REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS DE DOS (2) TECNICOS ADMINISTRATIVO TIPO B PARA PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS PARA ACOMPAÑAR Y LIDERAR LAS POLÍTICAS INTERNAS DE LA SNR FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE BARRANQUILLA Y BOGOTÁ ZONA CENTRO.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

BOGOTÁ D.C., JULIO 2022

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

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, desarrolla las actividades que componen la función archivista bajo el Programa de Gestión Documental – PGD – que contiene las acciones de organización de archivo físico y ha incorporado en el Sistema de Gestión Documental – SDG – tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos (Ley 594 de 200 art. 19), empleando el aplicativo IRIS documental ADS versión SNR o el Sistema Integrado de Servicios y Gestión SISG como medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático, lo cual demanda brindar entrenamiento para el cumplimiento de la ley general de archivos y aplicación de la normatividad para la organización de archivos en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP – y las dependencias del nivel central en las cuales se ha adoptado el uso de este recurso tecnológico.

De conformidad con lo establecido en las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad y los últimos Decretos 2723, 2724 y 2725 de diciembre de 2014, mediante los cuales se reestructuro la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, se establecen entre otras de sus funciones las de: adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia, atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, concentra sus esfuerzos para actualizar los procesos y procedimientos mediante una metodología sistemática basada en

la reingeniería del sistema integrado de gestión de la calidad bajo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG con el fin de obtener nuevamente la certificación de un ente externo que avale el sistema de Gestión de Calidad – SIG.

Teniendo en cuenta lo anterior y de conformidad con el Decreto 2723 de 2014 Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. En su artículo 20 establece que son funciones de la Dirección Técnica de Registro

1. Proponer e implementar políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la prestación del servicio a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país.
2. Impartir las directrices para el desarrollo del servicio público registral.
3. Velar por el establecimiento de mecanismos virtuales de relacionamiento eficaz con los usuarios del servicio público registral.
4. Establecer los procedimientos y la programación para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Unidades de Registro Móviles, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
5. Implementar los mecanismos necesarios para la apertura de folios de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos, en coordinación con la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
6. Proyectar y someter a consideración del Superintendente de Notariado y Registro el acto administrativo que fija las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral.
7. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.
8. Solicitar los informes de gestión a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
9. Impartir directrices para la adopción de planes de contingencia cuando las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos presenten atrasos o problemas relacionados con el sistema de información registral, el registro de las medidas de protección y de titulación masiva.
10. Proponer los mecanismos para desarrollar la política de simplificación de trámites asociados al proceso de registro, la prestación de un servicio público registral de excelencia y el mejoramiento continuo.
11. Adoptar las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral.
12. Dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los estudios para la creación, modificación y reorganización de los círculos registrales.
13. Adelantar las gestiones para la interrelación de la información registro-catastro y su sostenibilidad en conjunto con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y las dependencias de catastro descentralizadas.

14. Dirigir, coordinar y controlar la implementación de la Ventanilla Única de Registro a nivel nacional
15. Diseñar estrategias que permitan mitigar el riesgo y asegurar la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria del país.
16. Orientar, dirigir, adelantar y coordinar con la Oficina Asesora de Planeación los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos.
17. Adelantar las gestiones requeridas para asignar a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos el presupuesto necesario para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público.
18. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la suscripción de convenios que permitan intercambio de información con las entidades públicas o privadas nacionales e internacionales, que se requieran para el desarrollo de la actividad registral.
19. Impartir las directrices para el cumplimiento de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas adelantadas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
20. Impartir las directrices para garantizar la unificación de criterios en las decisiones que tome la Superintendencia en materia registral.
21. Impartir las directrices para suministrar la información solicitada por los organismos judiciales, de vigilancia y control en materia de registro de instrumentos públicos.
22. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

Con el fin de atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión –SIG, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento a la coordinación de la función archivística de las oficinas de registro, la logística seguimiento y gestión, así como dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. Se busca la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos.

Por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental y en búsqueda de la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos, la entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de calidad fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del plan de gestión documental, del plan institucional de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigentes.

