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

REPÚBLICA DE COLOMBIA


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: CONTRATAR POR PRESTACION DE SERVICIOS A CINCO (5) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE REQUIEREN LOS RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DE LA MESA DE SERVICIO EN LAS REGIONES PACIFICO, CENTRO, CARIBE, ANDINA Y ORINOQUIA.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN -OTI

BOGOTÁ D.C, JUNIO DE 2023

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

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 PRETENDESATISFACER 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.

2.2. NECESIDAD ESPECIFICA

La oficina de Tecnologías de la Información cuyas funciones están establecidas en el Artículo 17 del Decreto 2723 de 2014, debe "...2. Realizar el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la Entidad, 3. Adelantar acciones para que los sistemas de información de inspección, vigilancia y control de los servicios públicos del notariado y el registro de instrumentos públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, sean interoperables con los demás sistemas de información existentes y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad..." Por lo tanto, en particular, para el cumplimiento de los numerales señalados se gestiona mediante la elaboración de estudios y documentos previos de carácter técnico la celebración de los convenios y/o contratos a que hubiere lugar para garantizar la operación efectiva de los servicios que garanticen la conectividad, disponibilidad y capacidad que la infraestructura tecnológica para la correcta prestación del servicio público registral y notarial.


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

Obedeciendo este planteamiento, la Oficina de Tecnologías de la Información de la SNR debe contar con el personal idóneo y con la experticia necesaria para que apoye los proyectos liderados por ésta, apalancando y orientando las diferentes fases de desarrollo –inicio, planeación, ejecución, monitoreo y control y cierre o puesta en funcionamiento- acorde a las políticas y planes institucionales y, garantizando el cumplimiento de su función de coordinación institucional en los temas relacionados con la informática y las comunicaciones y la administración de los recursos tecnológicos.

En los últimos años las acciones de la Superintendencia, se han orientado a fortalecer tecnológicamente la administración de la información de los bienes de propiedad del país a cargo de la SNR, para lo cual se ha propuesto incrementar la disponibilidad de la información en los tiempos requeridos, mediante la articulación de los sistemas de información (Interoperabilidad), la modernización tecnológica de la entidad, la actualización de los sistemas de información junto con la flexibilización de la arquitectura de los Sistemas de Información, acelerar el progreso tecnológico de la SNR, lo que ha permitido mejorar el acceso y control de la información, brindar información consistente, reducir el riesgo de pérdida y fuga de información.

Para ello la Superintendencia de Notariado y Registro a través del proyecto de inversión a cargo de la Oficina de Tecnología de la Información-OTI “Fortalecimiento Hacia La Transformación Digital con el código BPIN 2021011000245, con un horizonte a partir del año 2022 al 2028, el cual busca la prestación del servicio público registral y notarial a través de la virtualización de sus trámites con una mayor interacción estado- ciudadano, de tal forma que se mejora la calidad del servicio, dado que muchos de sus trámites podrán ser realizados sin necesidad de desplazarse a la sedes, bajo la estrategia del Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022 “Impulsar la transformación digital de la administración pública” y específicamente con la digitalización y automatización masiva de trámites y la implementación de planes de transformación digital en entidades públicas nacionales. con una mayor interacción estado- ciudadano, de tal forma que se mejora las condiciones habilitantes para avanzar en la transformación digital de la entidad.

Es por esto que el proyecto se desarrolla a través de tres componentes con los cuales se busca generar las condiciones habilitantes para avanzar en la transformación digital de la entidad. El primer componente incluye las actividades necesarias para el diseño, desarrollo, puesta en operación de sistemas de información, mantenimiento de los sistemas actuales y estrategias de uso y apropiación por los diferentes usuarios. Además, contempla el desarrollo de interoperabilidades entre sistemas de información e integración de datos de tal forma que se disponga de información articulada para la gestión operativa y misional de la entidad. El segundo componente está orientado a la renovación tecnológica de la entidad incluida la modernización de infraestructura tecnológica, administración, mantenimiento y operación de los sistemas misionales, la migración hacia la nube pública ó privada, la operación de la mesa de ayuda, servicios

