

CIRCULAR No. 94

**Bogotá, D.C., 25 de febrero de 2021**

**PARA:** Secretario General (E), Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, Supervisores, Funcionarios, Contratistas y Colaboradores de la Superintendencia de Notariado y Registro.

**DE:** Superintendente (E) de Notariado y Registro

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS EN MATERIA CONTRACTUAL DE LA VIGENCIA 2021 PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

Respetados Doctores (as):

Con el fin de obtener un correcto desarrollo en materia contractual, se establecen los siguientes lineamientos de obligatorio cumplimiento a partir del 01 de marzo de 2021 por parte de los gerentes de proyecto y supervisores de la Superintendencia, a saber:

**1. Elaboración estudios previos**

Para la estructuración de los estudios previos deberá utilizarse el Formato estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, con código: GA-GPCELPC-PR-05-FR-01 Versión 01, los gerentes de proyecto deberán tener en cuenta que la necesidad esté justificada conforme al origen de los recursos, si son recursos de funcionamiento justificar a necesidad de personal a contratar. En caso de que los recursos sean de inversión, la ficha de inversión, o lista de chequeo deberá tener relación directa con el objeto a contratar.

Todas las contrataciones deben encontrarse incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia 2021, por lo que, el numeral 7º de los estudios previos y la línea en el PAA debe ser idénticos, so pena de devolución del trámite para ajuste y validación. En caso de encontrarse diferencias deberá solicitar el ajuste correspondiente con la persona designada de las modificaciones al PAA y conforme a lo establecido en la Circular 019 del 15 de enero de 2021, relacionada con la estructuración del Plan Anual de Adquisiciones.

**NOTA:** En ningún caso se podrá suprimir la estructura del estudio previo o eliminar ninguno de los numerales descritos en el formato establecido.

Adicionalmente, se adjunta el formato establecido y la explicación de cómo se deberá estructurar el estudio previo.

## 2. Radicación solicitudes de contratación

Con el fin de adelantar los trámites correspondientes de los contratos que se requieran suscribir por la Superintendencia de Notariado y Registro, nos permitimos impartir los siguientes lineamientos.

Los gerentes de proyectos o sus delegados únicamente deben radicar en la Dirección de Contratación, las solicitudes de las necesidades de contratación de personal, por lo menos con **8 DÍAS CALENDARIO DE ANTELACIÓN** a la fecha en que se proyecte la suscripción del contrato y que se encuentren debidamente incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

Se aclara que la Dirección de Contratación no recibirá solicitudes de contratación que no sean remitidas directamente por el gerente del proyecto o el administrador de los recursos de funcionamiento, las cuales se devolverán para efectuar el trámite ya descrito, por competencia directamente de ellos.

Por lo anterior, para iniciar el trámite, se deberá radicar al correo electrónico [contratacion2020@supernotariado.gov.co](mailto:contratacion2020@supernotariado.gov.co) únicamente los tramites de solicitudes, acompañada, como mínimo, con la siguiente documentación:

1. Estudios Previos (formato GA-GPCELPC-PR-05-FR-01 Versión 01 anexo)
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
3. Lista de chequeo (únicamente para los proyectos de inversión en caso de que aplique)
4. Certificación expedida por la Dirección de Talento Humano en la cual se haga constar que no existe personal en la planta para cumplir con el objeto del estudio previo.
5. Documentación del Contratista: **Los documentos deben ser totalmente legibles**, los cuales como mínimo, deben ser:
  - a. Cédula de ciudadanía (Ambas caras)
  - b. Documento que acredite definición de su situación militar (hombres menores 50 años)
  - c. Tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
  - d. Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, Copnia (el que corresponda a la profesión), actualizado y vigente.
  - e. Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes.
  - f. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no superior a 1 mes.
  - g. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
  - h. Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.

- i. Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA).
- j. Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo).
- k. Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la dependencia al correo electrónico: [karen.quillen@supernotariado.gov.co](mailto:karen.quillen@supernotariado.gov.co). Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, para lo cual deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.
- l. Soportes académicos organizados cronológicamente.
- m. Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo.
- n. Planilla pago seguridad social mes anterior a la radicación de la solicitud de contratación, formulario de afiliación como INDEPENDIENTE-COTIZANTE o soportes de afiliación a salud y pensión actualizado donde acredite su calidad de INDEPENDIENTE-COTIZANTE. En caso de ser pensionado aportar la resolución de la pensión.
- o. Formato creación de terceros (anexo)
- p. Cuenta bancaria actualizada al año 2021.
- q. Constancia de la creación del usuario proveedor en el SECOP II (Pantallazo)
- r. Formato autorización cargue documentos plataforma SECOP II debidamente firmado (Anexo)

Los documentos de los numerales 1, 2, 3, 4 deben remitirse en un solo PDF en el orden descrito, según su numeración.

Para dar cumplimiento al numeral 5, debe anexarse al correo electrónico de radicación una carpeta comprimida en ZIP por cada contratista, debidamente identificado con el nombre de la persona a la cual pertenece la documentación anexada, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la R, según corresponda, indicando el perfil, según la resolución de honorarios de la vigencia 2021, correo electrónico y teléfono de contacto (preferiblemente celular).

Se les recuerda el deber que tienen cada una de las dependencias de revisar previamente la documentación del futuro contratista que se encuentre acorde a la información mencionada en la presente circula. En caso de evidenciar documentación incompleta o el incumplimiento de los requisitos antes mencionados, deberán abstenerse de radicar la solicitud de contratación hasta que se encuentren cumplidos la totalidad de requisitos de los numerales 1, 2, 3, 4 y 5, en aras de dar celeridad a los trámites contractuales.

Es importante que tengan en cuenta que la solicitud del CDP, es anterior, en el tiempo, al trámite establecido en la presente circular. En la solicitud debe señalar si la futura contratación corresponde a gastos de funcionamiento o inversión; en caso que corresponda a gastos de inversión, el objeto del contrato debe estar directamente relacionado con el objeto del proyecto; es responsabilidad del gerente del proyecto, realizar el respectivo análisis.

La anterior instrucción es de obligatorio cumplimiento y en consecuencia las solicitudes de contratación que no contengan la documentación requerida serán devueltas a la respectiva dependencia, para los ajustes correspondientes.

### **3. Radicación solicitudes de adición, prórroga, aclaración, suspensión, modificación, cesión y/o terminación del contrato.**

Las dependencias que requieran adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, terminaciones y/o modificaciones contractuales, deberán radicarse en la Dirección de Contratación **a más tardar tres (3) días hábiles anteriores a la fecha prevista de la modificación.**

Las solicitudes de adición, prórroga, aclaración y/o modificación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Justificación adición, prórroga, aclaración, cesión y/o modificación por parte del supervisor del contrato y su visto bueno para proceder con el trámite
- b. Las solicitudes de adición deberán incluirse en el PAA.
- c. Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (en caso de adiciones)
- d. Cuando los contratos sean supervisados por una interventoría deberán venir avalada y justificada la solicitud de adición, prórroga, aclaración y/o modificación por el interventor designado.

Las solicitudes de suspensión deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato, la suspensión temporal del mismo, debidamente justificada, indicando fecha de inicio y terminación, fecha de reanudación del contrato que en todo caso será siempre el día después de la finalización de la suspensión (**Entiéndase dicha reanudación siempre en días hábiles**)
- b. Oficio del supervisor avalando la suspensión temporal del contrato a la Dirección de Contratación.
- c. Cuando las suspensiones sean por hecho imprevisibles o fuerza mayor, el supervisor debe notificar de manera inmediata a la Dirección de Contratación con el soporte por correo electrónico del contratista donde solicita la suspensión del contrato

**NOTA:** Para los contratos el tiempo suspendido, en ningún caso generará prórroga del mismo.

Las solicitudes de terminación deberán contener como mínimo la siguiente información:

- a. Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato la terminación por mutuo acuerdo, indicando fecha prevista de la terminación del contrato
- b. Oficio del supervisor avalando la terminación del contrato a la Dirección de Contratación
- c. Balance económico del contrato

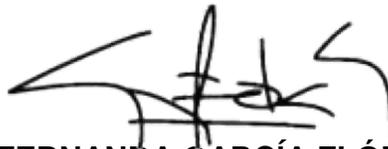
Las solicitudes de cesión deberán contener como mínimo:

- a. Cesionario deberá acreditar como mínimo los requisitos establecidos en el estudio previo del proceso de contratación, objeto de la cesión.
- b. Oficio del Contratista, solicitando la cesión, con la debida justificación.
- c. Oficio del supervisor avalando la cesión del contrato dirigida a la Dirección de Contratación
- d. Relación de pagos en el SIIF
- e. Adjuntar la radicación por parte del supervisor de la cuenta de cobro y anexarla
- f. Balance económico del contrato
- g. Documentos de la persona a quien se le va a ceder el contrato, quien deberá aportar los requisitos contenidos en el numeral 2, en su punto 5º de la presente circular.

Las anteriores solicitudes se entienden perfeccionadas al momento en que el contratista acepte en la plataforma transaccional SECOP II y se publica por la Entidad Estatal.

Las solicitudes deberán radicarse conforme al plazo establecido anteriormente, en consecuencia, se deberán tramitar de manera transaccional por la plataforma SECOP II, por lo que, no se recibirán solicitudes retroactivas, recordando que deben ser radicadas al correo: [contratacion2020@supernotariado.gov.co](mailto:contratacion2020@supernotariado.gov.co)

Cordialmente,



**FERNANDA GARCÍA FLÓREZ**  
Superintendente (E) de Notariado y Registro

Aprobó: Harrison Amézquita G. – Asesor Despacho SNR  
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz – Director de Contratación (E)  
Proyectó: Camila Lucía Montes Ballestas. Abogada Dirección de Contratación

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR**

**ESTUDIOS PREVIOS**

**OBJETO:**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: ( NOMBRE COMPLETO)**

**BOGOTÁ D.C, XXXX DE XXXXXXXX DE 20XX**

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

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

Se sugiere redacción y estructura: (letra en negrilla)

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

#### Orientación:

Debe hacerse alusión a las competencias misionales, de apoyo, estratégicas o de seguimiento y evaluación de la Superintendencia de Notariado y Registro, indicando las diferentes normas que le asignan funciones específicas sobre la materia. Así mismo, se deben indicar las funciones que el área que hace el requerimiento debe cumplir y que le facultan para solicitar la elaboración del contrato respectivo

### 2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

#### Orientación:

Debe indicarse la necesidad puntual y clara de la celebración del respectivo contrato, que es lo que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro que se desarrolle en esta contratación.