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

la Superintendencia debe garantizar de forma permanente la organización de los archivos como parte fundamental en el proceso registral, en concordancia con el objetivo de orientar el desarrollo de la Gestión Documental institucional y de la información en la SNR, de acuerdo al modelo Integrado Gestión y Planeación, buscando el mejoramiento continuo en marcado en la Ley 594 del 2000, Decreto 1080 del 2015, Decreto 2482 del 2012, Ley 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho al Acceso a la Información Pública Nacional (la guarda de la fe pública) y demás normativa como el Acuerdo 060 y reglamentarias del ciclo vital del documento

Para satisfacer la necesidad planteada se requieren realizar las actividades de seguimiento a los documentos radicados y que reposan en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como el alistamiento, digitalización, concepto de calidad, custodia, conservación, segunda digitalización si es necesario, armado y disposición física de estos documentos.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar dos (2) técnicos administrativos tipo B que cumplan 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 TECNICOS ADMINISTRATIVO TIPO B para acompañar y liderar las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos de Barranquilla y Bogotá Zona Centro.

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.
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. **P**resentar 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 de acuerdo lo establecido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012, así:

1. Proponer e implementar estrategias, planes e impartir directrices relacionadas con la prestación del servicio a cargo de la línea de producción en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, garantizando que los turnos de documentos ingresados diariamente sean procesados en su totalidad hasta la disposición final de los mismos.

2. Ejecutar la validación de requisitos y de las condiciones físicas del papel de seguridad de acuerdo con lo establecido en el manual de validación de especificaciones técnicas de seguridad de hojas notariales y las directrices que para el tema defina la SNR.

3. Custodiar y verificar la organización de los documentos, ubicarlos en orden de turno en el área asignada para su custodia, mientras dura el trámite interno.

4. Reportar las novedades técnicas y tecnológicas que afecten el desarrollo de las actividades de la línea de producción en el momento de su ocurrencia al registrador(a) y/o coordinador(a) administrativo (según sea el caso), informando a su vez sobre el estado de los equipos, caídas intempestivas del sistema (SGD-IRIS), con el fin de ser informadas a la Dirección técnica de Registro y la OTI

5. Coordinar el procedimiento de asignación de los documentos radicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR.

6. Validar el cumplimiento de las metas diarias frente a los roles de alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición física en las unidades de conservación (FUID).

7. Generar reporte mensual que describa la cantidad de inconsistencias y reproceso por contratista, este debe contener la fecha de la ocurrencia, descripción de la inconsistencia, nombre del contratista, descripción y fecha de la solución.

8. Apoyar el proceso de línea de producción en cuanto a alistamiento, digitalización, calidad, indexación, tipificación, armando y disposición cuando se requiera.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual en los lineamientos de línea de producción.

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

19. El supervisor del contrato 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.
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 TRES (3) MES, 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 Diciembre del 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

La ejecución se realizará en la (s) Oficina (s) de Registro de Instrumentos Públicos descritas a continuación.

ORIP	CUPOS
BARRANQUILLA	1
BOGOTA CENTRO	1
TOTAL	**2**

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).

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 regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del SECOP II.

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

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

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

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO DE LOS OFERENTES

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

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

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

En general, los servicios de (80111601) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el 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	Cant.	Valor Mensual por Contratista	Valor Total por Contratista	Valor Total 2 Contratistas
Técnico administrativo Tipo B	2	$ 2.581.200	$ 7.743.600	$ 15.487.200

Por tal motivo, el valor total del contrato por cada técnico administrativo tipo B será por la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS ($7.743.600) MCTE.**

El presupuesto total para los 2 técnicos administrativos tipo B asciende a **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($15.487.200) MCTE**

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 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 la vigencia 2022, el perfil requerido es el siguiente:

Perfil	Cant.	Valor Mensual por Contratista	Valor Total por Contratista	Valor Total 2 Contratistas
Técnico administrativo Tipo B	2	$ 2.581.200	$ 7.743.600	$ 15.487.200

Por tal motivo, el valor total del contrato por cada técnico administrativo tipo B será por la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS ($7.743.600) MCTE.**

El presupuesto total para los 2 técnicos administrativos B asciende a **QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS ($15.487.200) MCTE** 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:

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DISCIENTOS 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).

