	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

CONTRATAR TRES PERSONAS PARA PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS PROCESOS RELACIONADOS CON CADENAS DE PAGO Y DEMÁS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL GRUPO PRESUPUESTO.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GRUPO DE PRESUPUESTO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ D.C., NOVIEMBRE 2021


Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201

PBX 57 + (1) 3282121

Bogotá D.C., - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

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

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


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

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

2.1. COMPETENCIA


Que, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. De acuerdo con lo anterior, es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública. La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, cuya estructura fue modificada mediante el Decreto 2723 de 2014 en su numeral 26 del artículo 13, donde se estableció dentro de las funciones del Superintendente la creación, organización y supresión mediante acto administrativo de los grupos internos de trabajo con el objeto de cumplir con las funciones de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la misma, en especial para la formalización de la propiedad de la población vulnerable acorde a las políticas del Gobierno Nacional.

Para cumplir con estos objetivos, así como el cumplimiento de las normas legales vigentes en esta materia, la Superintendente cuenta con la Dirección Administrativa y Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro que se encarga de adelantar tareas de vital importancia para el funcionamiento de la entidad, entre las funciones asignadas a la Dirección


	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

Administrativa y Financiera de conforme con el artículo 30 del decreto 2723 de 2014, encontramos las siguientes: Artículo 31 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 estableció las siguientes funciones de la Dirección Administrativa y Financiera:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia.
3. Elaborar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales.
5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
6. Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.
7. Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes y elaborar los estados financieros.
8. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de acuerdo con las obligaciones de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Preparar los boletines de Tesorería, los informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas internas y externas.
10. Elaborar la conciliación mensual de los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de tesorería.
11. Adelantar y llevar los registros de pagos y retenciones y expedir los certificados sobre los mismos.
12. Responder por el seguimiento a la recuperación de la cartera y elaborar los informes correspondientes.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

13. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
14. Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación.
15. Custodiar y responder por la administración de los valores y dineros de la Entidad.
16. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
17. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
18. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
19. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
20. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
21. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
22. Tramitar el pago de servicios públicos y pago de impuestos de los bienes de propiedad de la Entidad.
23. Coordinar con la Dirección de Contratación el procedimiento de contratación de seguros, mantener asegurados los bienes inmuebles, muebles, vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Entidad; tramitar reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras.
24. Prestar los servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas y dependencias de la Entidad, como: mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servicio de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, aseo y cafetería.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

25. Controlar el manejo de existencias de elementos devolutivos y de consumo, y entregar los pedidos solicitados por las dependencias de acuerdo con las existencias.

26. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.

27. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.

28. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.

29. Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para iniciar los procesos de contratación y de pagos requeridos por la Dirección.

30. Coordinar y supervisar las actividades de contabilidad, tesorería, presupuesto y logística.

31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Así mismo, y de conformidad con el Artículo 2 de la resolución 2863 de marzo 16 de 2018, estableció las siguientes funciones del Grupo de Presupuesto así:

1. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera, en la gestión de cuentas por pagar a contratistas y/o proveedores, viáticos y gastos de viaje sentencias y conciliaciones.


2. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y proyección de pagos para el control financiero que mejore el desempeño del flujo de efectivo de la entidad

3. Mantener estricto control sobre el trámite de las cuentas de proveedores y contratistas. de viáticos y gastos de viaje, por sentencias y conciliaciones, a fin de dar cabal cumplimiento a los pagos, dentro de 1as especificaciones y términos de Ley.

4. Efectuar la revisión de Nos soportes de las cuentas de cobro y facturas. conforme a Nos términos del Estatuto Tributario, y diligenciar la factura equivalente según sea el caso, para avalar el cumplimiento de los requisitos normativos, contractuales y presupuestales.

5. Responder por la actualización del aplicativo SIIF, relacionado con los perfiles asignados de Beneficiario Cuenta y de Radicación Cuentas por Pagar. con el fin de dar cumplimiento a la cadena presupuestal

6. Mantener actualizado el kárdex de contratistas y/o proveedores. de viáticos y por concepto de Sentencias y Conciliaciones para garantizar que el trámite obedece a la forma de pago

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

estipulada en el contrato, resolución de comisión de servicios o de la orden judicial según el caso.

7. Notificar a los supervisores contratistas y/o proveedores, funcionarios y terceros en general sobre las devoluciones de sus cuentas de cobro a facturas y nacer seguimiento a las cuentas devueltas por falta de cumplimiento de los requisitos para el pago.