Tener en cuenta que la Necesidad Específica debe guardar relación directa con el objeto de la contratación, las obligaciones específicas y los productos esperados.

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

Si el objeto y obligaciones a pactar tienen relación u origen con otro contrato ejecutado previamente, debe indicarse la relación que tienen los dos contratos, indicando los productos y/o avances obtenidos y la necesidad de continuidad de la contratación.

Así mismo, indicar la relación de la presente contratación con el proyecto de inversión que la financia.

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

#### Orientación:

Debe indicarse en forma general la serie de actividades que se desarrollaran para satisfacer la necesidad planteada en el numeral anterior.

#### Tenga en cuenta:

En los eventos en que sea necesaria la contratación de varios profesionales para que ejecuten de manera simultánea contratos con el mismo objeto, esta situación deberá expresarse claramente indicando las razones que fundamentan la necesidad de las múltiples contrataciones.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un profesional (**UNA PERSONA (esto en caso de no ostentar condición 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

Se debe iniciar así:

**OPCIÓN 1:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como profesional (Perfil según la resolución de honorarios) **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**....

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

**OPCIÓN 2:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como (Técnico, Auxiliar, según resolución de honorarios **XXXXXX** )...

**Orientación:**

- a) Debe detallarse de forma puntual, clara y completa, de modo que indique qué es lo que la Administración quiere y cómo lo quiere. Los objetos indeterminados, vagos o incompletos, conducen al desequilibrio en la contratación y pueden derivar en incumplimientos y en otros problemas en la ejecución del contrato.
- b) Teniendo en cuenta que el mismo es inmodificable, su estructuración debe hacerse de manera general evitando referencias numéricas, de cantidades o especificaciones puntuales que por la naturaleza de la contratación puedan ser objeto de modificación.
- c) Se recomienda no asociar la prestación del servicio a un área específica sino a la Superintendencia de Notariado y Registro.

**3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO**

**Orientación:**

En relación con el “Alcance del Objeto”, es importante aclarar que el objetivo del mismo no es otro que precisar el contenido del objeto, haciéndolo más específico y puntual.

Su inclusión no es obligatoria, salvo que se estime conveniente y necesario. Si se opta por incluir el Alcance del Objeto dentro de los estudios previos y por ende dentro de la minuta del contrato, debe tenerse en cuenta que el mismo no debe exceder, repetir o contradecir al objeto en sí mismo.

**3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES**

**(Obligaciones Comunes a todos los Contratos)**

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

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los 03 días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

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 con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. 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 discriminados 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 y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. 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.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. 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.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. 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 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.

### 3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

- 1.
- 2.
- 3.

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

### Orientación:

- Las obligaciones específicas deben guardar relación directa con la necesidad específica, el objeto de la contratación y su alcance (cuando aplique) y los productos esperados.
- Su redacción debe iniciar con un verbo, en tanto representan acciones que serán ejecutadas por el Contratista.
- Deben ser específicas y concretas de modo que permitan un fácil seguimiento por parte del supervisor del contrato.
- Deben ser realizables en el plazo de ejecución del contrato.
- No deben traer como consecuencia el desprendimiento de competencias de la Superintendencia de Notariado y Registro o el traslado de funciones públicas que sólo pueden ser cumplidas por la Entidad a través de servidores públicos.
- No deben implicar dedicación de tiempo completo o exclusividad.
- No deben implicar subordinación y ausencia de autonomía
- No incluir verbo ASESOR o ASESORIA puesto que esta función esta en cabeza de los asesores del despacho o de las áreas de la SNR
- Deben ser propias de un contrato de prestación de servicios. Se sugiere no incluir obligaciones relacionadas con la elaboración de propuestas, metodologías, diagnósticos y, en general, tareas que impliquen un alto nivel intelectual y de especificidad que pudieran llegar a generar confusión con un contrato de consultoría y por tanto tendrían que ser contratadas a través de un concurso de méritos.

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

#### (Obligaciones Comunes a todos los Contratos)

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**.

### **3.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

#### (Obligaciones Comunes a todos los Contratos)

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

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 las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
5. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
6. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
7. Efectuar cumplidamente los pagos.
8. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
9. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
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. Impartir 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 del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

18. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
19. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
20. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

### 3.4. INFORMES

#### Orientación:

Son aquellos que el área determine. Se recomienda incluir como mínimo los informes mensuales de ejecución y un informe final, los cuales se requieren necesariamente para tanto los pagos parciales como el pago final.

Además de lo anterior, y de conformidad con la “política de cero papel”, se recomienda solicitar los informes de manera digital.

**NOTA N°1:** No deben comprenderse dentro de los informes, aquellos que por su contenido correspondan a productos.

### 3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

#### Orientación:

- Es conveniente que en los contratos de prestación de servicios se pacte la entrega de productos los cuales deben estar enmarcados dentro del objeto y ser el resultado del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Debe entenderse por producto el resultado que genera el servicio prestado por el contratista a LA SUPERINTENDENCIA en cumplimiento de sus actividades contractuales y que permite satisfacer la necesidad que motivó la suscripción del contrato.

**NOTA N°1:** En caso de que aplique, el área técnica deberá hacer la indicación en los estudios previos de si los productos a desarrollar por parte del contratista corresponden a aquellos de producción intelectual y deban ser objeto de transferencia de los derechos patrimoniales a la Superintendencia, con el fin de realizar la respectiva inclusión en la minuta del contrato.

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

**NOTA N°2:** No deben comprenderse dentro de los productos, aquellos que por su contenido correspondan al estado de avance de las actividades desarrolladas en cumplimiento de las obligaciones.

### 3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

#### Orientación:

Es la estimación del término en que el contratista dará cumplimiento al objeto pactado. Este plazo debe comprender tanto los tiempos requeridos para el cumplimiento de las obligaciones principales del contrato, como las accesorias.

**NOTA:** Sobre este punto, es importante indicar que la Ordenación del Gasto ha establecido unas fechas para el cumplimiento del ciclo contractual, por lo que el pactar fechas por fuera de tales directrices requerirá de la autorización correspondiente.

#### Se sugiere la siguiente redacción:

El término de ejecución del presente contrato será de **XXXXXXXX (XXX) meses**. En todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 20**XX**. 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

Se sugiere la siguiente redacción: Las actividades del contrato se desarrollarán en **XXXXXXXX**, 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.

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

### 3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión 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 **SECOPI**.

### 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.

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

## 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

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

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

### Tenga en cuenta:

- Para la escogencia del código UNSPSC, se debe revisar el clasificador de bienes y servicios publicado en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Los códigos escogidos deben guardar relación con el objeto de la contratación y/o el alcance del objeto.
- Tener cuidado que la descripción o denominación del código anotada, sea la que corresponde al número escogido de acuerdo clasificador de bienes y servicios publicado en la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

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

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

<b>Segmento</b>	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
<b>Familia</b>	80110000	Servicios de Recursos Humanos
<b>Clase</b>	80111600	Servicios de Personal Temporal
<b>Codificación</b>	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

En general, los servicios de **(INDICAR EL SERVICIO REQUERIDO-CÓDIGO UNSPSC ESCOGIDO)** 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.

**TENGA EN CUENTA:**

El párrafo anterior aplica para el caso de contratación de servicios profesionales; en caso de que la contratación corresponda a nivel técnico o asistencial, se deberá prescindir de la palabra profesional e indicar conforme a la Resolución que establece la tabla de honorarios, el perfil requerido bien sea bachiller, técnico o tecnólogo, etc.

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. **XXXX (Señalar resolución de honorarios vigente)**, expedidas 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:

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MES	VALOR TOTAL

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (\$XXXXXXXXXX) MCTE.**

**TENGA EN CUENTA:**

Los valores establecidos en la tabla de honorarios son con el IVA incluido, situación que debe tenerse en cuenta por el área al momento de realizar el análisis del perfil a solicitar y valor mensual a pactar, debido a que la clasificación del contratista debe partir del valor sólo por concepto de honorarios, esto es, sin incluir el IVA.

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS

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**

**Orientación:**

Teniendo en cuenta el carácter bilateral y sinalagmático de los contratos de prestación de servicios, el valor corresponde a la remuneración en dinero que entrega la Administración como contraprestación por el servicio que recibió por parte del contratista. Este valor debe respetar el principio de conmutatividad, esto es, debe haber equilibrio entre las obligaciones y el pago por las mismas.

Es preciso considerar que la ubicación de un servicio dentro de la tabla de honorarios corresponde al perfil requerido por la Administración, con independencia de que el contratista seleccionado tenga un perfil superior.

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

Si la persona a contratar pertenece al régimen común es necesario discriminar la suma que se pagará por concepto de honorarios y la suma que se pagará por concepto de IVA.

El valor total del contrato debe corresponder con el plazo de ejecución.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

De conformidad con la Resolución No. **XXXXXXXX** del **XXXX** de **XXXXXX** de 202**XX** 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 DEL CONTRATO
	\$		\$

El valor del contrato es hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE (\$XX.XXX.XXX)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar

**6.2. FORMA DE PAGO**

**PARA UNA MISMA VIGENCIA FISCAL: Se sugiere la siguiente redacción:**

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE (\$XX.XXX.XXX)** 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).

**PARA VARIAS VIGENCIAS FISCALES: Se sugiere la siguiente redacción:**

**Para la vigencia 202X:** Es hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE (\$XX.XXX.XXX)**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX M/CTE (\$XX.XXX.XXX)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

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:

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
--------------------	-----------------------	-------

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

--	--	--

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

**Orientación:**

Los datos aquí consignados deben ser los que figuran en el Plan de Acción, Proyecto De Inversión, el Plan Anual de Adquisiciones publicado por la Entidad en el SECOP II.

