	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

REPÚBLICA DE COLOMBIA


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: CONTRATACIÓN DE UN (1) PROFESIONAL CON EL FIN DE PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO A LAS ACTIVIDADES DE LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA REGISTRO, REFERENTES A LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL REGISTRAL.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA REGISTRO

BOGOTÁ D.C, ENERO 2023

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

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

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

LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO teniendo 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.


En el marco de la vigilancia al servicio público registral, le corresponde a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** velar porque los Registradores cumplan con sus funciones y obligaciones de acuerdo con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, esta vigilancia está orientada principalmente a funciones de advertencia, prevención y orientación. Para tal fin, la Superintendencia de Notariado y Registro podrá, entre otras funciones, instruir, orientar, requerir, ordenar, establecer planes de mejoramiento, practicar visitas y revisiones.

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

2.1. COMPETENCIA

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con lo anterior, es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública.


	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

En ese sentido la Superintendencia Delegada para el Registro es la dependencia de la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR- que tiene como función ejercer la Orientación, Inspección Vigilancia y Control al Servicio Público Registral prestado por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos -ORIP-, de acuerdo con la competencia definida por la Ley 1759 de 2012 y el Decreto 2723 de 2014, modificado por el artículo 5 del Decreto 1554 de 2022.

En ese sentido, la Superintendencia Delegada para el Registro -SDR- tiene como Misión garantizar el acceso al Servicio Público Registral de manera eficiente y oportuna a los usuarios, a través del ejercicio de Orientación, Inspección, Vigilancia y Control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Las funciones adscritas a la SDR, se encuentran relacionadas en el artículo 23 del Decreto 2723 de 2014, de la siguiente manera:

1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.
2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
3. Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro.
4. Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados.
5. Realizar las visitas generales, especiales y de seguimiento de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.
6. Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Solicitar al Superintendente de Notariado y Registro la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y la designación del correspondiente Director de Intervención, de acuerdo con la ley.

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

8. Supervisar la implementación de las acciones adoptadas como resultado del informe de intervención y coordinar con la Dirección Técnica de Registro la aplicación de las medidas a que haya lugar.

9. Estudiar y adoptar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades gubernamentales y organismos privados en relación con el servicio de registro de instrumentos públicos.

10. Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Registral.

11. Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del Registrador de Instrumentos Públicos, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de Carrera Registral y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia.

12. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos.

13. Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.


14. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo, coordinar y responder por su implementación técnica.

15. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.

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

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

En este orden de ideas, para el cumplimiento de esta misión, la Superintendencia de Notariado y Registro, apoyándose en las funciones y competencias asignadas mediante el artículo 23 del Decreto 2723 de 2014, ha trazado diferentes líneas de trabajo a través

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

de los planes anuales de gestión alineados al Plan Estratégico Institucional vigentes en el periodo informado, concretamente, se precisan las siguientes:


- Realizar visitas generales y especiales a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP- conforme con las necesidades del servicio.
- Proponer al superintendente y ejecutar, cuando sean aprobadas, las intervenciones a las ORIP.
- Mejorar la calidad y oportunidad de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias -PQRSD- de competencia de la dependencia.
- Proponer y participar en la redacción de actos administrativos generales de orientación que contribuyan a la mejora en la eficiencia en la prestación del servicio público registral.
- Redactar y expedir documentos institucionales de apoyo en la prestación del servicio público registral.
- Seguimiento a las reuniones periódicas entre curadores, notarios y registradores.
- Realizar divulgaciones periódicas dirigidas al público en general en las cuales se precisen temas relevantes para el acceso y prestación del servicio público registral.

Ahora, con el objeto de propender por garantizar la adecuada prestación del servicio publico registral a cargo de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, es necesario contar con el personal que brinde apoyo profesional para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta el Grupo de Inspección Vigilancia y Control Registral adscrito al despacho del Superintendente Delegado para el Registro, en especial lo referente al componente administrativo y financiero que se realizan al interior de las ORIP.

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

Es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública.


Con el fin de dar cumplimiento de manera precisa y eficiente a las funciones asignadas a la Superintendencia Delegada para el Registro, mediante Resolución No. 2863 del 16 de marzo de 2018 se conformaron dos grupos internos de trabajo, dentro de los cuales se encuentra los Grupos de Inspección Vigilancia y Control Registral y el Grupo de Orientación Registral, adscritos al Despacho del Superintendente Delegado para el Registro, los cuales tienen asignados tareas específicas.

