en la calificación y/o inscripción de los documentos, esta facultad recae directamente en las Oficinas de Registro. No obstante, la Dirección Técnica de Registro como superior jerárquico de las Oficinas de Registro debe prestar el apoyo necesario para la gestión y seguimiento a dicha función con el objeto de garantizar a los usuarios una adecuada y eficiente prestación del servicio público registral, y no vulnerar sus derechos a la propiedad.

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.

Teniendo en cuenta las actividades, responsabilidades, procedimientos y tramites en general que conlleva en si la funcionabilidad de la Dirección Técnica de Registro que se hace necesario adelantar la contratación diferentes profesionales para brindar apoyo en el desarrollo de las diferentes actividades, acciones y obligaciones que requieran ejecutarse con el fin de brindar apoyo a la DTR y a las ORIP.

De conformidad con el artículo 36 del Estatuto de Registro (Ley 1579 de 2012), los servicios electrónicos dispuestos por la Superintendencia de Notariado y Registro, los trámites de registro son un derecho de los ciudadanos y conforman un canal alterno al tradicional esquema presencial en las oficinas de registro de instrumentos públicos. El artículo 37 ibídem dispone que el servicio público registral deberá prestarse bajo criterios de simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la gestión pública y para ello, esta superintendencia pondrá en funcionamiento mecanismos de comunicación y relacionamiento eficaces utilizando para ello los aplicativos misionales existentes y los medios digitales-electrónicos que se tengan habilitados.

En algunas oficinas de registro de instrumentos públicos se presenta un alto volumen de documentos ingresados para inscripción, lo cual eventualmente genera que se extienda el término dispuesto establecido en la Ley para el proceso de registro, afectando la prestación del servicio público registral.

Continuamente, se requiere prestar un apoyo permanente a las 195 oficinas de registro de instrumentos públicos dada la necesidad de liderar el proyecto que le apunta al cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley 1579 de 2012, en cuanto a *TÉRMINO DEL PROCESO DE REGISTRO. El proceso de registro deberá cumplirse en el término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su radicación, salvo los actos que vinculen más de diez unidades*

*inmobiliarias, para lo cual se dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días hábiles.* De ello se logró establecer la necesidad de contar con un equipo de profesionales para apoyar las oficinas de registro de instrumentos públicos frente al tema de calificación de los actos sujetos a registro y garantizar el cumplimiento del servicio público registral.

Que en consideración a lo anterior y de conformidad a las funciones propias de la Superintendencia de Notariado y Registro, así como el cumplimiento de los fines y metas trazadas para la vigencia 2026, se logró identificar que el siguiente perfil se requiere para el cumplimiento de las funciones asignadas, en consideración a que las funciones a desarrollar son inherentes al Servicio Público Registral, establecido como un servicio público esencial que no puede dejar de ser prestado a los ciudadanos del país, lo que conlleva al no cumplimiento de las metas trazadas.

La Dirección Técnica de Registro requiere el apoyo de un profesional especializado en calificación registral, con el fin de garantizar la continuidad, oportunidad y calidad del servicio público registral. El volumen de documentos sujetos a registro, sumado a las metas institucionales de productividad y reducción de rezagos, exige contar con capacidad operativa adicional que permita efectuar la calificación diaria y mensual de los documentos asignados, asegurando el cumplimiento estricto de la normatividad vigente, la correcta liquidación de derechos e impuestos de registro, y la emisión oportuna de notas devolutivas debidamente motivadas.

Así mismo, resulta indispensable fortalecer los mecanismos de autocontrol y corrección interna dentro del proceso de calificación, con el propósito de mitigar riesgos jurídicos, prevenir reprocesos y garantizar la consistencia y calidad de la información registral. La contratación se justifica en la necesidad de contar con un recurso humano idóneo que apoye de manera permanente las labores de verificación, depuración y validación de la información registral, especialmente en lo relacionado con la identificación y corrección de inconsistencias en los folios de matrícula inmobiliaria y en los turnos pendientes de las ORIP.

Por lo que el perfil profesional solicitado no se encuentra dentro de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro de conformidad con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, y que, es necesario para adelantar las labores descritas, esto implica la necesidad de suplir dicha necesidad inmediata mediante un contrato de prestación de servicios profesionales.