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **202X**, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
ID. DEP.	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal (**escriba el AÑO**), para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** No. **XXXXX** del **XXXXXX (XXXX)** de **XXXXXX** de dos mil **XXXXXX (20XX)**. RUBRO. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**. El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

**Incluir esta redacción si el contrato cuenta con vigencias futuras:**

Adicionalmente, se cuenta con la aprobación de cupo para comprometer vigencias futuras en **202X** No. **X-XXXX-XXXXXX** de fecha **XX de XXXXXX de 201X**, emitido por el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por un valor de **\$X.XXX.XXX.XXX**.

**8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

**Orientación:**

El perfil debe ser el adecuado para satisfacer la necesidad de la Administración y para cumplir con el objeto del contrato. Los requisitos de formación académica y experiencia solicitados deben guardar relación con las obligaciones a ejecutar. Debe tenerse en cuenta que el perfil

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

debe corresponder exclusivamente con las necesidades de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Es importante que la dependencia que hace la solicitud de contratación, antes de radicar la documentación pertinente, haga una completa verificación de que la persona que se va a contratar cumpla con el perfil solicitado.

NOTA: Se deberá indicar el núcleo básico de conocimiento del perfil requerido.

**Se sugiere la siguiente redacción:**

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. **XXXXXX** del **XXXXX** de **XXXXXXX** de 2020 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

**8.1. PERFIL REQUERIDO**

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

**Orientación:**

Incluir la formación académica con la descripción de la profesión, especialización o núcleo básico del perfil a solicitar y que sea concordante con las obligaciones específicas del contrato.

Ejemplo: Formación Académica: Profesional el Derecho o afines con especialización en derecho administrativo, contractual y/o afines. La experiencia y equivalencia serán en consideración a la resolución de honorarios para la vigencia 2021.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2

**9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

**Orientación:**

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

- El Riesgo es entendido como un evento que de materializarse puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución del contrato.
- Los riesgos a que hace referencia del Decreto 1082 de 2015 son los riesgos previsible por lo que su manejo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad, y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda afectar el equilibrio económico del contrato.
- Es necesario diligenciar la matriz de riesgos publicada por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta las actividades a desarrollar por parte del contratista en desarrollo del objeto contractual, para lo cual deberá atenderse los lineamientos establecidos en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” publicado en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)
- Se recomienda para contratos de prestación de servicios incluir únicamente la garantía de cumplimiento en cuantía del 10%,
- Se recomienda en casos excepcionales dependiendo de las obligaciones del contratista incluir calidad del servicio en un 10%, cuando efectivamente se evidencias la entrega de productos si la dependencia solicitante lo considera necesario
- En casos donde el plazo de ejecución del contrato es muy corto y no se evidencia un riesgo en la ejecución del mismo se podrá omitir la exigencia de garantías, lo cual deberá justificarse en el presente numeral.

### Se sugiere la siguiente redacción:

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:

### Se deberá diligenciar la siguiente matriz:

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



**MACROPROCESO: Gestión Administrativa**

**Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01**

**PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales**

**Versión: 01**

**Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión**

**Fecha: 01 – 12 - 2020**

[Numerar consecutivamente empezando en 1]	[General/Específico]	[Interno/Externo]	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	Operacional/ Financiero/Regulatorio/ De la naturaleza/	[Describir el Riesgo]	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Sí/No]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Definir la forma de realizar el monitoreo]	[Definir la periodicidad del monitoreo]
---	----------------------	-------------------	---	--	-----------------------	---	-------------	-------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------	---	-------------	-------------	----------------------	---------------------------	---------	-------------------------------	---	---	---	---

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

### Se sugiere esta redacción:

El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única en los términos del Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
<b>Cumplimiento</b>	10% del Valor del Contrato	por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. <b>En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la</b>

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

	<b>póliza y no con fecha retroactiva.</b>
--	---

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, el Contratista se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituir las, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar.

<b>11. INDICACION SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR ACUERDOS COMERCIALES</b>
--

**Se sugiere esta redacción:**

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

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

**Nota:** Es responsabilidad del área técnica revisar la versión actualizada del Manual correspondiente sobre la publicación de nuevas versiones que para el efecto realice la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

[www.colombiacompraeficiente.gov.co](http://www.colombiacompraeficiente.gov.co)

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>

## 12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

### Se sugiere esta redacción:

La supervisión del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de (**CARGO DE QUIEN EJERCERÁ LA SUPERVISIÓN**), 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 a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo.

	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

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. 11720** del 26 de septiembre de 2018, 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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo de quien suscribe los estudios previos

Elaboró: xxxxxxxxxx

Aprobó: xxxxxxxxxx

Revisó: xxxxxxxxxx



**DEPARTAMENTO  
ADMINISTRATIVO  
DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA**

**INSTRUCTIVO PARA LA PUBLICACIÓN Y  
DIVULGACIÓN PROACTIVA DE  
INFORMACIÓN SEGÚN LA LEY 2013 DE  
2019 – PERSONA NATURAL**



# Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

A continuación encontrará las instrucciones sobre los diferentes pasos y secciones para hacer uso del aplicativo que permite el reporte proactivo de publicación y divulgación de información según la Ley 2013 de 2019 como persona natural.

### Contenido

Aplicativo de Ley 2013 .....	3
Módulo de Registro de información.....	4
I. CREACIÓN DE USUARIO E INGRESO AL APLICATIVO.....	5
A. Verificación de sujeto obligado.....	5
B. Creación de usuario .....	7
C. Acceso al aplicativo.....	10
II. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PERSONA NATURAL.....	12
A. Opciones básicas y menú principal.....	12
B. Crear un nuevo registro de información .....	14
C. Diligenciar formulario.....	17
1. Información personal.....	19
2. Declaración de bienes y rentas .....	20
3. Registro de conflictos de interés.....	23
4. Impuesto sobre la renta y complementarios .....	28
D. Finalizar la divulgación de información.....	30

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

### Aplicativo de Ley 2013

La Ley 2013 de 2019 tiene por objeto dar cumplimiento a los principios de transparencia y publicidad, y la promoción de la participación y control social a través de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

Para el cumplimiento de esta Ley, el Departamento Administrativo de la Función Pública creó el *Aplicativo para la publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019*, o *Aplicativo de Ley 2013* en su forma abreviada.

En su versión inicial (versión 2020), dispuesta para el público durante el año 2020, las personas realizaban el reporte de información mediante un formulario en pdf que se cargaba al aplicativo junto con los archivos solicitados correspondientes (Declaración de renta ante la DIAN y Certificado de aportes a campaña); sin embargo, esto limitaba las posibilidades para el uso y disposición de la información reportada.

Con el fin de mejorar el proceso de registro y consulta de información, a finales de 2020 se liberó una actualización al aplicativo, en la cual la Persona Natural o Jurídica ingresa la información en un formato que permite procesarla y generar reportes acordes con los intereses del usuario que registra y del ciudadano que consulta.

Además, este *Aplicativo de Ley 2013 - Versión 2*, al cual puede ingresar dando clic en la siguiente dirección electrónica: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep>, dispone ahora de dos módulos diferenciados:



- ✓ **Módulo de registro de información:** Este módulo está diseñado para que las personas naturales y jurídicas que lo requieran realicen el registro proactivo de información según la Ley 2013 de 2019.
- ✓ **Módulo de Consulta Ciudadana:** En este módulo cualquier ciudadano o persona interesada puede consultar los reportes realizados por las personas naturales y jurídicas en el *Módulo de registro de información* y descargar los correspondientes reportes, así como los archivos adjuntos que se anexaron.

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

### Módulo de Registro de información

En el módulo de registro de información del Aplicativo de Ley 2013 los sujetos obligados podrán registrar la información y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la dedaración del impuesto sobre la renta y complementarios determinada por esta ley.

**RECUERDE QUE** según lo dispuesto por la Ley 2013 de 2019, el Aplicativo para el reporte proactivo de información de bienes y rentas y conflicto de intereses es un repositorio de información, por lo cual, los datos registrados en él y presentados en el Módulo de Consulta Ciudadana y en sus reportes son responsabilidad exclusiva de las personas que realizaron dicho registro.



# Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

### I. CREACIÓN DE USUARIO E INGRESO AL APLICATIVO

#### A. Verificación de sujeto obligado

La Ley 2013 de 2019 establece que la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios serán aplicables solo a los sujetos obligados en su artículo 2:

**Artículo 2°. Ámbito de aplicación.** *La publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:*

- a) *Los servidores públicos electos mediante voto popular;*
- b) *Los magistrados de las Altas Cortes, Tribunales y de la Justicia Especial para la Paz, el Fiscal General de la Nación, fiscales locales, seccionales y jueces de la República;*
- c) *Los magistrados del Consejo Nacional Electoral;*
- d) *El Procurador General de la Nación, el Auditor General de la República, el Defensor del Pueblo, el Contralor General de la República y el Registrador Nacional del Estado Civil;*
- e) *Los Ministros de Despacho, los Superintendentes, Directores de Departamentos Administrativos, Directores de Unidades Administrativas Especiales y, en general, quienes ejerzan cargos directivos y gerenciales en el Estado;*
- f) *Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;*

*Las personas jurídicas son los particulares que prestan función pública como notarías, curadurías y cámaras de Comercio, entre otras; y entidades públicas que prestan servicios públicos, como instituciones de salud, cajas de compensación familiar e instituciones educativas de cualquier nivel escolar, entre otras.*



# Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- g) *Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función;*

*Se refiere a todas las personas que celebren contratos con el Estado, independientemente del tipo de contrato y monto, así como a las personas jurídicas que administran bienes o recursos públicos como fideicomisos, fondos cuenta y organizaciones gremiales que administren recursos.*

- h) *El Presidente de la República;*
- i) *Al Gerente General del Banco de la República, de las CAR y los Consejos Directivos y Rectores y Directores de Universidades Públicas;*
- j) *Los Directivos de las entidades adscritas o vinculadas a los Ministerios y Departamentos Administrativos, con personería jurídica;*
- k) *Embajadores y Cónsules de Colombia en el Exterior.*

### **IMPORTANTE**

*Antes de diligenciar la declaración, verifique en el listado anterior si usted es uno de los sujetos obligados descritos por la Ley 2013 de 2019. En caso de que su cargo o tipo de vinculación no esté en el listado anterior, **NO REALICE SU REGISTRO DE INFORMACIÓN** en el presente aplicativo.*

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

### B. Creación de usuario

- 1) Ingrese al aplicativo dando clic en este enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci>. Si no es redireccionado por el enlace, copielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador (Chrome, Firefox, Edge, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.). Se abrirá la siguiente pantalla:

- 2) Si usted ya tiene un usuario registrado en este aplicativo, dé clic en la opción **¿Olvidó su contraseña?**



# Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Y diligencie en la siguiente pantalla su tipo y número de documento registrados para habilitar de nuevo su ingreso. El sistema le enviará un enlace para reiniciar su contraseña al correo electrónico registrado en este aplicativo.