8. Procesar y analizar la información que requiera la alta Dirección con relación a la gestión de cuentas por pagar.

9. Proyectar y tramitar las respuestas a los posibles requerimientos que faciliten la conciliación de cuentas por vigencias expiradas u otros que se susciten. con el fin de soportar los argumentos del caso en defensa de entidad.

10. Apoyar en la elaboración de los estudios económicos y financieros, relacionados con la implementación de nuevas tecnologías en materia financiera.

11. Coordinar, promover y participar en la organización presupuestal de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para mantener el equilibrio entre pagos y gastos de la Entidad.


12. Asistir en la elaboración del proyecto anual de presupuesto del organismo y el programa anual de caja, así como de adiciones y traslados al presupuesto de la Superintendencia con el propósito de facilitar el proceso de ejecución presupuestal

13. Elaborar proyectos de asignación presupuestal para las dependencias de la Superintendencia, de acuerdo con Nos requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad

14. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación de Nos rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad con recursos de las siguientes vigencias.

15. Proyectar mensualmente los documentos de giro para las dependencias de la Entidad de acuerdo con los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para garantizar los pagos oportunos de la Superintendencia.

16. Proyectar, desarrollar y recomendar las asignaciones presupuestales para las Oficinas de Registro, de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones con el propósito de que las Oficinas presten ininterrumpidamente el servicio público registral.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

17. Consolidar la información presupuestal de la Superintendencia y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para la toma de decisiones por parte de las directivas.

18. Asistir en la elaboración de los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal de renta, gastos. PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales, así como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes.

19. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo


2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

Con el fin de desarrollar las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con el fortalecimiento de la Dirección Administrativa y Financiera en el proceso radicación, verificación y elaboración de cuentas de cobro y todo lo relacionado con las funciones que se desarrollan en el grupo de presupuesto conforme a lo estipulado en el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre la materia para de presupuesto, con el fin de realizar una adecuada planeación y ejecución de los recursos asignados a la entidad, requiere contratar servicios para los procesos y procedimientos referentes a la ejecución presupuestal, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.

En consecuencia, a lo anterior se requiere y es necesario la contratación de personal técnico que acompañe esta dependencia y que cumplan con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido

Revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, mediante certificación expedida por la directora de Talento Humano, no se cuenta con el personal suficiente para el desarrollar las funciones encomendadas al Grupo de Presupuesto, por lo cual se hace necesario recurrir a la contratación de tres técnicos administrativos tipo B

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

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

El desarrollo del objeto a contratar será lo concerniente al apoyo a las actividades financieras y administrativas de los procesos y procedimientos referentes al grupo de presupuesto de la dirección administrativa y financiera, brindando el acompañamiento requerido.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar tres (3) Técnicos Administrativos 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


Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico administrativo tipo B, para apoyar la ejecución de actividades de revisión, seguimiento y verificación de los procesos relacionados con cadenas de pago y demás acciones que se llevan a cabo en el Grupo Presupuesto.

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


3.2.1 OBLIGACIONES GENERALES

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

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los **tres (03) días siguientes** a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

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 para el contrato y para las prorrogas (en caso que aplique)
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 tres (03) días siguientes a la aprobación de los mismos.
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.


	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

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

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

1. Prestar apoyo en cada uno de los procedimientos que realiza el Grupo de Presupuesto.
2. Participar en la realización de mesas de trabajo, sensibilizaciones, reuniones y capacitaciones que se efectúen con ocasión del desarrollo de las actividades relacionadas en el Grupo de Presupuesto.
3. Rendir informes periódicos que den cuenta del estado y trazabilidad de los procesos que se adelantan en el Grupo de Presupuesto.
4. Orientar a los usuarios según sea el caso, en los temas relacionados con los procesos presupuestales
5. Mantener actualizada la base de datos de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el Grupo de Presupuesto, cada vez que se requiera.
6. Incorporar en el archivo generador de Documento Soporte a No obligados a Facturar, aquellos registros en forma consecutiva.
7. Registrar en SIIF la información necesaria, con el fin de expedir las cuentas por pagar una vez realizado el DSNF.
8. Realizar el respectivo seguimiento a los compromisos presupuestales expedidos para contratistas, con el fin de ejecutar de manera óptima de cada uno de estos.
9. Prestar apoyo en el proceso para iniciar cadena de pago de los arriendos y proveedores que tiene la SNR.
10. Generar reportes de información financiera en SIIF, con el fin de analizar y validar los datos que se solicitan, de acuerdo a las necesidades del servicio.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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


11. Verificar de la información registrada y los documentos requeridos en las cuentas de cobro de los contratistas de prestación de servicios, con el fin de iniciar la cadena de pago.
12. Reportar de manera adecuada la información de las cuentas radicadas y los pagos efectuados a los contratistas de prestación de servicios que no facturan.
13. Prestar apoyo en cuanto a las reducciones y adiciones de CDP y CRP, cada vez que sea requerido.
14. Presentar informe detallado de las actividades mensuales adelantes y del avance de las aún no concluidas.
15. Dada la naturaleza del contrato, deberá presentar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa de por parte de LA SUPERINTENDENCIA.
16. Utilizar los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos disponibles de estos.
17. Las demás actividades asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera o el Coordinador del Grupo de Presupuesto.
18. Las demás actividades asignadas en el desarrollo el contrato y/o por el supervisor.