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

El Gobierno Nacional y la Superintendencia de Notariado y Registro, tienen como objetivos, entre otros, la accesibilidad de la ciudadanía al servicio registral inmobiliario en forma oportuna, mejorar los índices de satisfacción a los usuarios, facilitar el desarrollo económico y el posicionamiento de la imagen institucional.

Ahora bien, de conformidad con el Decreto 2723 de 2014 modificado en lo pertinente por el Decreto 1554 de 2022, la SNR, ejerce funciones de inspección, vigilancia y control sobre las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, las cuales constituyen la base operativa del sistema registral. Por lo que corresponde a la SNR adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral; al igual que, fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia en la atención de los servicios prestados procurando su racionalización y modernización.

Para garantizar el cumplimiento de los requisitos tal como lo exige la Ley 872 de 2003, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de la Calidad, la Superintendencia de Notariado y Registro concentra sus esfuerzos para actualizar los

procesos y procedimientos mediante una metodología sistemática basada en la reingeniería del sistema integrado de gestión de la calidad bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG con el fin de obtener nuevamente la certificación de un ente externo que avale el sistema de Gestión de Calidad – SIG – . Para satisfacer la necesidad planteada se requieren realizar las actividades de seguimiento a los documentos radicados y que reposan en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como el alistamiento, digitalización, concepto de calidad, custodia, conservación, segunda digitalización si es necesario, armado y disposición física de estos documentos.

Teniendo en cuenta las actividades, responsabilidades, procedimientos y tramites en general que conlleva en si la funcionabilidad de las Oficinas de Registro que se hace necesario adelantar la contratación de un profesional en Derecho, con título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y con una experiencia profesional superior a seis (06) meses. Este perfil profesional (Profesional Especializado Tipo A) es insuficiente dentro de la planta de personal de la SNR, situación certificada por la Dirección de Talento Humano. En este caso, la labor jurídica requerida para brindar apoyo y acompañamiento jurídico a las ORIP en las actividades propias de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

La contratación de un Profesional Especializado Tipo A no es una opción discrecional, sino una necesidad institucional derivada de las funciones misionales de la DTR - ORIP. Su presencia garantiza: 1. Seguridad jurídica en las decisiones y actos administrativos. 2. Uniformidad en la interpretación normativa entre las Oficinas de Registro del país. 3. Protección efectiva del derecho de propiedad y del principio de legalidad registral. 4. Garantizar la seguridad jurídica de las decisiones institucionales, evitar riesgos derivados de errores en la interpretación normativa y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y procedimentales que rigen la función registral. 5. Garantizar la coherencia normativa de sus actuaciones y contribuir a la eficiencia institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro. Por tanto, la contratación propuesta se encuentra plenamente justificada en el marco de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto Ley 1250 de 1970, y responde a un interés público esencial: la garantía de la seguridad jurídica.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar **SIETE (07) PROFESIONALES ESPECIALIZADOS TIPO A** 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 TIPO A**
**DEPENDENCIA: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**

#### 3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

**No aplica para este objeto contractual**

## 3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

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

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II,** para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
3. Suscribir, juntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
4. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
5. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
6. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
7. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., 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.
8. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
10. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
11. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
13. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
14. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de estos.
15. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
16. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
17. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta (si aplica) y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la

ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

18. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
19. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carné de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
20. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
21. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental
22. Las obligaciones específicas previstas en el contrato deberán cumplirse en los plazos establecidos.
23. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece
24. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
25. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
26. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
27. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.
28. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. 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. 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.
2. Realizar la revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente.
3. Efectuar la calificación de los documentos y de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normativa vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP
4. Calificar diariamente un mínimo de veinticinco (25) documentos. En caso de que no sea posible la asignación de dicho número, el contratista deberá calificar la totalidad de los documentos que le sean asignados durante la jornada correspondiente. En todo caso, la gestión del contratista deberá reflejar una estadística mensual mínima de quinientos (500) documentos calificados, conforme a la asignación efectuada por la entidad.
5. Verificar la correcta liquidación de los derechos e impuestos de registro, garantizando el estricto cumplimiento de las tarifas establecidas en la normativa vigente.
6. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y adelantar los procedimientos necesarios para efectuar las correcciones internas a que haya lugar, de acuerdo con los parámetros definidos en la normatividad vigente.
7. Generar las notas devolutivas correspondientes, rechazando la inscripción del documento y ordenando su devolución cuando sea procedente, de conformidad con la normativa aplicable. La nota devolutiva deberá encontrarse debidamente motivada e incluir la totalidad de las causales que dieron lugar a la negación de la inscripción.
8. Adelantar el proceso de depuración en la etapa de calificación de la información inconsistente contenida en la base de datos de los folios de matrícula inmobiliaria y de los turnos pendientes, suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información a la Dirección Técnica de Registro.
9. Resolver los recursos y las diferentes actuaciones administrativas que sean asignadas en atención al apoyo brindado a las ORIP.
10. Proyectar conceptos y/o pronunciamientos jurídicos cuando los mismos sean requeridos en atención a su experticia y las actividades desarrolladas.
11. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

