	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: CONTRATAR UNA PERSONA PARA PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, PARA ACOMPAÑAR Y FORTALECER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN LA DIRECCIÓN REGIONAL PACIFICA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION REGIONAL PACIFICA

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

Que el numeral 26 del artículo 13 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014, establece como función del Superintendente la creación, organizar y supresión mediante acto administrativo de los grupos internos de trabajo y comités para atender el cumplimiento de las funciones de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, de los planes, programas y proyectos aprobados por la misma.


Que el artículo 1 del Decreto 1499 del 1 de septiembre de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015, integra el sistema de gestión con los sistemas de desarrollo administrativo, políticas y normas, entre otros, con el objeto de que las entidades del Estado puedan dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad.

Para cumplir con estos principios, así como el cumplimiento de las normas legales vigentes en esta materia, la Secretaría General cuenta con la Dirección Administrativa y Financiera de la Superintendencia de Notariado y Registro que se encarga de adelantar tareas de vital importancia para el funcionamiento de la Entidad, de la cual tiene dentro de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa y Financiera conforme con el artículo 31 del Decreto 2723 de 2014, las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia.
3. Elaborar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales.

	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

5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
6. Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.
7. Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes y elaborar los estados financieros.
8. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de acuerdo con las obligaciones de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Preparar los boletines de Tesorería, los informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas internas y externas.
10. Elaborar la conciliación mensual de los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de tesorería.
11. Adelantar y llevar los registros de pagos y retenciones y expedir los certificados sobre los mismos.
12. Responder por el seguimiento a la recuperación de la cartera y elaborar los informes correspondientes.
13. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
14. Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación.
15. Custodiar y responder por la administración de los valores y dineros de la Entidad.
16. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
17. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
18. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
19. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
20. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
21. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
22. Tramitar el pago de servicios públicos y pago de impuestos de los bienes de propiedad de la Entidad.
23. Coordinar con la Dirección de Contratación el procedimiento de contratación de seguros, mantener asegurados los bienes inmuebles, muebles, vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Entidad; tramitar reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras.
24. Prestar los servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas y dependencias de la Entidad, como: mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servicio de

	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

fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, aseo y cafetería.

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

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

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

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

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

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

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

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA


La Dirección Regional Pacífica requiere de un Profesional Especializado Tipo D, con el fin de realizar ejecución, seguimiento y verificación para atención de todas las necesidades administrativas de La Dirección Regional Pacífica. Coordinar con la La Dirección Regional Pacífica la respuesta de las solicitudes administrativas, por concepto de trámites no realizados o pagos de mayores valores consignados en las cuentas producto, los resultados de los indicadores de gestión del proceso. De conformidad con lo expuesto se requiere el manejo y ejecución de los procesos administrativos, financieros y presupuestales.

A su turno el acompañamiento en la elaboración, seguimiento, verificación y actualización de la información de los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías Internas de Gestión y Auditorías externas.

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

El desarrollo del objeto a contratar será lo concerniente al apoyo del análisis, preparación, presentación y publicación de la información financiera, que se lleven a término en la Superintendencia de Notariado y Registro.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un Profesional Especializado Tipo D, 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 la Directora 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 D**, para acompañar y fortalecer los procesos administrativos y financieros en la dirección regional pacífica.

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.
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 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,

	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

formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.

10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.


	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

25. Las obligaciones específicas prestas en el contrato deberán cumplirse en los plazos establecidos en la dependencia.
26. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece.
27. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
28. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
29. Suscribir en conjunto con el respectivo supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
30. 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

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

1. Liderar las actividades asociadas al proceso de Calidad de la Dirección Regional Pacífica.
2. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento como resultado de las auditorías Internas de Gestión y Auditorías externas.
3. Realizar el análisis, presentación y cargue de los resultados de los indicadores de gestión del proceso.
4. Analizar y presentar la evaluación al mapa de riesgos del proceso.
5. Participar en las actividades relacionadas al proceso documental de los procesos y procedimientos de la Dirección Regional Pacífica.
6. Realizar seguimiento, respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en la Dirección Regional Pacífica.
7. Entregar periódicamente y/o al finalizar el contrato o cuando el Supervisor lo solicite todos los documentos y archivos “ físicos y electrónicos” a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control con forme a las normas y procedimientos que establezcan el archivo general de la nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimiento manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y formato único de inventario documental.
8. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique.
9. Realizar la legalización de los viáticos en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la resolución vigente de la SNR.
10. Entregar periódicamente y/o al finalizar el contrato o cuando el Supervisor lo solicite todos los documentos y archivos “ físicos y electrónicos” a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control con forme a las normas y procedimientos que establezcan el archivo general de la nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimiento

	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

manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y formato único de inventario documental.


11. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique.
12. Realizar la legalización de los viáticos en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la resolución vigente de la SNR.
13. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del Contrato.

i. 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**.

b. 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

	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

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

c. 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.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato el siguiente productor en original y copia o vía correo electrónico y cargarlo 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.

	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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4) meses. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en la Dirección Regional Pacífica, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

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

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


3.8. CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

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 OFENTES

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

	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

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 Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal (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 profesional.

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


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. 15532 del 28 de Diciembre de 2022 expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en la cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo para el año 2023, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	RUBRO	Valor Mensual	VALOR TOTAL CONTRATO
Profesional Especialización Tipo D	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	\$ 7.397.769	\$ 29.591.076

Por tal motivo, el valor total de los contratos será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$29.591.076)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
-----------------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------

	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

PERSONA NATURAL	Título profesional en Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia 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 sea a fin con las funciones establecidas en el estudio previo.	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.
	EXPERIENCIA: Más de 36 a 48 meses de experiencia profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.		


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.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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

PERFIL	RUBRO	Valor Mensual POR CONTRATO STA 2022	VALOR TOTAL DE LOS 2 CONTRATOS
--------	-------	-------------------------------------	--------------------------------

	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

Profesional Especializado Tipo D	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	\$ 7.397.769	\$ 29.591.076
----------------------------------	--	--------------	---------------

Por tal motivo, el valor total de los contratos será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$29.591.076)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO


Por tal motivo, el valor total de los contratos será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$29.591.076)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

El valor de cada contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$7.397.769) M/CTE**, 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.

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, 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:

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.

	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 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.

6.4 PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2022, así:


RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	\$ 7.397.769

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. **9723** del tres (03) de enero de dos mil veintitrés (2023). **A-02-02-02-008-003 “OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS”**. El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

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:

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
DIRECCIÓN REGIONAL	DAF-62	DAF 62 Prestar con plena autonomía técnica y	1	enero	4 meses	\$29.591.076	Contratación Directa

	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

L PACIFICA	administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZAD O TIPO D, para acompañar y fortalecer los procesos administrativos y financieros en la Dirección Regional Pacífica.					
-------------------	--	--	--	--	--	--

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. **9723** del tres (03) de enero de dos mil veintitrés (2023). **A-02-02-02-008-003 “OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS”**. 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. 10631 del 05 de septiembre de 2022 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la 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:

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
PERSONA NATURAL	Título profesional en Economía y título de postgrado en la modalidad de especialización. EXPERIENCIA: Más de 36 a 48 meses de	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia 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	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.

	experiencia profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	afín sea a fin con las funciones establecidas en el estudio previo.	
--	---	---	--

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, la Superintendencia de Notariado y Registro, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, consecuencia de la Probabilidad)	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se	Tratamiento/ Controles a	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el	Persona responsable	Fecha	Fecha	Monitoreo y revisión
											Pro	Im	Val	Cat					

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
---	---------	---------	-----------	-------------	---	---	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	----	-------------	-----------	-------------	---	---------

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	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas 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	El proceso de liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que	Mensual
---	------------	---------	-----------	-------------	--	---------------------	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	----	-------------------------	---------------------------	--	---------


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

5	Especifico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acordado 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	Liquidación	A través de los informes mensuales que genera el supervisor del contrato	Mensual
---	------------	---------	-----------	-------------	--	--	---	---	---	------	-------------	---	---	---	---	------	----	-------------------------	-------------	--	---------

6	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobrevenida a la necesidad que se estable satisfaciendo con la ejecución del contrato	Pre sta ción de ser vici os sin dis po nibi lidad pre su pu est al que ge ner a rec la ma ción es	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	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que	Mensual
---	------------	---------	-----------	---------	--	--	---	---	---	-------	-----	---	---	---	---	------	----	---	-----------	--	---------

7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio o 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	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que	Mensual
---	------------	---------	-----------	---------	---	--	---	---	---	-------	-------------	---	---	---	---	------	----	-------------------------	-------------	--	---------

∞	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro o presupuesto 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 requieren registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Expedición de los comunicaciones que se generan en las dependencias que participan en la elaboración del contrato	Posterior a la firma del contrato
---	------------	---------	-----------	-------------	---	--	---	---	---	-------	-----	---	---	---	---	------	----	-----	---	-----------------------------------

	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

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. 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 del Director de la Regional Pacífica, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

12.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

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

	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. 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 competen, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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


ALVARO DE FÁTIMA GÓMEZ TRUJILLO
 Director Administrativo y Financiero

Proyectó: Niver Julian Bejarano- DAF