

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO La garantía de lo público	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO F , DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE TIPO JURÍDICO QUE REQUIERA LA SECRETARIA GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES , EN ESPECIAL LA REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ENTIDAD, EJERCER LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ QUE DETERMINE LA SECRETARIA GENERAL , REALIZAR LA ELABORACIÓN Y CONTESTACIÓN DE RECURSOS DE REPOSICIÓN EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS O DE ASUNTOS DE PERSONAL, REVISIÓN DE CIRCULARES, ELABORACIÓN DE ACTAS DE LOS CONSEJOS, ASÍ COMO APOYAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS CUANDO SE PRESENTEN CONTINGENCIAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REGISTRAL EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS A NIVEL NACIONAL.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARÍA GENERAL

BOGOTÁ D.C, ENERO DE 2023

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

1. MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

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 reestructuró la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR –, en su artículo 28, se establecen que son funciones de la Secretaría General:

1. Asistir al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la Superintendencia.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.
3. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión.
4. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Superintendencia.
5. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Superintendencia.
6. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas.
7. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisiciones de Bienes, Servicios y Obra Pública de la Entidad, de maneja articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto.

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

8. Coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la Superintendencia.
9. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Superintendencia.
10. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinar lo pertinente.
11. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro, velando por su correcta y oportuna presentación.
12. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Dirigir y hacer seguimiento al proceso de notificación de actos administrativos expedidos por las dependencias de la Superintendencia, con excepción de la Oficina de Control Disciplinario Interno y aquellos expedidos en ejercicio de la facultad jurisdiccional.
15. Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Superintendencia.
16. Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general.
17. Vigilar y ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Superintendencia.
18. Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos por dicha Entidad.
19. Ejecutar los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Superintendencia.
20. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Superintendencia.
21. Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Entidad.
22. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia.
23. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Superintendencia.

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

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

Con el fin de atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional, el Ministerio de Justicia y del Derecho, el Departamento Administrativo de la Función Pública y los organismos de Control; 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 administrativa y jurídica de la Entidad.

En consecuencia, a lo anterior se requiere de un profesional especializado que acompañe a la Secretaria General en aspectos jurídicos y administrativos, brindando apoyo y el acompañamiento requerido, así como fortalecer los procedimientos que se encuentren a cargo de las oficinas a nivel nacional, cuando se presenten contingencias en las mismas, esto en virtud de trabajar de forma articulada entre la Secretaría General y las demás dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro para cumplir con los fines de la entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario contratar un profesional especializado, con el fin apoyar a dicha dependencia en las actividades de revisión y elaboración de actos administrativos, procesos, informes, actas, asistir en la secretaría técnica de los comités, revisión y contestación de recursos, comisiones de servicios y demás aspectos jurídicos y administrativos y de asuntos de personal que sean de competencia de la Secretaria General, así como, servir de apoyo jurídico en las contingencias presentadas en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional.

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

Para satisfacer la necesidad planteada se requiere el desarrollo de actividades de revisión, análisis de soportes, actos administrativos y circulares que se incluyan en los diferentes documentos a ser firmados por el Secretario General de la Entidad. Así como, la asistencia en el ejercicio de la secretaría técnica de los comités en los cuales haga parte de la Secretaría General, dichas actividades se realizarán a los documentos remitidos en forma virtual o físicamente cuando las circunstancias lo permitan, y en las reuniones tanto presenciales como virtuales entendidas en el mismo sentido. Para lo cual mediante revisión a los documentos y de ser necesario entrevistas con los funcionarios de las áreas emisoras de los documentos, se cotejará y validarán el cumplimiento de las normas que obligan a dicho trámite, donde el contenido, las fuentes normativas y la oportunidad, así mismo, se realizará el apoyo legal en las diferentes Oficinas de Registro a nivel nacional para lograr la eficiencia y efectividad institucional.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un (1) profesional especializado tipo F 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.

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

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

3.1. OBJETO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO F , de apoyo a las actividades de tipo jurídico que requiera la secretaria general en el cumplimiento de sus deberes , en especial la revisión de actos administrativos emitidos por la entidad, ejercer la secretaria técnica del comité que determine la secretaria general , realizar la elaboración y contestación de recursos de reposición en temas administrativos, financieros o de asuntos de personal, revisión de circulares, elaboración de actas de los consejos, así como apoyar las actividades jurídicas cuando se presenten contingencias en la prestación del servicio registral en las diferentes oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional.