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


1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA**.
6. Cumplir cabalmente con el o los protocolos de bioseguridad implementados por la SNR y las autoridades competentes respecto de la prevención de contagio del Covid 19.

3.3 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. El supervisor del contrato está en la obligación previo al inicio de ejecución y en caso de terminación anticipada reportar al gerente del proyecto para las liberaciones de los saldos no ejecutados conforme al plazo inicial del contrato.
20. 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.
21. 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.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

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

3.4 INFORMES

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

Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto, junto con este informe deberá reportar en el formato pre establecido las evidencias de las actividades realizadas conforme a sus obligaciones.

3.5 PRODUCTOS A ENTREGAR

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

Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA


El término de ejecución del presente contrato será OCHO (8) MESES su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor y no podrá superar el 31 de julio del 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C Nivel Central – Grupo de Presupuesto, 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).

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

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

3.8 CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

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


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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

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

“(…) Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)”


5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO DE LOS OFERENTES

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

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

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

En general, los servicios de (80111601) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

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 personal.

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. 10656 del 11 de diciembre de 2020 y la Resolución No. 10511 del 3 de noviembre de 2021 expedidas por la Superintendencia De Notariado y Registro, en las cuales se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo para las vigencias 2021 y 2022 respectivamente, el perfil requerido es el siguiente:

Perfil	Cantidad	Valor Mensual 2021 X Contratista	Valor Mensual 2022 X Contratista	Valor Total Por Contratista	Valor Total 3 Contratistas
Técnico Administrativo Tipo B	3	\$ 2.506.000	\$ 2.581.200	\$ 20.574.400	\$ 61.723.200

Por tal motivo, el valor total del contrato por cada Técnico Administrativo Tipo B será por la suma de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$ 20.574.400) MCTE**


El presupuesto total para los 3 Técnico Administrativo Tipo B asciende a **SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$61.723.200)**

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 ser o no responsable de IVA.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION

6.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la Resolución No. 10656 del 11 de diciembre de 2020 y la Resolución No. 10511 del 3 de noviembre de 2021 expedidas por la Superintendencia De Notariado y Registro,

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

en las cuales se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo para las vigencias 2021 y 2022 respectivamente, el perfil requerido es el siguiente:

Perfil	Rubro	Cupos	Valor Mensual 2021 X Contratista	Valor Mensual 2022 x Contratista	Valor Total Por Contratista	Valor Total 3 Contratistas
Técnico Administrativo Tipo B		3	\$ 2.506.000	\$ 2.581.200	\$ 20.574.400	\$ 61.723.200

Por tal motivo, el valor total del contrato por cada Técnico Administrativo Tipo B será por la suma de **VEINTE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$ 20.574.400) MCTE**


El presupuesto total para los 3 Técnico Administrativo Tipo B asciende a **SESENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$61.723.200)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2 FORMA DE PAGO

La forma de pago se efectuará así:

Para la vigencia 2021: Es hasta por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE (\$2.506.000)**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE (\$2.506.000)** 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.

Para la vigencia 2022: Es hasta por la suma de **DIECIOCHO MILLONES SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M.CTE. (\$ 18.068.400)**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.581.200)**, 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, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

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 vigencia 2021 así:

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR TOTAL
A-02-02-02-008-003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos.	\$ 90.293.000

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2021** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 116921 del 8 de septiembre del 2021 RUBRO: A-02-02-02-008-003.**

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

Para la vigencia 2022 así:


RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR TOTAL
A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 1.318.587.900

Adicionalmente, se cuenta con la aprobación de cupo para comprometer vigencias futuras en 2022 No. A-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS de fecha 08 de octubre de 2021, emitido por el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por un valor de \$ 1.318.587.900.