Solicitar reiniciar contraseña  
Ingrese el tipo de documento de identidad y el número y se le enviará al correo electrónico registrado en la cuenta un enlace para reiniciar la contraseña.

Tipo de documento de identidad \* CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento de identidad \*

Enviar Cancelar

*Recuerde que el ingreso a este aplicativo es independiente, por lo cual el usuario y contraseña son diferentes de los registrados en SIGEP.*

- 3) En caso de que no haya creado y activado su usuario en el aplicativo, seleccione la opción **Registrar nuevo usuario**.

Iniciar sesión

Tipo de documento de identidad:  
CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento:  
[Input field]

Contraseña:  
[Input field]

Ingrese

[Registrar nuevo usuario](#)

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Reenviar verificación de cuenta](#)

*El sistema modifica las preguntas de acuerdo con el tipo de documento que usted seleccione; por lo cual, para realizar su registro de información como **Persona Natural**, cree su usuario e inicie sesión con su tipo y número de documento de identidad.*

*Si requiere registrar información de **Persona Jurídica**, cree su usuario e inicie sesión con el NIT correspondiente.*

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- 4) Elija su tipo de documento de identidad y digite el número, sus nombres y apellidos, un correo electrónico válido (personal o institucional) y una contraseña segura. Al terminar, seleccione **Registrar**.

Registrar Usuario

Tipo de documento de identidad \* CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento de identidad \*

Primer nombre \*

Segundo nombre

Primer apellido \*

Segundo apellido

Correo electrónico \*

Confirmar correo electrónico \*

Contraseña \* ?

Confirmar contraseña \*

Registrar Cancelar

- 5) El sistema le indicará que su usuario fue creado correctamente y que envió un mensaje a la cuenta de correo registrada para completar el proceso de verificación de su cuenta.

**Iniciar sesión**

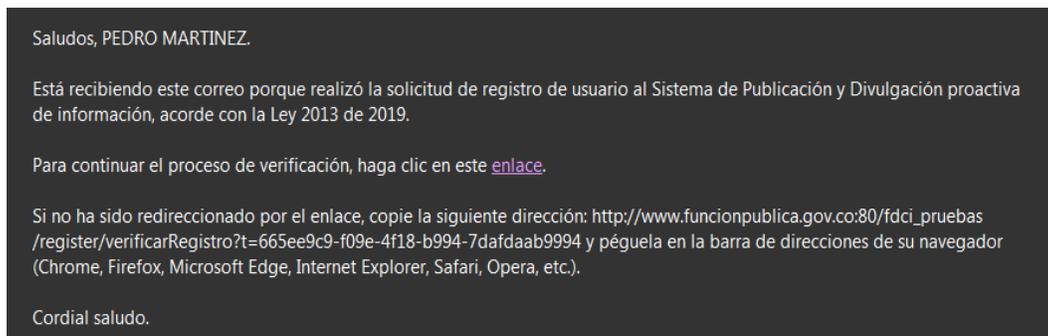
La cuenta se encuentra en espera de completar el proceso de verificación, se ha enviado un correo electrónico con el siguiente paso para verificar la cuenta.

Tipo de documento de identidad:

CEDULA DE CIUDADANIA

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- 6) Para culminar el proceso de registro, ingrese a su correo electrónico y dé clic en el enlace enviado en el mensaje de confirmación. En caso de que no aparezca en la **Bandeja de entrada** de su correo, recuerde verificar en la carpeta de **Spam**:



Al ingresar por el enlace enviado a su correo, será redireccionado a la pantalla principal del aplicativo, que le mostrará un mensaje de color verde que confirma que finalizó exitosamente la creación de su usuario en el sistema.



### C. Acceso al aplicativo

- 1) Ingrese al aplicativo dando clic en este enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci>. Si no es redireccionado por el enlace, copielo y péguelo en la barra de direcciones de su navegador (Chrome, Firefox, Edge, Internet Explorer, Safari, Opera, etc.).



# Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

*Para realizar su registro de información como **Persona Natural**, inicie sesión con un tipo y número de documento correspondiente a persona natural (cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, libreta militar, pasaporte, registro civil).*

*Para reportar información de **Persona Jurídica**, inicie sesión seleccionando tipo de documento NIT y digitando el número correspondiente.*

- 2) En caso de que usted cuente con un usuario válido en el aplicativo, seleccione su tipo de documento de identidad, ingrese el número de documento, digite su contraseña y dé clic en la tecla **Ingrese**.

### Iniciar sesión

**Tipo de documento de identidad:**

- CECULA DE CIUDADANIA
- CECULA DE CIUDADANIA
- CECULA DE EXTRANJERIA
- LIBRETA MILITAR
- NIT-NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
- PASAPORTE
- REGISTRO CIVIL
- TARJETA DE IDENTIDAD
- TARJETA EXTRANJERIA

Ingrese

[Registrar nuevo usuario](#)

[¿Olvido su contraseña?](#)

[Reenviar verificación de cuenta ?](#)



## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

### II. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE PERSONA NATURAL

#### A. Opciones básicas y menú principal

- 1) La política de seguridad de datos es la primera pantalla que verá al ingresar al aplicativo con su usuario y contraseña. Por favor léala y, si está de acuerdo, dé clic en **Acepto** para poder continuar con el registro de su información.



- 2) Al dar clic en **Acepto**, se abrirá la pantalla principal del aplicativo en la que se despliegan sus opciones básicas y se presenta información de contexto como se evidencia a continuación:



## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

En la esquina superior izquierda se visualiza el nombre del usuario y debajo de este se presentan las opciones del menú de navegación, así:

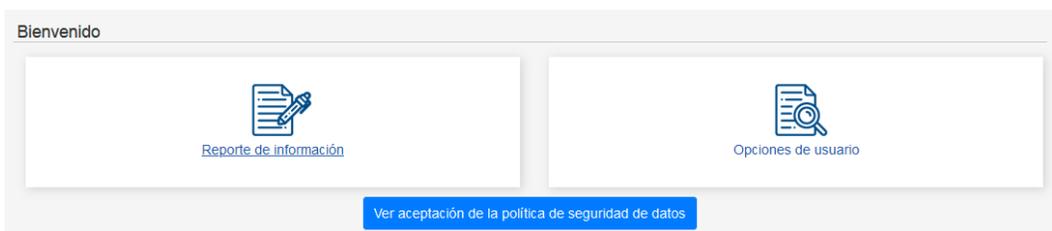


- **Inicio:** Permite regresar a esta pantalla en cualquier momento.
- **Reporte de información:** Remite a la pantalla de control en la que se registran todas las declaraciones realizadas por el usuario, tanto aquellas que se están diligenciando como las que *Finalizadas* o *En verificación*.
- **Opciones de usuario:** Accede a las opciones básicas de información del usuario.

En esta misma pantalla, en la esquina superior derecha está la opción **Cerrar sesión**, que permite salir de la sesión abierta y regresar a la pantalla de registro de usuario:



En el centro de la pantalla se observan los íconos para el **Reporte de información** y para acceder a las **Opciones de usuario**, y debajo de estos un botón que recuerda la **Política de seguridad de datos** anteriormente aceptada:





## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- 3) Dé clic en **Reporte de información** para acceder al tablero de control, donde podrá registrar por primera vez su información o consultar todos los reportes realizados por usted anteriormente y actualizar o complementar aquellos que no hayan sido publicados.



### B. Crear un nuevo registro de información

- 1) En el tablero de control dé clic sobre el botón azul: **Registrar nueva información del usuario** para crear la información principal sobre la cual usted hará el correspondiente registro. Ingresará a una pantalla en la que se le solicitará informar el motivo por el cual realiza dicho registro [en el párrafo del artículo 2 de la Ley 2013 de 2019 se establece que la publicación de esta información será requisito para posesionarse, ejercer el cargo (periódica) y retirarse del cargo u Otro]. También aparecerán las opciones para señalar la entidad y el cargo sobre los cuales realizará las dedaraciones señaladas en la Ley 2013 de 2019.

Por favor lea con atención las instrucciones dispuestas en el aplicativo para su guía y responda conforme lo solicitado.

Recuerde que el aplicativo tiene precargadas la mayoría de entidades y cargos del Estado. Para seleccionar la entidad sobre la cual realizará el registro de información, puede acelerar el proceso ingresando su sigla oficial en el campo correspondiente; o también puede realizar diferentes filtros usando los campos *Clasificación orgánica*, *Naturaleza jurídica*, *Sector*, *Orden*, *Departamento* o *Municipio* y de esta forma hallar la entidad con mayor facilidad.

En el campo *Clasificación orgánica* aparece una lista que le permite señalar si su entidad pertenece a la rama ejecutiva, judicial, entes autónomos, legislativa, o entidades privadas que cumplen función pública, entre otras.

En el campo *Naturaleza jurídica* el listado contendrá elementos como Cámaras de Comercio, empresas sociales del Estado, juzgados y sociedades de economía mixta, entre otras.



# Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

En el campo *Sector* podrá señalar si su entidad pertenece a alguno de los 24 sectores de la administración pública, como el sector Cultura, de Educación, de Hacienda, o de Salud, entre otros.

En el campo *Orden* podrá indicar si su entidad es Nacional o Territorial; y, en caso de que sea *Territorial*, podrá determinar su *Departamento* y *Municipio* en los campos correspondientes.

Crear Información del usuario

Tipo de persona NATURAL

Publicación de la información \* INGRESO ?

Al diligenciar la siguiente información y hacer clic en el botón **Crear**, manifiesto de manera expresa que haré todos los esfuerzos razonables para identificar con plenitud y de forma inequívoca la entidad y el cargo sobre los cuales realizaré el registro proactivo de información requerido por la Ley 2013 de 2019, de acuerdo con los elementos brindados por el presente aplicativo y que, en caso de no encontrarlos registrados, brindaré información veraz, completa, exacta, actualizada y verificable que permita identificarlos.

**NOTA:** Recuerde que el aplicativo ya tiene precargadas entidades del Estado como aquellas correspondientes a las 3 ramas del poder público (ejecutivo, legislativo y judicial); de elección popular, como asambleas, concejos y juntas administradoras locales; de órganos autónomos, como universidades y corporaciones autónomas regionales; de órganos de control, como contralorías y personerías; así como cámaras de comercio, curadurías y notarías, entre otras, así como sus cargos correspondientes.

Seleccione a continuación la entidad con la cual está vinculado(a) y sobre la que declarará su potencial conflicto de intereses. Para ubicarla con mayor facilidad utilice los siguientes criterios de búsqueda:

Clasificación orgánica (Opcional) [dropdown]

Naturaleza jurídica (Opcional) [dropdown]

Sector (Opcional) [dropdown]

Orden (Opcional) [dropdown]

En caso de no hallar la entidad, responda **NO** a la pregunta **¿Ha encontrado la entidad por el cual se va realizar la dedaración?** El aplicativo le solicitará diligenciar el nombre de la entidad (Entidad no encontrada – Nombre) y describir si corresponde al orden nacional o territorial, en cuyo caso solicitará su ubicación por departamento y municipio. Con la información que usted registre, Función Pública realizará un proceso de homologación posterior que permita incluir toda la información para la creación de la entidad y cumplir en su totalidad con el reporte en los términos dispuestos por la Ley 2013 de 2019.

Además, si cuenta con el NIT de la entidad, puede suministrarlo en el campo correspondiente (Entidad no encontrada – NIT).

Una vez confirmada la entidad, en el campo **Cargo** se habilitarán las opciones de cargos existentes en las plantas de personal de las entidades públicas, según la nomenclatura de empleos establecida en la normatividad vigente, y los nombres de empleos de curadurías,

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

notarias y otras entidades que han sido registrados en el aplicativo para los sujetos obligados de esa entidad. Seleccione el cargo correspondiente a su reporte.

Si su vinculación es por contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión por favor registre **SÍ** en la casilla correspondiente.

Igualmente, en caso de no hallar el cargo, responda **NO** a la pregunta **¿Ha encontrado el cargo por el cual se va realizar la declaración?** y seleccione una de las opciones del campo **Cargo no encontrado–Denominación**. Si seleccionó *Otro*, indique cuál en el espacio habilitado para ello. Con la información que usted registre, Función Pública realizará un proceso de homologación posterior que permita incluir toda la información para la creación de su cargo en la entidad seleccionada y cumplir en su totalidad con el reporte en los términos dispuestos por la Ley 2013 de 2019

Seleccione a continuación la entidad con la cual está vinculado(a) y sobre la que declarará su potencial conflicto de intereses. Para ubicarla con mayor facilidad utilice los siguientes criterios de búsqueda:

Clasificación orgánica (Opcional)

Naturaleza jurídica (Opcional)

Sector (Opcional)

Orden (Opcional)

Departamento (Opcional)

Municipio (Opcional)

Sigla

Limpiar filtros

¿Ha encontrado la entidad por el cual se va realizar la declaración?

Contratista

Cargo no encontrado - Denominación \*

ⓘ Verifique que la información registrada esté completa y correcta ya que no podrá modificarla después de dar clic en Crear.

Crear
Cancelar

Seleccionado el motivo, la entidad y el cargo por los cuales realizará este registro, verifique que la información registrada esté completa y correcta, ya que no podrá modificarla después de dar clic en Crear; si la información cumple con estos requisitos, pulse el botón **Crear**.

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Una vez completada la creación de este registro, el sistema le enviará al tablero de control, donde podrá ver el formulario creado y listo para su diligenciamiento:



Usuario: MARÍA PÉREZ

Inicio | Reporte de información | Opciones de usuario

Registrar nueva información del usuario

Información del usuario Lista

Entidad	Cargo	Contratista	Publicación de la información	Fecha de publicación	Acciones
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL - JAL COMUNA 4 JOSE LAURENCIO OSIO	EDIL	NO	INGRESO		Diligenciar Formulario

Publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios

1.0.1

Usted puede crear los formularios que requiera, uno por cada entidad y cargo, de acuerdo con su correspondiente motivo de registro o tipo de vinculación. Todos los registros que haya realizado serán visibles en esta pantalla y contarán con su correspondiente información y opciones.

### C. Diligenciar formulario

- 1) En el tablero de control, seleccione la opción **Diligenciar Formulario** para seguir con el proceso.



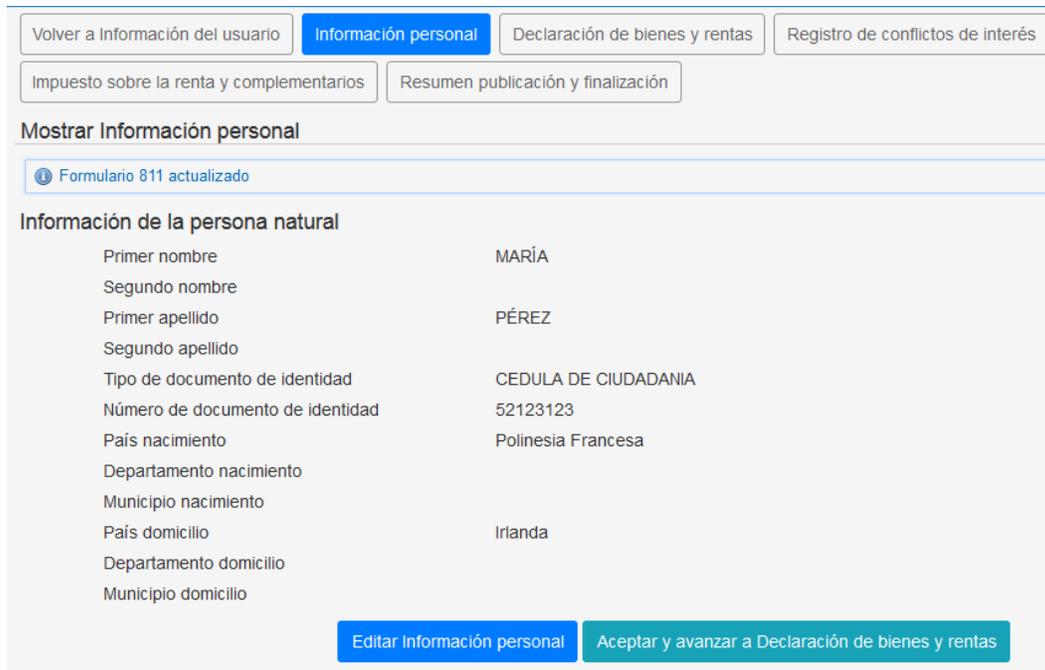
Registrar nueva información del usuario

Información del usuario Lista

Entidad	Cargo	Contratista	Publicación de la información	Fecha de publicación	Acciones
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL - JAL COMUNA 4 JOSE LAURENCIO OSIO	EDIL	NO	INGRESO		Diligenciar Formulario

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- 2) Ingresará a la sección inicial del formulario por diligenciar, llamada **Información Personal**, que está señalada en azul entre los botones dispuestos en la parte superior.



Volver a Información del usuario **Información personal** Declaración de bienes y rentas Registro de conflictos de interés

Impuesto sobre la renta y complementarios Resumen publicación y finalización

**Mostrar Información personal**

Formulario 811 actualizado

**Información de la persona natural**

Primer nombre	MARÍA
Segundo nombre	
Primer apellido	PÉREZ
Segundo apellido	
Tipo de documento de identidad	CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento de identidad	52123123
País nacimiento	Polinesia Francesa
Departamento nacimiento	
Municipio nacimiento	
País domicilio	Irlanda
Departamento domicilio	
Municipio domicilio	

Editar información personal Aceptar y avanzar a Declaración de bienes y rentas

Para acceder a cada sección dé clic en el botón correspondiente o, a medida que termine de diligenciar la información de cada sección, pase a la siguiente dando clic en el botón inferior (**Aceptar y Avanzar a...**).

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

### 1. Información personal

- a. En la pantalla anterior, dé clic en el botón **Editar información personal** para actualizar los datos de esta sección. Diligencie la información requerida y dé clic en Actualizar.

Volver a Información del usuario **Información personal** Declaración de bienes y rentas Registro de conflictos de interés

Impuesto sobre la renta y complementarios Resumen publicación y finalización

#### Editar Información personal

**Información de la persona natural**

Primer nombre \*

Segundo nombre

Primer apellido \*

Segundo apellido

Tipo de documento de identidad \*

Número de documento de identidad \*

País nacimiento

Departamento nacimiento

Municipio nacimiento

País domicilio

Departamento domicilio

Municipio domicilio

Al actualizar, regresará a la pantalla anterior para verificar la información diligenciada. Si necesita modificarla, dé clic en **Editar información personal**; si está correcta y completa, dé clic en **Aceptar y avanzar a Declaración de bienes y rentas**.