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 prórrogas (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.

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

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 discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente 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.
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.

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

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.
25. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece.
26. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
27. Presentar y entregar informes mensuales de ejecución.
28. Suscribir en conjunto con el respectivo supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
29. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas en cada mes y al finalizar el contrato la totalidad de las mismas.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Apoyar las actividades de la Secretaría Técnica de los comités asignados, en los que haga parte la Secretaría General, levantar las actas y realizar seguimiento a compromisos de ser necesario.
2. Realizar las actividades de apoyo jurídico en las Oficinas de Registro asignada, para depurar los actos jurídicos designados y aplicar la normatividad vigente a los mismos.
3. Realizar la elaboración y contestación de los recursos de reposición que se presenten contra los Actos Administrativos que emita la Secretaría General.
4. Brindar asesoría a la Secretaría General, en todo lo relacionado con la proyección y la revisión normativa de acuerdos, directivas, resoluciones, circulares y demás actos administrativos que sean de competencia de la Secretaría General.
5. Atender y apoyar en las reuniones que sean designadas asistir por parte de la Secretaría General, con el fin de brindar soporte jurídico frente a cualquier concepto.
6. Brindar asesoría, en cuanto a la revisión de los aspectos jurídicos, que se encuentren relacionados con cualquier tipo de modalidad contractual que sea de competencia de las áreas adscritas a Secretaría General.
7. Apoyar a la Secretaría General, en cuanto a la proyección y revisión de los aspectos jurídicos de los Actos Administrativos relacionados con asuntos de personal.
8. Brindar asesoría para el levantamiento de actas que correspondan a distintos temas o reuniones realizadas por Secretaría General.
9. Apoyar a la Secretaría General, en la emisión de conceptos de carácter jurídico que orienten las decisiones sobre temas misionales y/o estructurales de la entidad.
10. Colaborar en la convocatoria de los Consejo Directivo y Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, revisar soportes para los consejos, hacer seguimiento a las actividades del orden del día, elaborar las actas correspondientes a cada sesión.

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

11. Apoyar a las áreas adscritas a Secretaria General en la proyección de las respuestas con sustento jurisprudencial de las solicitudes, tutelas, derechos de petición y/o recursos realizados por entidades judiciales de organismos de control.
12. Apoyar las funciones de la secretaria técnica del Comité de Subsidios Notariales.
13. Asistir a las reuniones y capacitaciones a las cuales sean convocados.
14. Utilizar los equipos y software, recursos tecnológicos y locativos disponibles en la SUPERINTENDENCIA, en el horario que se determine con el supervisor de acuerdo con la disponibilidad de estos.
15. Dar debido manejo a las contraseñas y usuarios que le sean asignados y guardar estricta reserva de la información a la cual tenga acceso en razón de sus funciones.
16. Realizar todas las demás actividades de apoyo Solicitadas por la Secretaria General o el supervisor del contrato.

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 SECOP II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la garantía de lo público	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por el ordenador del gasto quien para el presente caso sería 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 que corresponda al 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.

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

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 cargarlo en la plataforma SECOP II:

Subir los informes mensuales especificados en las obligaciones generales del presente Estudio previo al igual que las evidencias documentales del cumplimiento de las obligaciones específicas.

En el caso específico del perfil contratado los informes mensuales deberán contener como mínimo:

- Doce (12) informes de actos administrativos de tipo jurídico revisados.
- Doce (12) oficios.
- Doce (12) informes de actos administrativos revisados.
- Seis (6) Actas elaboradas y revisadas.
- Doce (12) informes de actos administrativos de temas de personal.

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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de once (11) meses y veintisiete (27) días, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2023; su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

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

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

La ejecución se realizará en la Superintendencia de Notariado y Registro de Bogotá, D.C nivel Central – Secretaría General y la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización del Secretario General.

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

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

El domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá D.C. y Cali.

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión con persona natural, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **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	NO
Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	SI

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

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

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

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

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

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

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

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	80111620	Servicios Temporales de Recursos Humanos.

En general, los servicios temporales de recursos Humanos (80111620) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el profesional.

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del profesional un tipo de cualificación específica que le ofrezca certeza a la Entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requiere un profesional con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo.