### 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 de los procesos si se requiere con el fin de realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos del Sistema Integrado de Gestión facilitando la toma de decisiones informadas.
10. Procurar el cuidado integral de su salud.
11. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
12. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
13. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
14. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por LA SUPERINTENDENCIA.
15. Los contratistas deberán cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en el Programa de Compras Públicas Sostenibles de la Superintendencia de Notariado y Registro. Esto implica que todos los bienes y servicios proporcionados deben adherirse a criterios ambientales, promoviendo la utilización eficiente de recursos naturales y minimizando el impacto ambiental de sus actividades.
16. Más, los contratistas deberán respetar los principios económicos de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, así como cumplir con los estándares sociales establecidos en los procesos de producción y/o suministro.
17. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos a los que tenga acceso o custodia durante la ejecución del contrato.
18. Cumplir con los lineamientos frente a la confidencialidad y seguridad de toda la información a la que tenga acceso en virtud del contrato, comprometiéndose a no divulgar, utilizar o permitir el uso de dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, en estricto cumplimiento de los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Seguridad de la Información.

## 3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**

7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
11. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
12. **I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
13. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
14. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
15. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
16. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
17. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución de este, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
18. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
19. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

## 3.4 INFORMES

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II:

Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, y el estado de ejecución del objeto.

Subir los informes mensuales y las evidencias documentales del cumplimiento de las obligaciones específicas.

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.

Presentar los informes de manera digital.

## 3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

Los contratistas deberán presentar al Supervisor del Contrato el siguiente producto de manera digital vía correo electrónico y cargarlo en la plataforma SECOP II:

Subir los informes mensuales especificados en las obligaciones generales del presente Estudio Previo, al igual que las evidencias documentales del cumplimiento de las obligaciones específicas.
Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

## 3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de **UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS**. 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 y en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2026.

## 3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C Nivel Central – Dirección Técnica de Registro, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

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

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

## 3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios 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 (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 de 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 | CANT. | VALOR MENSUAL POR CONTRATISTA | VALOR TOTAL POR CONTRATISTA | VALOR TOTAL POR LOS CONTRATISTAS |
|---|---|---|---|---|
| Profesional Especializado Tipo A | 07 | $ 5.304.570,00 | $ 7.956.855,00 | $ 55.697.985,00 |

Por tal motivo, el valor total por contratista será por la suma de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($7.956.855,00).** Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

El valor total por los contratistas es hasta por la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($55.697.985,00) incluidos** todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

| CLASE DE CONTRATISTA | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | EQUIVALENCIA 1 | EQUIVALENCIA 2 | |
|---|---|---|---|---|---|
| Profesional Especializado Tipo A | Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría o título de postgrado en la modalidad de especialización. | Más de seis (06) 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 especialización por años (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. | Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título | Vigencia 2026:<br><br>$ 5.304.570 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | profesional; o título profesional. | |

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 de este, el valor del contrato a suscribir se presenta así:

| TIPO DE CONTRATISTA | HONORARIOS MENSUALES | PLAZO EJECUCIÓN | CANT. | VALOR TOTAL POR CONTRATISTA | VALOR TOTAL POR LOS CONTRATISTAS |
|---|---|---|---|---|---|
| Profesional Especializado Tipo A | $ 5.304.570,00 | UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS | 07 | $7.956.855,00 | $ 55.697.985,00 |

Por tal motivo, el valor total por contratista será por la suma de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($7.956.855,00).** Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

El valor total de los contratistas es hasta por la suma de **CINCUENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($55.697.985,00),** 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 **CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS ($5.304.570,00) MCTE** 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:

| CDP | RUBRO Y/O PROYECTO | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | VALOR |
|---|---|---|---|
| 103826 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2026 | A-02-02-02-008-002 | SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES | $91.945.880,00 |

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 No**. **103826** del **22 de octubre de 2026, RUBRO. A-02-02-02-008-002.** El contrato está sujeto a registro presupuestal, así como el pago de su valor.