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

Dentro de los roles y tareas asignadas al Grupo de Inspección Vigilancia y Control Registral, se encuentran las siguientes:

1. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de las políticas y programas que permitan la regulación e inspección con el fin de posibilitar la prestación de este servicio público de manera eficaz.
2. Responder por la actualización permanente y aplicación de los Manuales y Reglamentos que guíen las visitas de inspección del servicio público registral.
3. Promover y participar en los estudios técnicos correspondientes a los proyectos de ley que tengan que ver con el Registro de Instrumentos Públicos para que sirvan de sustento a la toma de decisión por parte de la alta Dirección.
4. Adelantar las visitas generales y especiales y verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral, para dar confianza al usuario de la prestación del servicio con las condiciones normativas y de Ley requeridas.
5. Verificar el correcto cobro de las tarifas que rigen para el servicio de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de proteger al usuario de los pagos indebidos o excesivos.
6. Proyectar la respuesta a los requerimientos que se le formulen de acuerdo a las funciones propias del cargo.
7. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

En consecuencia, es necesario que la Delegada cuente con el apoyo profesional especializado Idóneo, que acompañe al Superintendente Delegado en el desarrollo de las actividades y tareas adscritas al Grupo de Inspección Vigilancia y Control Registral, con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio.

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

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 B, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO A LAS ACTIVIDADES DE LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA REGISTRO, REFERENTES A LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL REGISTRAL.

3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO


No aplica para este objeto contractual

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 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 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

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.

7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.


	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

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.
25. Las obligaciones establecidas en el contrato deberán cumplirse en los plazos establecidos por la dependencia.
26. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cuál 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

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

1. Brindar apoyo profesional en el análisis financiero y económico de la ejecución de las funciones asignadas y relacionadas con la inspección, vigilancia y control Registral de conformidad con la Ley 1579 de 2012, Decreto 2723 de 2014 y demás normas concordantes y complementarias.

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

2. Revisar los proyectos de ley, decretos, resoluciones, instrucciones administrativas, circulares y convenios, así como la compilación y concordancia normativa de las resoluciones, instrucciones y circulares en materia registral, en especial en temas relacionados con el ejercicio de inspección, vigilancia y control financiero de la gestión Registral realizada por las ORIP.
3. Dar soporte financiero, tributario y económico de las actividades de inspección, vigilancia y control a la gestión registral a las ORIP que se pretende visitar este año conforme al PAG.
4. Dar respuesta oportuna a las consultas que revisten un componente financiero o económico y demás solicitudes relacionadas con el ejercicio de la inspección vigilancia y control registral desde la perspectiva financiera, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
5. Brindar apoyo profesional a la Superintendencia Delegada para el Registro en los procedimientos de inspección, vigilancia y control de las ORIP desde el componente financiero y que deben realizarse para garantizar la correcta prestación del servicio público registral.
6. Acompañar, cuando se requiera, a las visitas de inspección, vigilancia y control a las ORIP y en general, cuando sea necesario conocer de manera directa, circunstancias que afecten la prestación del servicio público registral.
7. Brindar apoyo profesional en la estructuración de conceptos desde la perspectiva financiera en temas relacionados con la gestión registral, que le sean solicitados por el supervisor o el Superintendente Delegado para el Registro.
8. Brindar apoyo profesional en la proyección de los actos administrativos, circulares, de acuerdo con los requerimientos realizados por la Superintendencia Delegada para el Registro, en los asuntos de índole financiero y económico.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida, manteniendo la confidencialidad y reserva de la información que administre.
10. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.
11. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
12. Realizar la legalización de los viáticos, en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro.
13. Las demás actividades que sean asignadas el supervisor.


	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

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**.

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 las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
5. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
6. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
7. Efectuar cumplidamente los pagos.
8. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
9. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
10. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
11. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
12. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
13. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
14. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA**

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

SUPERINTENDENCIA sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

15. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
16. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
17. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
18. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
19. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
20. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

3.4. INFORMES


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:

1. 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 los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II:

1. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

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 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 y en todo caso no podrá superar el 31 de Diciembre del 2023.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C Nivel Central – Superintendencia delegada para Registro., 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 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

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.”

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

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:

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

En general, los servicios de (80000000) 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

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021


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, “*Por la cual se establecen los perfiles y remuneración por servicios asistenciales, técnicos y profesionales de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que suscriba la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO*”, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para la vigencia 2023, el perfil requerido es el siguiente:

Perfil	Cantidad	TIEMPO DE EJECUCION	Valor Mensual	Valor Total
		(MESES)		
Profesional Especializado Tipo B	1	4	\$ 5.316.480	\$ 21.265.920

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS (\$21.265.920) MCTE**

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
PERSONA NATURAL	Profesional, con formación en economía, finanzas administración o carreras afines con título de postgrado en la modalidad de especialización, con más de 12 a 24 meses de experiencia laboral.	<p>1: 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.</p> <p>2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.</p>	\$ 5.316.480

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

Para la prestación de estos servicios no existen en Colombia, cargas impositivas particulares, por lo que, con independencia de su valor, la Superintendencia de Notariado y Registro deberá prever el pago del impuesto al valor agregado IVA, en razón a la condición tributaria del prestador, esto es, su condición de pertenecer o no al régimen común.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Resolución No.15532 del 28 de Diciembre de 2022, “*Por la cual se establecen los perfiles y remuneración por servicios asistenciales, técnicos y profesionales de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que suscriba la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO*”, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para la vigencia 2023, el perfil requerido es el siguiente:

Perfil	Cantidad	TIEMPO DE EJECUCION	Valor Mensual	Valor Total
		(MESES)		
Profesional Especializado Tipo B	1	4	\$ 5.316.480	\$ 21.265.920


6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS (\$21.265.920) MCTE**

6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas por la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$5.316.480)** 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

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

EL CONTRATISTA de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

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

- Informe de actividades desarrolladas
- Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.


