

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

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, EN LA SAJR. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TÍTULO DE HONORARIOS.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURIDICO REGISTRAL

BOGOTÁ D.C, 27 DE MARZO DE 2024

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

1

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 acuerdo con el artículo 2 de la Constitución Política, son fines esenciales del Estado, entre otros, servir a la comunidad, garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución, asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares.

En cumplimiento de los principios y reglas contenidos en los numerales 7 y 12 (éste último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011) del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como en lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 (Estudios y documentos previos), que fue modificado por el artículo 1 del Decreto 399 de 2021 y el Manual de Contratación de la entidad, la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral de la Superintendencia de Notariado y Registro, procede a efectuar el estudio previo para contratar los servicios profesionales, conforme a la necesidad que se pretende satisfacer.

La Superintendencia de Notariado y Registro, es un organismo de naturaleza pública creada por el Decreto 3346 de 1959, y Decreto 1298 de 1962, dotó de personería jurídica a la Superintendencia de Notariado y Registro, la cual para todos sus efectos tendrá el régimen presupuestal y financiero aplicable a los establecimientos públicos.

En virtud del **Decreto 2723 de 2014**, la Superintendencia de Notariado y Registro es un organismo descentralizado del orden nacional, de carácter técnico, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y presupuestal, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho que tiene por Objeto 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.

Por su naturaleza pública, esta Superintendencia está sometida a los principios de la función administrativa, y en consecuencia debe aplicar los postulados de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad,

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia, cumpliendo a satisfacción la función de vigilancia, inspección y control que se le han encomendado.

De otra parte, el artículo 21 del referido Decreto establece que corresponde a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, entre otras las siguientes funciones: 1. *Apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica.* 2. *Sustanciar y resolver en segunda instancia los recursos contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos.* 3. *Comunicar e instruir a los Registradores de Instrumento Públicos sobre la aplicación de las normas o criterios jurídicos que rijan el actuar registral.* 4. *Resolver las revocatorias directas, recursos de queja y derechos de petición que se interpongan en ejercicio del procedimiento jurídico registral.* 5. *Asistir al Director Técnico de Registro en la adopción de las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral.* 6. *Aplicar en las decisiones que tome la Dirección las directrices impartidas para la unificación de criterios en materia registral.* 7. *Apoyar en la sustanciación de las tutelas que se interpongan frente a los temas de su competencia.* 8. *Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.* 9. *Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.* 10. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

Bajo estas consideraciones, y teniendo en cuenta que dentro de las funciones de la Subdirección de Apoyo Jurídico de Registro, se tiene la sustanciación en segunda instancia de los recursos contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos, así como resolver las revocatorias directas, recursos de queja y derechos de petición que se interpongan en ejercicio del procedimiento jurídico registral, entre otras, las cuales han aumentado considerablemente debido al crecimiento inmobiliario del país lo que conlleva dar aplicación a lo dispuesto en los numerales 2 y 4 antes transcritos.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

En el caso concreto de esta Subdirección, se debe enfatizar en la importancia que representa la protección de los bienes jurídicos tutelados en el marco de la prestación del servicio público registral. De allí la importancia que esta Entidad vele por la salvaguarda, protección y cumplimiento de las reglas de orden constitucional y legal, respecto de la materialización de los principios que regulan la prestación del servicio público objeto de supervisión, entre otros, sin limitar a estos, la eficiencia, la continuidad, la seguridad de la prestación del servicio, en consideración de lo reglado en el Estatuto de Registros de Instrumentos Públicos; y las demás disposiciones que las modifiquen o sustituyan.

La Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, ha venido adoptando medidas de contingencia desde el año 2021, con el fin de evacuar procesos de segunda instancia de las vigencias 2021 a 2023, frente a las decisiones tomadas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, buscando garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa, en el trámite de los recursos de apelación, queja, actuaciones administrativas, revocatorias directas, PQRS entre otros y con el fin de alcanzar las metas planteadas es necesario el fortalecimiento del grupo de abogados, administradores y técnicos dentro de esta dependencia que estudien, sustancien, proyecten, notifiquen, revisen y evalúen procesos administrativos.

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

Que, dentro de las funciones de la Subdirección de Apoyo Jurídico de Registro, se tiene “2. Sustanciar y resolver en segunda instancia los recursos contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos” función ésta que conlleva un apoyo en la proyección de los actos administrativos Resoluciones, los Autos, que den atención a los recursos que se interponen en las oficinas de registro del país.