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

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

| PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ID. DEP. | NO. LÍNEA | DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO | CANT. | MES CREACIÓN DEL PAA | PLAZO DE EJECUCIÓN | VALOR | VALOR TOTAL CONTRATISTAS | MOD. CONT. |
| Dirección Técnica de Registro | DTR CP 2457<br>DTR CP 2456<br>DTR CP 2459<br>DTR CP 2460<br>DTR-CP 2462<br>DTR-CP 2464<br>DTR-CP 2463 | 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. | 07 | OCTUBRE | UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS | $ 7.956.855 | $ 55.697.985 | 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 No. 103826 del 22 de octubre de 2026, RUBRO. A-02-02-02-008-002.** El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, así como el pago de su valor.

## 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 el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

## PERFIL REQUERIDO

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

| CLASE DE CONTRATISTA | FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA | EQUIVALENCIA 1 | EQUIVALENCIA 2 | |
|---|---|---|---|---|---|
| Profesional Especializado Tipo A | Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría o título de postgrado en la modalidad de especialización. Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. | Más de seis (06) meses de experiencia profesional, contados a partir de la fecha de terminación de materias o expedición de la tarjeta o matrícula profesional, según corresponda. | Título de postgrado en la modalidad especialización por años (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional. | Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional. | Vigencia 2026:<br><br>$ 5.304.570 |

## 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 (Qué puVede pasar y, como puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta el equilibrio económico? | Persona 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 del riesgo | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el monitoreo? | Periodicidad ¿Cuando? |
| 1 | General | Externo | 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 | Especifico | Externo | Ejecución | Regulatorio | Perjuicios que se puedan ocasionar al contratist | Retrasos en ejecución contractual | 4 | 4 | 5 | Alto | Contratista - SNR | Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio | 2 | 2 | 3 | Bajo | Si | SNR - Contratista | Ejecución | Liquidación | Revisión por parte del contratista y supervisó | Mensual |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | a por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente | | | | | | | contractual a fin de no generar prejuicio para las partes | | | | | | | | | r del contrato | |
| 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 | 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 | Especifico | 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 | 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 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 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 área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contrato | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y

materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

## 10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Circular CIR-2025-000497 del 29 de diciembre de 2025, que estableció que*:" (…) En ese orden de ideas, según el Decreto 1082 de 2015 y normativa relacionada, la no obligatoriedad de las garantías aplica a Contratos de Prestación de Servicios (CPS), contratos interadministrativos, de mínima cuantía y otros, permitiendo a la entidad ser flexible y solicitar garantías sólo si el riesgo lo amerita, buscando eficiencia y transparencia.*

*Así las cosas, amparados en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas y, en particular los Contratos de Prestación de Servicios (CPS), cuyo valor total sea inferior a la mínima cuantía, la entidad ha determinado no exigir garantías, justificación que deberá quedar registrada en los estudios y documentos previos, basándose en el análisis de riesgo y la naturaleza del contrato.*
*La anterior directriz, aplica únicamente para los Contratos de Prestación de Servicios (CPS), cuyo valor total sea inferior a la mínima cuantía. (…)".*

Por lo anterior, considerando la naturaleza del objeto contractual, las obligaciones específicas, la cuantía y la modalidad de contratación que se ha determinado que NO es necesario exigir garantías para su ejecución.
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, de conformidad con la normatividad aplicable.

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

De acuerdo con 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 Director Técnico de Registro, quien haga sus veces o de quien designe el ordenador del gasto.

## 12.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo con la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución de este.
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.

**CONSUELO PERDOMO JIMÉNEZ**
Director Técnico de Registro (E)

Elaboró: Nilda Cruz – Contratista DTR