Teniendo en cuenta la Resolución No. 15532 del 28 de diciembre de 2022, expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, y para la vigencia del 2023 el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MENSUAL 2023	VALOR POR CONTRATO
Especializado Tipo F profesional.en derecho	1	\$10.774.521	\$128.216.799,9

Por tal motivo, el valor del contrato será por la suma **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON 90/100 (\$128.216.799,9) M/CTE.**

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 responsable o no responsable de IVA.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La garantía de la fe pública	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta la Resolución No. 15532 del 28 de diciembre de 2022, expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, y para la vigencia 2023 por lo anterior el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	RUBRO	CUPOS	HONORARIOS MENSUALES	TIEMPO (MESES/DIAS)	VALOR POR CONTRATO
Profesional Especializado Tipo F	A-02-02-02-008-002	1	\$10.774.521	11 meses 27 días	\$128.216.799,9

El presupuesto total asciende a **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON 90/100 (\$128.216.799,9) M/CTE.**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **DIEZ MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTIUN MIL PESOS (\$10.774.521) M/CTE.**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea la certificación de afiliación o 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.

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

Para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá presentar:

1. Informe de actividades desarrolladas conforme al formato establecido por la SNR.
2. 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 periodo 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, para la vigencia 2023:

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR TOTAL
A-02-02-02-008-002	Servicios Jurídicos y Contables	\$128.216.799,9

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 **2023**, así:

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES					
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CAN T.	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Secretaria General	SG5	SG 5. Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO F , de apoyo a las actividades de tipo jurídico que requiera la secretaria general en el cumplimiento de sus deberes , en especial la revisión de actos administrativos emitidos por la entidad, ejercer la secretaria técnica del comité que determine la secretaria general , realizar la elaboración y contestación de recursos de reposición en temas administrativos, financieros o de asuntos de personal, revisión de circulares, elaboración de actas de los consejos, así como apoyar las actividades jurídicas cuando se presenten contingencias en la prestación del servicio registral en las diferentes oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional.	1	11 meses 27 días	\$128.216.799,9	Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2023 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8623 del 02 de enero de 2023, Rubro presupuestal A-02-02-02-008-002 "Servicios Jurídicos y Contables". El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 15532 del 28 de diciembre de 2022 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:

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

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

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Profesional Especializado o tipo F	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de maestría o título de postgrado en la modalidad de especialización y 12 meses de experiencia profesional adicional a la requerida.	Más de 54 meses de experiencia relacionada y/o profesional	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo.

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:

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO La guarda de lo público	MACROPROCESO: Gestión Administrativa		Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales		Versión: 01
	Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión		Fecha: 01 – 12 - 2020

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 asocia?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo	Periodicidad	¿Cuántas veces
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 cualquier una 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	1
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 acordar en la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual	1
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 del contratista	Mensual	1

4	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas a 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 manejen información a fin de canalizar la misma.	Mensual
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	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato.	Mensual

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO del gobierno de la república	MACROPROCESO: Gestión Administrativa		Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales		Versión: 01
	Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión		Fecha: 01 – 12 - 2020

6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato.	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones.	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar.	Mensual
7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales.	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley.	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar.	Mensual
8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato.	2	3	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requiera el 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 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.

	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Estudios previos de 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 valores 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: Gestión Administrativa	Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Estudios previos de 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. SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

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

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo Profesional Especializado Secretaría General o de quien designe el ordenador del gasto.

12.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

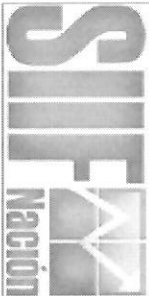
1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación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

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO la garantía de su fe pública	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

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.


WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
 Secretario General



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante

Usuario Solicitante: MHerar ERNESTO ROA ROSAS
Unidad o Subunidad: 12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Ejecutora Solicitante:
Fecha y Hora Solicitud: 2/01/2023 12:00:00 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:	8623	Fecha Registro:	2023-01-02	Unidad / Subunidad ejecutora:	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	128.216.799,90	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	128.216.799,90
				Saldo x Comprometer:	128.216.799,90
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Numero:	8723	Fecha Registro:	2023-01-02	Numero:	
				Modalidad de contratación:	
				Tipo de contrato:	

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	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 JURIDICOS Y CONTABLES	Propios	20	CSF						
Total:						128.216.799,90	0,00	128.216.799,90	128.216.799,90	0,00

Objeto: SG - SNR2023IE000010 - SG5 PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO F. DE APOYO A LAS ACTIVIDADES DE TIPO JURIDICO QUE REQUIERA LA SECRETARIA GENERAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES, EN E

Firma Responsable