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Volver a Información del usuario
Información personal
Declaración de bienes y rentas
Registro de conflictos de interés

Impuesto sobre la renta y complementarios
Resumen publicación y finalización

**Mostrar Información personal**

i Formulario 811 actualizado

**Información de la persona natural**

Primer nombre	MARÍA
Segundo nombre	HELENA
Primer apellido	PÉREZ
Segundo apellido	GONZÁLEZ
Tipo de documento de identidad	CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento de identidad	52123123
País nacimiento	Colombia
Departamento nacimiento	Chocó
Municipio nacimiento	LLORÓ
País domicilio	Colombia
Departamento domicilio	Cesar
Municipio domicilio	PELAYA

Editar Información personal
Aceptar y avanzar a Declaración de bienes y rentas

## 2. Declaración de bienes y rentas

- a. Al ingresar, verá toda la información diligenciada en esta sección; verifíquela en su totalidad; si está correcta y completa dé clic en **Aceptar y avanzar a Registro de conflicto de interés**.

Impuesto sobre la renta y complementarios
Resumen publicación y finalización

**1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS**

Declaro, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, Inciso 3, de la Constitución Política de Colombia, y en lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

**1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS**

Los ingresos y rentas que obtuve en el **último** año gravable fueron:

Año	2019
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
<b>Total</b>	<b>0,00 COP</b>

Editar Ingresos

Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

Nueva Cuenta bancaria

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior	Acciones
No se encontraron datos			

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Nuevo Bien patrimonial

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor	Acciones
--------------	------	--------------	-----------	-------	----------

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- b. Si requiere modificar los campos del numeral **De ingresos, bienes y acreencias**, seleccione la opción **Editar Ingresos** y digite la información solicitada en su valor equivalente en pesos colombianos (COP).

**Editar Formulario**

Los valores de dinero deben ser ingresados en PESOS COLOMBIANOS (COP).

Año \* 2019

Salarios y demás ingresos laborales 1500000

Cesantías e intereses de cesantías 2000000

Gastos de representación 800000

Arriendos 3000000

Honorarios 7500000

Otros ingresos y rentas 15800000

Actualizar Cancelar

Verifique, y dé clic en **Actualizar** para ver reflejada la información diligenciada.

**1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS**

Los ingresos y rentas que obtuve en el **último** año gravable fueron:

Año	2019
Salarios y demás ingresos laborales	1.500.000,00 COP
Cesantías e intereses de cesantías	2.000.000,00 COP
Gastos de representación	800.000,00 COP
Arriendos	3.000.000,00 COP
Honorarios	7.500.000,00 COP
Otros ingresos y rentas	15.800.000,00 COP
Total	30.600.000,00 COP

Editar Ingresos

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- c. Para los campos restantes, dé clic en los botones correspondientes para ingresar uno o varios datos de **Cuentas bancarias**, **Bienes patrimoniales** y **Acreencias y obligaciones** según requiera, digite los datos solicitados, verifique y dé clic en **Crear**.

Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

[Nueva Cuenta bancaria](#)

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior	Acciones	
CORRIENTE	Colombia	15.800.000,00 COP	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
AHORROS	Antillas Holandesas	25.760.000,00 COP	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
CORRIENTE	Australia	12.980.356,00 COP	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

[Nuevo Bien patrimonial](#)

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor	Acciones	
INMUEBLE	Colombia	Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	PROVIDENCIA	2.750.000.000,00 COP	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
INMUEBLE	Canada			750.000.000,00 COP	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
MUEBLE	Colombia	Bogotá D.C	BOGOTÁ	80.000.000,00 COP	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

[Nueva Acreencia y obligaciones](#)

Concepto	Saldo	Acciones	
ICETEX	25.000.000,00 COP	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
PRÉSTAMO BANCO	66.500.000,00 COP	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Eliminar</a>

Al crear cada uno de los registros, este aparecerá en el cuadro de resumen y a su lado derecho tendrá un botón azul para **Editar** la información y un botón rojo para **Eliminar** dicho registro.

**NOTA:** Al ingresar nueva información de Cuentas bancarias, Bienes patrimoniales y Acreencias y obligaciones el sistema le indicará posibles opciones para cada campo; recuerde leerlas y seguirlas para evitar ingresar información errada o innecesaria.

- d. Para diligenciar la información correspondiente a la **Participación en juntas, consejos, corporaciones, sociedades y/o asociaciones** y a la **Declaración de las actividades económicas de carácter privado** responda a la pregunta seleccionando **SÍ / NO** y dé clic en **Actualizar**.

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

En caso de que seleccione la opción **SÍ** se habilitará el botón para ingresar los nuevos registros que se requieran según la pregunta, con la misma dinámica anterior.

**1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES**

Actualmente tengo participación en Juntas o Consejos Directivos NO Actualizar

Actualmente tengo participación en corporaciones, sociedades o asociaciones SÍ Actualizar

En la actualidad soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y asociaciones:

Nueva Participación en corporaciones, sociedades y/o asociaciones

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País	Acciones
CORPORACIÓN ABC	CORPORACIÓN	MIEMBRO	Colombia	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Editar</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Eliminar</span>

**1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO**

Tengo actividades económicas privadas SÍ Actualizar

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Nueva Actividad económica privada

Detalle de las actividades	Forma participación	Acciones
COMERCIANTE	PROPIETARIO	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Editar</span> <span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Eliminar</span>

Avanzar a Registro de conflictos de interés

Una vez ingrese toda la información solicitada, verifique si está correcta y completa. Si necesita modificarla, dé clic en el campo correspondiente; en caso contrario, seleccione **Aceptar y avanzar a Registro de conflicto de interés**.

### 3. Registro de conflictos de interés

- a. Al ingresar a esta sección, lea con cuidado la información solicitada, los datos por reportar y las indicaciones suministradas por el aplicativo.

El artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 indica que «cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con el interés particular y directo del servidor público, este deberá declararse impedido».

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

En ese sentido, en primer lugar registre la información de su cónyuge o compañero(a) permanente.

Volver a Información del usuario
Información personal
Declaración de bienes y rentas
Registro de conflictos de interés

Impuesto sobre la renta y complementarios
Resumen publicación y finalización

### 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

A continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho, en cumplimiento de lo dispuesto en las leyes [2013 de 2019](#) y [2003 de 2019](#), y conforme con lo señalado en los artículos 40 de la Ley [734 de 2002](#) y 11 de la Ley [1437 de 2011](#).

#### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: NO

Editar Cónyuge o compañero(a) permanente

#### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes (\*) susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño  Sí  No Actualizar

(\*) Los congresistas deben reportar solo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan, según la [Ley 2003 de 2019](#). Los demás sujetos obligados, según [Ley 2013 de 2019](#), deben hacer este reporte solo sobre parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

A continuación presento la información de mis parientes susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño, de acuerdo con las leyes 2003 y 2013 de 2019.

Nuevo Parentesco

Parentesco	Pariente	Descripción del potencial conflicto de interés	Acciones
No se encontraron datos			

- b. Para registrar o modificar la información de su cónyuge o compañero(a) permanente, seleccione la opción **Editar Cónyuge o compañero(a) permanente**.

Una vez en la pantalla de edición, responda a las preguntas seleccionando SÍ o NO según corresponda. De acuerdo con sus respuestas se habilitarán nuevos campos para realizar el registro.

Recuerde que los campos marcados con asterisco son de obligatorio diligenciamiento. En caso de que lo requiera, las causales de conflictos de interés están señaladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.



# Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Registre la información solicitada, verifique que está correcta y completa y dé clic en **Actualizar**.

**Editar Cónyuge o compañero(a) permanente**

Registre la información de su cónyuge o compañero(a) permanente solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña.

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero(a) permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño

**Los campos marcados con asteriscos son de diligenciamiento obligatorio.**

Primer nombre del cónyuge o compañero(a) permanente \*

Segundo nombre del cónyuge o compañero(a) permanente

Primer apellido del cónyuge o compañero(a) permanente \*

Segundo apellido del cónyuge o compañero(a) permanente

Tipo de documento de identidad del cónyuge o compañero(a) permanente CEDULA DE CIUDADANIA

Número de documento de identidad del cónyuge o compañero(a) permanente \*

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente \*

- c. En la información de parientes, primero determine si alguno(s) de sus parientes, según los grados indicados por la ley, podría(n) generarle una posible situación de conflicto de interés. Si selecciona **NO**, dé clic en **Actualizar** y continúe al siguiente punto.

### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes (\*) susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño

(\*) Los congresistas deben reportar solo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan, según la Ley 2003 de 2019.

Los demás sujetos obligados, según Ley 2013 de 2019, deben hacer este reporte solo sobre parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.



# Declaración

de bienes y renta y conflictos de interés

Ley 2013 de 2019



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

**NOTA:** Recuerde que NO DEBE REGISTRAR TODOS SUS PARIENTES, solo aquellos que estén dentro de los grados señalados por la ley y podrían generarle un conflicto de interés frente a la labor o actividad que usted desempeña.

- d. Si considera que alguno(s) de sus parientes podría(n) generarle un posible conflicto de interés, seleccione **SÍ** y dé clic en **Actualizar**. Se habilitará la opción **Nuevo Parentesco** para ingresar la información correspondiente.

Recuerde que los campos marcados con asterisco son de obligatorio diligenciamiento. En el campo **Descripción del potencial conflicto de interés** indique con precisión y de forma resumida las razones por las cuales el pariente que está registrando podría generarle un conflicto de interés frente a la labor o actividad que usted desempeña.

**Crear Parentesco**

Registre cada uno de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña.

Los congresistas deben reportar solo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan, según la [Ley 2003 de 2019](#).

Tipo de documento de identidad \* CEDULA DE CIUDADANIA ▾

Número de documento de identidad \*

Primer nombre \*

Segundo nombre

Primer apellido \*

Segundo apellido

Parentesco \* Abuelo(a) ▾

Es mayor de edad  ▾

Descripción del potencial conflicto de interés \*

AYUDA: Lista desplegable de parentescos (consanguinidad, afinidad y civil)

▸ Parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil

En la parte inferior, hay una AYUDA que describe todos los parentescos indicados por la ley.

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Una vez finalice el registro de la información solicitada, verifique que está correcta y completa y dé clic en **Actualizar**. Cada registro aparecerá en el cuadro de resumen con dos botones a su lado derecho, uno azul para **Editar** la información y uno rojo para **Eliminar** dicho registro.