El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato.

Los pagos por concepto de honorarios pactados se realizarán por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro.

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2023:

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-003	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	\$ 21.265.920

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

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:

Id. Dep.	Plan Anual De Adquisiciones							
	No. Línea	Descripción Del Elemento	Cant	Mes	Duración	Valor Por Contratista	Valor Total Contrato	Mod. Cont.
SDR-IVC-REGISTRAL	SDR 51	SDR 51 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO B, para la prestación de servicios de acompañamiento administrativo y financiero a las actividades de la Superintendencia Delegada para Registro, referentes a la Inspección, Vigilancia y Control Registral.	1	2	4	\$5.316.480	\$21.265.920	CCE 16

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. 20423 RUBRO. A-02-02-02-008-003-** Otros servicios profesionales, científicos y técnicos
 -. El contrato está sujeto a registro presupuestal, así como el pago de su valor.

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, *“Por la cual se establecen los perfiles y remuneración por servicios asistenciales, técnicos y profesionales de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que suscriba la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO”*, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para la vigencia 2023, el perfil requerido es el siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Profesional, con formación en economía, finanzas administración o carreras afines con título de postgrado	Más de 12 a 24 meses de experiencia laboral.	1: Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de	2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia


en la modalidad de especialización.		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	relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.
-------------------------------------	--	--	---

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 (Qué puede pasar y, consecuentemente, la ocurrencia)	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asiana?	Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	¿Afecta el equilibrio responsable por implementar estimada en que se inicia estimada en que se realiza el monitoreo y/o revisión							
											Probabilidad	Impacto								
1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de	2	2	4	Bajo	Contratista	acuerdo verbalmente la forma de retomar el equilibrio contractual a fin	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual


5	4	3	2
Específico	Específico	General	Específico
Extremo	Extremo	Extremo	Extremo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional matenencia cuando el producto del contrato no es acorde con lo requerido por la entidad por no incumplimientos de las obligaciones del contrato	Operacional matenencia cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en	Operacional laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad,	Regulatorio por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito de los
3	Acciones judiciales	Acciones judiciales	Retrasos en ejecución contractual
4	3	3	4
7	4	1	4
Alto	7	4	5
Contratista	Bajo	Bajo	Alto
Unificación de criterios para el manejo de la información	Contratista con divulgación de puntajes sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las	Contratista ocurrencia del evento con actividades y programas	Contratista - SNR acuerdo acordar en forma de retomar el equilibrio contractual a fin
1	1	1	2
1	1	1	2
2	2	1	3
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
No	No	No	Si
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Contratista	SNR - Contratista
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Liquidación	Liquidación	Liquidación	Liquidación
A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejen información de carácter	SNR supervisor contratista	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato
Mensual	Mensual	Mensual	Mensual

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

8	7	6
Especifico	Especifico	Especifico
Interno	Interno	Interno
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Operacional	Técnico	Técnico
la expedición del respectivo registro	del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones	servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se establezca
Demora en el inicio de la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que
2	2	2
3	3	3
5	5	5
Medio	Medio	Medio
SNR	Contratista	SNR
de los expedientes contractuales que se suscriben	no prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o	no prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o
1	2	1
1	3	1
2	5	2
Bajo	Bajo	Bajo
No	No	Si
SNR	Supervisor del contrato	Director del Área - Supervisor del Contrato
Suscripción del contrato	Ejecución	Ejecución
Expedición del registro presupuestal	Liquidación	Liquidación
generen entre las dependencias que se establezcan	supervisor del contrato y comunicación a las dependencias que se establezcan	que genere el supervisor del contrato y comunicación a las dependencias que se establezcan
Posterior a la firma del contrato	Mensual	Mensual

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

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato: Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

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	15% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.


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

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

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

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

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

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

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 INTERVENTORÍA

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 Superintendente Delegado para Registro, quien haga sus veces 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. 11720** del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 – PR – 01 - FR – 05
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 02
	Formato Estudios previos contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 05 – 05 - 2021

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.



ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS
Superintendente Delegado para Registro

Elaboró: Luz Mary Ortega-Técnico Administrativo-

Revisó: Reyna Shajira Badel Oviedo-Asesora Superintendencia Delegada para el Registro



VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo..Bo	
Luz Mary Ortega C.	Técnico Administrativo	Reyna Shajira Badel Oviedo	Asesora Superintendencia Delegada para el Registro	ALEJANDRO LARREAMENDY JOERNS	Superintendente Delegado para el Registro