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 2022 así:

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR TOTAL
A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	$ 175.078.800

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2022** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 91922 del 06 de julio del 2022 del RUBRO: A-02-02-02-008-003.**

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 **2022,** así:

Plan Anual De Adquisiciones								
Id. Dep.	**No. Línea**	**Descripción Del Elemento**	**Cant**	**Mes**	**Duración**	**Valor por contratista**	**Valor total**	**Mod. Cont**
Dirección Técnica de Registro	DTR 4	prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como TECNICOS ADMINISTRATIVO TIPO B para acompanar y liderar las politicas internas de la SNR frente al Sistema de Gestion Documental de las oficinas de registro de instrumentos publicos de , BARRANQUILLA	1	julio	3 meses	$7.743.600	$7.743.600	Contratación Directa

Plan Anual De Adquisiciones								
Id. Dep.	**No. Línea**	**Descripción Del Elemento**	**Cant**	**Mes**	**Duración**	**Valor por contratista**	**Valor total**	**Mod. Cont**
Dirección Técnica de Registro	DTR 5	Prestar con plena autonomia tecnica y administrativa sus servicios como TECNICOS ADMINISTRATIVO TIPO B para acompanar y liderar las politicas internas de la SNR frente al Sistema de Gestion Documental de las oficinas de registro de instrumentos publicos de , BOGOTA ZONA CENTRO	1	julio	3 meses	$7.743.600	$7.743.600	Contratación Directa

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones establecidas en 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, Tecnólogo o 2 años de educación superior	Más de 12 meses de experiencia laboral	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al Inicialmente exigido, y viceversa.

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:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	(Qué puVede pasar y, como puede	Consecuencia de la ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Controles a ser implementa	Impacto después del tratamiento					Acciones por implementa	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual
2	Especifico	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar prejuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual

3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual
4	Especifico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	4	7	Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que maneja n información a fin de canalizar la misma	Mensual

5	Especifico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	incumplimientos de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Mensual

6	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual

7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que maneja n información a fin de canalizar	Mensual

8	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP.	Posterior a la firma del contrato
* En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contrato																					

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

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

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 constituirlas, 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.

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 septiembre 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 de:

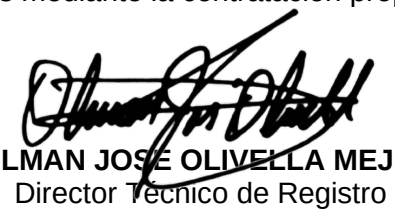
CONCEPTO	SUPERVISIÓN
Oficinas con Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa	Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa

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.
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.



OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA
Director Técnico de Registro

Elaboró: Herson Beltrán – Profesional DTR

DTH-1472 **LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**
DE LASUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Recibió de la Dirección Técnica de Registro 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 acompañar y liderar las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las Oficinas de registro de Instrumentos Públicos de Barranquilla, Bogotá Zona Centro y Medellín Zona Norte

FORMACION ACADEMICA: Técnico, tecnólogo o 2 años de educación superior.
Experiencia: Más de 12 meses de experiencia laboral
EQUIVALENCIA 1: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
EQUIVALENCIA 2: tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa

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 en la ciudad de Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de Julio de dos mil veintidós. (2022).
Atentamente,

MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

COI-069-2022

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 y necesidad el Director Técnico de Registro, en la cual sustenta la necesidad de contratación de dos (2) TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS TIPO B se autoriza expresamente la suscripción de dos (2) 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 TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS TIPO B para acompañar y liderar las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos”.

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

Dado a los veinticinco (25) días del mes de julio de 2022,

GOETHNY FERNANDA GARCÍA FLÓREZ

SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

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

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHdcaranto	DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	2022-07-13-12:17 p. m.	

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:	91922	**Fecha Registro:**	2022-07-06	**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:	175.078.800,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	175.078.800,00	**Saldo x Comprometer:**	175.078.800,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	94122	**Fecha Registro:**	2022-07-06	**Número:**		**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-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Propios	20	CSF						
					Total:	175.078.800,00	0,00	175.078.800,00	175.078.800,00	0,00

Objeto:	SNR2022IE0010022 - ADICIÓN Y PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN TECNICA DE REGISTRO - APOYO FUNCIONAL DTR (REL - VUR- TECNICOS LÍNEA DE PRODUCCIÓN)



Firma Responsable