En línea con lo anterior, a esta Subdirección llegan alrededor de 300 recursos por trimestre los cuales son repartidos entre los abogados de manera proporcional, durante el año. Existen 275 expedientes que se encuentran en sustanciación de la vigencia 2022. A la fecha se tienen pendientes por sustanciar más de 825 expedientes que corresponden al 75% de la vigencia 2023. Para lo cual, se requieren de los servicios jurídicos, especializados, universitarios, administrativos, técnicos y auxiliares teniendo en cuenta la evacuación de expedientes que se sustancian y llegan a firma del subdirector estos deberán ser notificados y dados en firmeza conforme al artículo 66 y ss.

En la actualidad el apoyo funcional se refleja en las siguientes actividades: 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 el análisis de la documentación acopiada y enviada por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en los expedientes asignados, con el fin de determinar la procedencia o no de solicitar información o documentación adicional, así como decretar pruebas, ello en el marco de las competencias de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.* 3. *Proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral los actos administrativos que resuelven la segunda instancia de las decisiones proferidas por los Registradores de Instrumentos Públicos, que sean asignados por el supervisor.* 4. *Proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral los actos administrativos resuelven los recursos de queja, interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos públicos del país, que rechazan los recursos de apelación.* 5. *Dar respuesta a los derechos de petición de manera oportuna y en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y demás solicitudes asignadas, en el marco de las competencias de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.* 6. *Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.* 7. *Las demás que le sean asignadas por el supervisor, se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.*

La Subdirección de Apoyo Jurídico Registral desde el punto de vista jurídico debe atender todos los requerimientos derivados de la ejecución del proceso registral, como lo pueden ser, entre otros, sustanciación de recursos enfocados en temas registrales, la proyección de instrucciones administrativas, circulares, acompañamiento en casos complejos o la sustanciación, proyección de decisiones mediante las

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

cuales de resuelvan los recursos, en segunda instancia, impetrados ante actos administrativos proferidos por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Razón por la cual y con el fin de lograr la optimización de los procesos a cargo de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, se requiere brindar apoyo para sustanciar y/o proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, queja, solicitudes de revocatoria directa y demás interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los registradores de instrumentos públicos del país.

Adicionalmente, desde que la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos concede el recurso de apelación y mientras se estudia el expediente se bloquea el folio de matrícula inmobiliaria de los usuarios, es por esta razón que mediante los principios de celeridad, eficiencia y economía debemos desarrollar nuestra actividad de manera oportuna y cumpliendo cabalmente con el estudio del trámite registral impartido en primera instancia, análisis probatorio y la expedición de las resoluciones con firmeza que ponen fin a la segunda instancia.

Así las cosas, es de resaltar que el ejercicio de las funciones conferidas a esta Subdirección en relación con el número de expedientes por trimestre, está a cargo de un número insuficiente de funcionarios de nivel profesional (abogados), quienes tienen la responsabilidad del análisis, sustanciación y revisión de los actos administrativos que resuelven la segunda instancia, de las decisiones proferidas por los 195 Registradores de Instrumentos Públicos del país, así como los recursos de queja y solicitudes de revocatorias directas en materia registral.

Como se aprecia, los funcionarios que conforman la planta de personal de la entidad es insuficiente si se tiene en cuenta el número total de expedientes que tiene a su cargo la Subdirección, en lo concerniente a las funciones que desarrolla, considerando las actividades planteadas para el cumplimiento de las metas propuestas. Por lo tanto, con el propósito de cumplir con los objetivos estratégicos formulados por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesaria la correspondiente contratación atendiendo los lineamientos establecidos en la Circular Conjunta No. 01 del 5 de enero de 2023, expedida por Director General de la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente y Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, para la celebración de contratos de prestación de servicios previstos en el artículo 2 numeral 4 Literal H de la Ley 1150 de 2002 en los que se indicó: *“4. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1 de la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022 y lo señalado en la Circular Conjunta 100-005-2022, dentro de los primeros cuatro (4) meses del 2023, las Entidades Estatales deberán desarrollar las acciones necesarias para determinar, crear y promover la planta de personal necesaria y suficiente para suplir las necesidades misionales y administrativas que han sido provistas a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 5. Esto sin perjuicio de las eventualidades adicionales o la suscripción de los nuevos contratos que se requieran para garantizar la permanencia y la continuidad de la prestación del*

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

servicio, si dentro del plazo señalado no se concreta la provisión de las mencionadas plantas temporales o la reforma de la estructura organizacional interna correspondiente”.

Que, dado lo anterior la Superintendencia de Notariado y Registro realizó ingentes esfuerzos para que dentro del plazo establecido en la Circular Conjunta para concretar la provisión de las plantas temporales de personal para que asumiera dicha actividad, tiempo este que resultó insuficiente.

Ahora, resulta necesario para esta subdirección, con el ánimo de materializar y optimizar los resultados esperados, que cuente con el profesional que apoye en la ejecución de las obligaciones específicas antes referidas, logrando de tal manera que la Superintendencia de Notariado y Registro, continúe ejerciendo el liderazgo en 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.