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

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2021 y 2022**, así:

Plan Anual De Adquisiciones								
Id. Dep.	No. Línea	Descripción Elemento	Del	Cant	Mes	Duración	Valor por contratista	Mod. Cont
GRUPO DE PRESUPUESTO - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	8, 9, 10	DAF. 8, 9, 10- Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico administrativo tipo B, para apoyar la ejecución de actividades de revisión, seguimiento y verificación de los procesos relacionados con cadenas de pago y demás acciones que se llevan a cabo en el Grupo Presupuesto.		3	noviembre	8 meses	\$20.574.400	Contratación Directa

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 10656 del 11 de diciembre de 2020 y la Resolución No. 10511 del 3 de noviembre de 2021 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Técnico o tecnólogo o dos (2) años de Educación Superior	Más de 12 meses de experiencia laboral.	Título de Formación Tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad	N/A

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con 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:

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.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico?	Persona responsable por implementar el tratamiento
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría		

**MACROPROCESO:
ADMINISTRATIVA**

GESTIÓN

**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


1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista
2	Específico	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista
3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista
4	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	4	7	Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato



MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

5	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	incumplimientos de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato
6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreniniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato
7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR

* En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

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
Cumplimiento	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. En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.


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.

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

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

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

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


12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Presupuesto, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

12.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo 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.
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.

	MACROPROCESO: ADMINISTRATIVA	GESTIÓN	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

9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045** del 30 de agosto de 2021, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

En mi calidad de responsable de la estructuración del estudio en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, con la suscripción de esta declaración, manifiesto que es perentoria la realización de este proceso y por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación propuesta.


ALVARO DE FATIMA GOMEZ TRUJILLO
 Director Administrativo y financiero



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	116921	Fecha Registro:	2021-09-08	Unidad / Subunidad ejecutora:	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto		Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	164.962.000,00	Valor Total Operaciones:	8.334.000,00		Valor Actual.:	173.296.000,00	Saldo x Comprometer:	173.296.000,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	118421	Fecha Registro:	2021-09-08	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	--------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Propios	20	CSF	2021-09-17	68.708.000,00	8.334.000,00			
					Total:	68.708.000,00	8.334.000,00	77.042.000,00	77.042.000,00	0,00
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	90.293.000,00	0,00	90.293.000,00	90.293.000,00	0,00

12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	5.961.000,00	0,00	5.961.000,00	5.961.000,00	0,00

Objeto: SNR2021IE0011340 - APALANCAMIENTO PARA LA CONTRATACION DE TREINTA Y OCHO (38) PERSONAS, CLASIFICADOS EN TRES PERFILES, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3), TECNICO ADMINISTRATIVO (8) Y PROFESIONALES (27) QUE GARANTICEN EL OPORTUNO CIERRE Y APERTURA DE LA GES



Firma Responsable

DTH – 3150

**LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Recibió del Grupo de presupuesto, solicitud para la expedición de certificación de “INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL”, en la planta global de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, con capacidad para cumplir con el objeto y perfil señalado a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: para contratar servicios de tres (3) TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar la ejecución de actividades de revisión, seguimiento y verificación de los procesos relacionados con cadena de pago y demás acciones que se llevan a cabo en el Grupo presupuesto

PERFIL: Técnico, Tecnólogo o dos (2) años de educación superior

EXPERIENCIA: Más de 12 meses de experiencia profesional.

En este sentido atendiendo a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del 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 por las facultades conferidas por los Decretos 1737 y el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones específicas que conllevan a la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro Público en materia de contratación de personal, hace constar que una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro y de acuerdo a la distribución de la misma, se constató que en la actualidad no cuenta con personal que cumpla con el perfil requerido para la contratación del perfil solicitado, sin embargo, se advierte que el personal no es suficiente para el cumplimiento de dicho objeto.

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal suficiente en la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro que pueda desarrollar la actividad para la cual que se requiere contratar la prestación del servicio.

Esta certificación se expide, según solicitud del Grupo presupuesto, en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno. (2021).

Atentamente,



MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>

COI-178 -2021

CERTIFICADO DE OBJETOS IGUALES

LA SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1068 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”

CERTIFICA:


Que de conformidad con la justificación suscrita por Director Administrativo y Financiero en la cual sustenta la necesidad de contratación de tres (3) TECNICOS ADMINISTRATIVOS TIPO B se autoriza expresamente la suscripción de tres (3) contratos de prestación de servicios en los cuales los contratistas devengarán idénticos honorarios y cuyo objeto consiste en: “Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para apoyar la ejecución de actividades de revisión, seguimiento y verificación de los procesos relacionados con cadenas de pago y demás acciones que se llevan a cabo en el Grupo Presupuesto.”

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.



GOETHNY FERNANDA GARCÍA FLÓREZ

SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

Proyecto: María Alejandra Hormechea. Abogada Dirección de Contratación
Revisó: Camila Lucía Montes Ballestas. Directora de Contratación. 

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co