**2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL**

Tengo parientes (\*) susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño  Sí  No [Actualizar](#)

(\*) Los congresistas deben reportar solo parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan, según la [Ley 2003 de 2019](#).  
Los demás sujetos obligados, según [Ley 2013 de 2019](#), deben hacer este reporte solo sobre parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

A continuación presento la información de mis parientes susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño, de acuerdo con las leyes 2003 y 2013 de 2019.

[Nuevo Parentesco](#)

Parentesco	Pariente	Descripción del potencial conflicto de interés	Acciones
Hijo adoptivo	PEDRO PÉREZ	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>
Cuñado(a)	SOFÍA RODRÍGUEZ	Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

- e. Diligencie los campos siguientes de acuerdo con esta misma dinámica. Recuerde en cada punto seguir las indicaciones que brinda el aplicativo para diligenciar la información, verificar que la información suministrada está correcta y completa y dar clic en **Actualizar**.
- f. En el numeral **POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS**, seleccione **SÍ** o **NO** según corresponda y dé clic en **Actualizar**. En caso de que seleccione **SÍ**, dé clic en **Editar Descripción del potencial conflicto de interés** y en el recuadro correspondiente describa de forma clara, precisa y resumida cada una de las posibles situaciones que usted considera como un potencial conflicto personal de interés. Al finalizar, dé clic en **Actualizar**.

**2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS**

Tengo potenciales conflictos personales de interés  Sí  No [Actualizar](#)

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- Establecimientos que posee.
- Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt.

[Editar Descripción del potencial conflicto de interés](#)

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

- g. Una vez finalice el registro de información en esta sección, verifique si los datos suministrados están correctos y completos y dé clic en **Aceptar y avanzar a Impuesto sobre la renta y complementarios**.

**2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA**

Realicé donaciones   [Actualizar](#)

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

[Nueva Donación](#)

Nombre de la institución a la cual realizó donaciones	Valor de la donación	Acciones
FUNDACIÓN ABC	15.850.000,00 COP	<a href="#">Editar</a> <a href="#">Eliminar</a>

**2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS**

Tengo potenciales conflictos personales de interés   [Actualizar](#)

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- Establecimientos que posee.
- Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt.

[Editar Descripción del potencial conflicto de interés](#)

[Avanzar a Impuesto sobre la renta y complementarios](#)

### 4. Impuesto sobre la renta y complementarios

- a. En esta sección, el aplicativo le guiará para cargar su Declaración de renta ante la DIAN correspondiente al último año gravable. Si su cargo registrado es de elección popular, le solicitará cargar también el Certificado de aportes a campaña (formato 5B) determinado por el [Consejo Nacional Electoral \(CNE\)](#).

[Volver a Información del usuario](#) [Información personal](#) [Declaración de bienes y rentas](#) [Registro de conflictos de interés](#)

[Impuesto sobre la renta y complementarios](#) [Resumen publicación y finalización](#)

**Impuesto sobre la renta y complementarios**

**Declaración de renta hecha ante la DIAN**

Declaro renta ante la DIAN   [Actualizar](#)

Cargue a continuación el archivo en PDF de su declaración de renta ante la DIAN correspondiente al último año gravable: 2019

[Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN](#)

**Certificado de aportes a campaña**

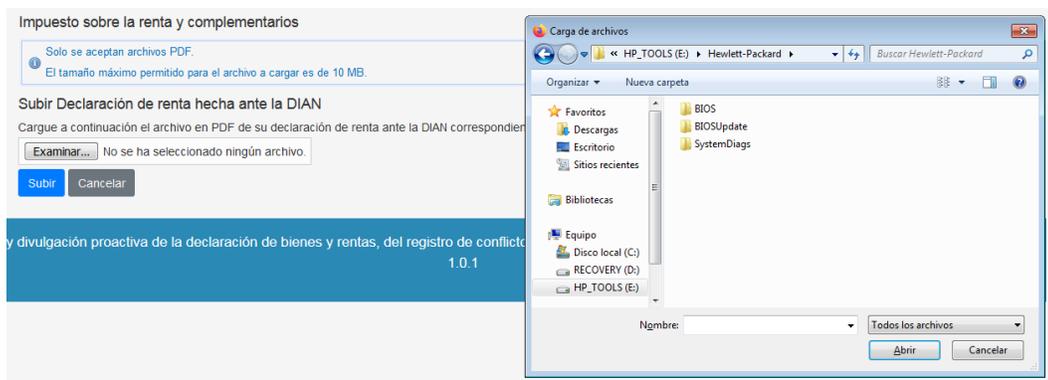
[Subir Certificado de aportes a campaña](#)

[Avanzar a Resumen publicación y finalización](#)

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

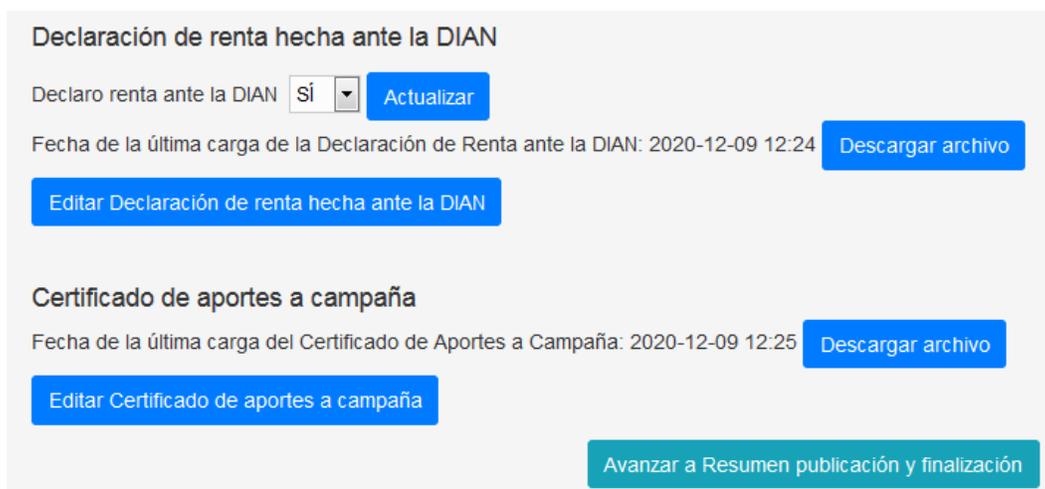
- b. Si usted declara renta ante la DIAN, seleccione la opción **SÍ** y dé clic en **Actualizar** para habilitar el botón **Subir Declaración de renta hecha ante la DIAN**, púselo y luego dé clic en **Examinar...** para seleccionar el archivo. Finalmente dé clic en **Abrir** y luego en **Subir**.

Recuerde que el tamaño máximo permitido para el archivo por cargar es de 10 MB y debe estar en formato PDF.



- c. Si su cargo es de elección popular, realice el mismo proceso para subir el archivo correspondiente al formato 5B «Informe Individual de Ingresos y Gastos de la Campaña», determinado por el Consejo Nacional Electoral (CNE).

El sistema le indicará la fecha y hora de carga de los archivos.



Una vez realizado este proceso, dé clic en Avanzar a **Resumen publicación y finalización**.

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

### D. Finalizar la divulgación de información

Una vez dé clic en el botón señalado, el sistema le mostrará un resumen de la información diligenciada en todas las secciones y al final aparecerá el botón Finalizar formulario.

Resumen publicación y finalización

**MOSTRAR FORMULARIO**

Antes de dar clic en Finalizar formulario verifique mediante los botones de la parte superior que la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa.

**INFORMACIÓN DEL USUARIO**

Tipo de persona: NATURAL  
Cargo EDIL  
Contratista: NO  
Publicación de la información: INGRESO

**Información de la persona natural**

Primer nombre	MARIA
Segundo nombre	HELENA
Primer apellido	PEREZ
Segundo apellido	GONZALEZ
Tipo de documento de identidad	CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento de identidad	5212123
País nacimiento	Colombia
Departamento nacimiento	Casanare
Municipio nacimiento	AGUAZUL
País domicilio	Colombia
Departamento domicilio	Casanare
Municipio domicilio	AGUAZUL

**1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS**

Declaro, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, inciso 3, de la Constitución Política de Colombia, y en lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, que los dichos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

**1.1 DE INGRESOS, BIENES Y AGRECIENCIAS**

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

Año	2019
Salarios y demás ingresos laborales	1.500.000,00 COP
Cesantías e intereses de cesantías	2.000.000,00 COP

Las emersiones en bonos, fondos de emersion, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País
FONDO DE INVERSIÓN	5.000.000,00 COP	Costa Rica

**2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA**

Realizó donaciones: SI

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

Nombre de la institución a la cual realizó donaciones	Valor de la donación
FUNDACIÓN ABC	15.000.000 COP

**2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS**

Tengo potenciales conflictos personales de interés: SI

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- Actividades y negocios que realice o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- Establecimientos que posee.
- Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt.

Declaro renta ante la DIAN: SI

Fecha de la última carga de la Declaración de Renta ante la DIAN: 2020-12-09 12:24 [Descargar archivo](#)

Fecha de la última carga del Certificado de Aportes a Campaña: 2020-12-09 12:25 [Descargar archivo](#)

Antes de dar clic en Finalizar formulario verifique mediante los botones de la parte superior que la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa.

Finalizar formulario

Revise que todos los campos hayan sido correctamente diligenciados, pues una vez dé clic en **Finalizar Formulario**, no podrá modificar ningún dato. Si requiere actualizar algún campo, ingrese a la sección correspondiente mediante los botones de la parte superior.

Una vez esté seguro de que toda la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa, seleccione **Finalizar formulario** para que su registro sea válido en la plataforma y quede disponible para la consulta pública.