En este orden de idea recurrimos a la contratación pública como una herramienta que permite ejecutar estrategias planificadas y responder a las necesidades de la comunidad, sin embargo, es importante tener en cuenta que la SNR, por sí misma, se encuentra imposibilitada de ejecutar todos los compromisos a su cargo sin el apoyo de personal contratado, en la medida que como ya se describió, la planta de personal es insuficiente para el cumplimiento funcional y misional de las metas impuestas, así como las necesidades administrativas y operativas de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

Por ende, resulta necesario en virtud del numeral 1 literal ii) *“que exista el personal de planta, pero que no sea suficiente para la prestación del servicio, requiriéndose, por lo tanto, un apoyo externo”* circular No. 001 enero 11 de 2023, por esta razón se hace necesario contar con el apoyo de un equipo profesional idóneo, que, desde la SAJR, estudie, sustancie y proyecte los actos administrativos que resuelven recursos en segunda instancia, así mismo, a través de un profesional universitario del derecho, que preste sus servicios jurídicos para que revise, estudie y proyecte los recursos en segunda instancia de competencia de la subdirección de apoyo jurídico registral SNR- nivel central, representado en el PAA 2024 en la LINEA SAJR 1968 que hará parte de un equipo requerido correspondiente a perfiles del área del derecho con áreas afines.

En virtud de lo anteriormente expuesto, queda evidenciada la necesidad de la suscripción de un contrato de prestación de servicios tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo hasta su finalización.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar con Un (1) abogado, profesional en derecho con en áreas afines, 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

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

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

Para satisfacer la necesidad planteada se requieren realizar actividades para proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, queja, y demás interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los registradores de instrumentos públicos del país, así mismo prestar sus servicios jurídicos para que revise, acompañe y lidere las actividades jurídicas de competencia de la subdirección de apoyo jurídico registral SNR- nivel central.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar **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 Enunciada A Lo Largo Del Presente Contrato, En La SAJR. Como Contraprestación Recibirá Por Parte Del Contratante Unas Sumas De Dinero, A Título De Honorarios”.

PERFIL: PROFESIONAL UIVERSITARIO TIPO B

DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURIDICO REGISTRAL

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:

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

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 I y adjuntar el pantallazo de las mismas.
9. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
14. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
15. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
16. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

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. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
22. 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.
23. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental
24. Las obligaciones específicas previstas en el contrato, deberán cumplirse en los plazos establecidos.
25. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece
26. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
27. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
28. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
29. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.
30. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista
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.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

1. Realizar el análisis de la documentación acopiada y enviada por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en los expedientes asignados, con el fin de determinar la procedencia o no de solicitar información o documentación adicional, así como decretar pruebas, ello en el marco de las competencias de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.
2. Proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral los actos administrativos que resuelven la segunda instancia de las decisiones proferidas por los Registradores de Instrumentos Públicos, que sean asignados por el supervisor.
3. Proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral los actos administrativos resuelven los recursos de queja, interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos públicos del país, que rechazan los recursos de apelación.
4. Dar respuesta a los derechos de petición de manera oportuna y en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y demás solicitudes asignadas, en el marco de las competencias de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.
5. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.
6. 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.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, se deriven o sean inherentes al objeto y naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.

3.2.3. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA**.

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

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 SECOP II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.

20. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

3.4. INFORMES

El contratista deberá presentar al Supervisor 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, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto, junto con este informe deberá reportar en el formato preestablecido las evidencias de las actividades realizadas conforme a sus obligaciones.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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:

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 **cuatro (4) meses y en todo caso no podrá exceder del 31 de diciembre de 2023**. 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 **ciudad de Bogotá D.C. Nivel Central – Subdirección de Apoyo Jurídico Registral**, 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.

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión con persona natural, el cual se registrará 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

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

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 Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos (80000000) 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.

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

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

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. 12412 de 09 de noviembre de 2023, expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MES	VALOR TOTAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B	1	\$4.521.300	\$ 18.085.200,00

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **DIECIOCHO MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE.**

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
PERSONA NATURAL	Título profesional Núcleo básico de conocimiento: Derecho, Administrador y afines	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional 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. EQUIVALENCIA 2 Título de postgrado en la modalidad de Maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título	\$4.521.300

	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCEDIMIENTO: Solicitud, supervisión, liquidación y cierre de procesos contractuales	Versión: 03
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 14 - 12 - 2023

		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. 12412 del nueve (9) de noviembre de 2023 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el valor del contrato a suscribir se presenta así:

TIPO DE CONTRATISTA	HONORARIOS MENSUALES	PLAZO	VALOR
PERSONA NATURAL	\$4.521.300	4 meses	\$ 18.085.200,00

El valor del contrato es hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE, (\$18.085.200,00)**, 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 **CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.521.300)** 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