Si todos los campos han sido diligenciados, lo remitirá al tablero de control, donde verá su registro ya finalizado y con la Fecha de publicación actualizada.

ción | Opciones de usuario

Registrar nueva información del usuario

Información del usuario Lista

Formulario 741 actualizado

Entidad	Cargo	Contratista	Publicación de la información	Fecha de publicación	Acciones
JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL - JAL COMUNA 4 JOSE LAURENCIO OSIO	EDIL	NO	INGRESO	2020-12-09 14:05	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Ver Formulario</a>

Para los registros finalizados se inactiva el botón **Diligenciar Formulario** y solo se habilita el botón **Ver Formulario**. Al dar clic en él, podrá consultar la información diligenciada pero no tendrá posibilidad de modificarla.

## Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019

Si hay campos pendientes por diligenciar, el sistema le indicará en la parte superior con un texto de color rojo cuáles son esos campos y a qué sección corresponden; ingrese a la sección(es) correspondiente(s) mediante los botones superiores y actualice la información que se requiera.

Volver a información del usuario
Información personal
Declaración de bienes y rentas
Registro de conflictos de interés

Impuesto sobre la renta y complementarios
Resumen publicación y finalización

**MOSTRAR FORMULARIO**

**ⓘ** Antes de dar clic en Finalizar formulario verifique mediante los botones de la parte superior que la información registrada en cada uno de los módulos es correcta y está completa.

Seleccionó la casilla de verificación de parientes que le producen posibles conflictos de interés, pero no los ha reportado, por favor ingréselos en la opción de parientes

Seleccionó que tiene intereses directos, pero no los ha reportado. Debe registrar al menos uno

Seleccionó que tiene fideicomisos, pero no las ha reportado. Debe registrar al menos una actividad

**INFORMACIÓN DEL USUARIO**

Tipo de persona: NATURAL  
 Cargo: EDIL  
 Contratista: NO  
 Publicación de la información: INGRESO

**Información de la persona natural**

Primer nombre	MARÍA
Segundo nombre	HELENA

Una vez haya actualizado los campos necesarios, regrese a la sección **Resumen publicación y finalización** y dé clic en **Finalizar formulario**.

Si requiere descargar la información del formulario diligenciado, diríjase al módulo de Consulta Ciudadana de la versión 2 del Aplicativo de Ley 2013 mediante este enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana>, seleccione Persona Natural en la parte superior y realice la búsqueda de su registro de información a partir de los campos dispuestos para ello, y descargue el reporte de su información.



Superintendencia de Notariado y Registro  
Ministerio del Interior y de Justicia  
República de Colombia

**51 años**  
Garantizando la guarda de la fe pública en  
Colombia

## CREACION DE TERCEROS PERSONA JURIDICA

### FORMATO PARA LA CREACION DE TERCEROS (PERSONA JURIDICA)

#### I. INFORMACION BASICA (Persona Juridica)

NATURALEZA JURIDICA:	PERSONA JURIDICA NACIONAL:	<input type="checkbox"/>	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	NIT	<input type="checkbox"/>
	PERSONA JURIDICA EXTRANJERA:	<input type="checkbox"/>		OTRO	<input type="checkbox"/>
NUMERO DE DOCUMENTO NIT (Incluir Código de Verificación)	_____	_____	RAZÓN SOCIAL:	_____	
CÁMARA DE COMERCIO:	_____	_____	NÚMERO DE MATRICULA MERCANTIL:	_____	

#### I. INFORMACION GENERAL

TIPO DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL:	_____	TIPO DE CAPITAL:	MIXTO	<input type="checkbox"/>
			PRIVADO	<input type="checkbox"/>
ENTIDAD PROCESO LIQUIDATORIO:	NO	<input type="checkbox"/>	PÚBLICO	<input type="checkbox"/>
	SI	<input type="checkbox"/>		
PORCENTAJE DE PARTICIPACION DEL CAPITAL:	PÚBLICO	_____ %		
	PRIVADO	_____ %		
	TOTAL	_____ %		

#### II DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL

TIPO DE DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL FILIAL	<input type="checkbox"/>	DESCRIPCIÓN	_____	
MATRIZ	<input type="checkbox"/>			
SUBSIDIARIA	<input type="checkbox"/>	CODIGO DE LA DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL:	_____	
SUBUNIDAD	<input type="checkbox"/>			
SUCURSAL	<input type="checkbox"/>			
UNIDAD EJECUTORA	<input type="checkbox"/>			
TIPO DE ENTIDAD PUBLICA:	ECONOMIA MIXTA	<input type="checkbox"/>	ORDEN DE LA ENTIDAD PÚBLICA: DEPARTAMENTAL	<input type="checkbox"/>
	ENTIDADES ACN	<input type="checkbox"/>	DISTRITAL	<input type="checkbox"/>
	ESTA PUBLICOS	<input type="checkbox"/>	MUNICIPAL	<input type="checkbox"/>
	INDUSTRIAL Y	<input type="checkbox"/>	NACIONAL	<input type="checkbox"/>
	COMERCIAL DEL ESTADO	<input type="checkbox"/>		
TIPO DE ADMINISTRACIÓN:	ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/>	CODIGO DE CONSOLIDACIÓN:	_____
	CENTRAL	<input type="checkbox"/>		
	ADMINISTRACIÓN	<input type="checkbox"/>		
	DESCENTRALIZADA	<input type="checkbox"/>		

V INFORMACION TRIBUTARIA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (IncluirCodigo de Verificación)

ACTIVIDAD ECONOMICA CIU:	CODIGO:	_____	DESCRIPCIÓN:	_____
RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS:	REGIMEN SIMPLIFICADO	<input type="checkbox"/>	TIPO DE RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA:	
	REGIMEN COMUN	<input type="checkbox"/>	ICA BOGOTA	<input type="checkbox"/>
	GRAN	<input type="checkbox"/>	IMPUESTO DE TIMBRE	<input type="checkbox"/>
	CONTRIBUYENTE		IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS	<input type="checkbox"/>
AUTORETENEDOR			INFORMACION EXOGENA	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/>		RENTA	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>			

V. UBICACIÓN

LOCALIZACION: NACIONAL  EXTRANJERO  APARTADO AEREO \_\_\_\_\_

PAGINA WEB: \_\_\_\_\_

CONTACTO: \_\_\_\_\_

VI DIRECCIÓN

TIPO DE DIRECCION: DIRECCION PROCESAL  DIRECCION: \_\_\_\_\_

DOMICILIO CIVIL

DOMICILIO CONTRACTUAL  PAIS: COLOMBIA \_\_\_\_\_

U  
O  
M  REGIÓN: CUNDINAMARCA \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

VI REPRESENTANTE LEGAL

TIPO DE REPRESENTANTE LEGAL: ALBACEAS  REPRESENTANTE LEGAL DE PERSONAS JURIDICAS

DONATARIOS  REVISOR FISCAL

O ASIGNATARIOS

MANDATARIOS  TUTORES Y CURADORES

O APODERADOS  POR LOS INCAPACES

GENERALES  OTROS

CARGO: \_\_\_\_\_

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE DOCUMENTO: \_\_\_\_\_ TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: \_\_\_\_\_

Para el registro de las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria en la que conste que es el cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. (Decreto N.2789 de 2004 - 31/08/2004).

GF-GP-PR-02-FR-02 V 01 21-01-2011



Superintendencia de Notariado y Registro  
 Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21 - Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
 Email: [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)



Superintendencia de Notariado y Registro  
Ministerio del Interior y de Justicia  
República de Colombia

Libertad y Orden  
Orden

**51 años**  
Garantizando la guarda de la fe pública en  
Colombia

### CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

#### I. INFORMACION BASICA (Persona Natural)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS \_\_\_\_\_ CEDULA \_\_\_\_\_  
FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: \_\_\_\_\_  
PROFESION: \_\_\_\_\_ NUMERO DE LA MATRICULA: \_\_\_\_\_

#### II. UBICACIÓN

LOCALIZACION: NACIONAL  EXTRANJERO  APARTADO AEREO \_\_\_\_\_  
PAGINA WEB: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_  
CONTACTO: \_\_\_\_\_ E-MAIL CONTACTO: \_\_\_\_\_

#### III. DIRECCIÓN

TIPO DE DIRECCIÓN: DIRECCIÓN PROCESAL  DIRECCION: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO CIVIL  PAIS: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO CONTRACTUAL   
DOMICILIO FISCAL  REGIÓN: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

#### IV. INFORMACION TRIBUTARIA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (Incluir Codigo de Verificación) \_\_\_\_\_

ACTIVIDAD ECONOMICA CIU: CODIGO: \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS: REGIMEN SIMPLIFICADO   
REGIMEN COMUN   
GRAN   
CONTIBUYENTE

Para el registro e las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexas una certificación de la entidad bancaria en la cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. ( Decreto N. 2789 de 2004 - 31/08/2004).

GF-GP-PR-02-FR-01 V 01 21-01-2011



CERTIFICADO  
EXC 7085-1  
Certificado N° SC 7085-1



Certificado N° GP 174-1

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21 - Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
Email: [correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

Ciudad y fecha

Señores  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

REF: Autorización para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II.

Yo \_\_\_\_\_, Identificado(a) con C.C. \_\_\_\_\_, autorizo a la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro a cargar sin confidencialidad en la plataforma SECOP II, mis documentos personales allegados dentro del trámite de contratación.

Los documentos son los siguientes:

- a) Cédula de Ciudadanía.
- b) Libreta militar (Cuando aplique).
- c) Tarjeta profesional o matricula profesional (cuando aplique).
- d) Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de Tarjeta Profesional (Cuando aplique)
- e) Antecedentes Policía con una vigencia no superior a 3 meses.
- f) Registro nacional de medidas correctivas, con una vigencia no superior a 1 mes.
- g) Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
- h) antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
- i) Registro Único Tributario RUT actualizado año 2019.
- j) Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019
- k) Hoja de vida Sigep
- l) Soportes académicos y de experiencia.
- m) Planilla de pago seguridad social o soportes de afiliación a salud y pensión actualizados.
- n) Formato de Creación de terceros.
- o) Cuenta Bancaria Actualizada.
- p) Constancia de Creación del usuario proveedor en el Secop II.

En constancia de lo anterior se firma el presente documento a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma

\_\_\_\_\_