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


de alojamiento de infraestructura, la adopción de tecnologías emergentes y disruptivas, la implementación de políticas de seguridad, y la realización de estrategias de uso y apropiación sobre dichas tecnologías. Por último, en el tercer componente está relacionado con innovación y la gobernanza para la gestión de las tecnologías de la información en el contexto de la transformación digital, con especial énfasis en los temas relacionados con políticas de seguridad digital, manejo de riesgos, de incidentes de tal forma que se genere confianza para los usuarios en el uso de canales web y móviles que se pondrán a disposición a través de los tramites virtualizados. Estos lineamientos de política para la operación son los que permitirán implementar y poner en producción sistemas de información con la disponibilidad de la infraestructura tecnológica renovada y actualizada.

De conformidad con lo anterior, la Superintendencia de Notariado y Registro-SNR, mediante los sistemas de información misionales, dispone información a partir de sistemas transaccionales y en línea lo cual busca, fortalecer el sistema de información como componente estratégico, así como, ofrecer información, la cual resulta de gran utilidad para la prestación del servicio público registral mediante el desarrollo de un liderazgo en la virtualización, digitalización, integración e interoperabilidad con otros entes públicos.

Dado que la prestación del servicio registral es continua, de forma permanente se requiere contar, tanto con la infraestructura tecnológica (servidores, procesadores, almacenamiento), servicios de conectividad y mesa de ayuda que soporte su correcto funcionamiento, así como, el recurso humano que apoye las actividades propias para su gestión, administración, mantenimientos y soporte.

Para la vigencia 2023 el proyecto de inversión contempla las siguientes metas:

- **Numero de Prestación De Servicios Informáticos Contratados:** que corresponde a la prestación de servicios informáticos contratados para el desarrollo y mantenimiento de software. El cumplimiento se da en la medida en que realicen las contrataciones programadas que para esta vigencia se tiene como meta 26 contrataciones.
- **Porcentaje De Disponibilidad De La Plataforma Tecnológica:** Este indicador corresponde a la disponibilidad de la plataforma tecnológica en términos de la adquisición y actualización de hardware para el desempeño de acciones de la entidad. El cumplimiento se da en la medida en que se hagan efectivas el 100% de las adquisiciones programadas.
- **Número de Documentos para la planeación estratégica en TI:** para esta vigencia de contempla dos (2) documentos de lineamientos técnico elaborados en materia de gobierno digital.
- **Sistemas de Información Implementados:** Teniendo en cuenta que durante la ejecución del proyecto de inversión se proyecta el desarrollo e implementación de Sistemas de información priorizados de acuerdo con las necesidades, se espera la consolidación de 20 sistemas de información operando y actualizados en el 2023.
- **Índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología:** En la medida que la infraestructura es el componente para la disponibilidad de los sistemas de información, se espera que alcance el 99% en su capacidad, para atender la evolución y consolidación de los sistemas de información de la Superintendencia. De esta forma de acuerdo con

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

estimaciones de la oficina TI se calcula que la disponibilidad de infraestructura para la operación de los sistemas de información debe ser como mínimo de 99% La medición del cumplimiento de este nivel se hará con base en el reporte de Acuerdo de Niveles de Servicio- ANS.

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

De acuerdo con lo descrito en el aparte del numeral 2.1 competencia, se requiere contar los servicios de CINCO (5) AUXILIARES ADMINISTRATIVOS para efectuar el seguimiento de los procesos que requieren los recursos para la operación de la mesa de servicio en las regiones pacifico, centro, caribe, andina y Orinoquia, lo que corresponde a la actividad del proyecto de renovar y poner en servicio la plataforma tecnológica para garantizar la continuidad del servicio, la cual se orienta a mantener, administrar y gestionar la infraestructura tecnológica de la entidad lo que permitirá el cumplimiento de las metas de prestación de servicios informativos contratados, porcentaje de disponibilidad de la plataforma tecnológica, sistema de información implementados y índice de capacidad en la prestación de servicios de tecnología, para la vigencia 2023.

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

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para efectuar el seguimiento de los procesos que requieren los recursos para la operación de la mesa de servicio en las regiones pacifico, centro, Caribe, Andina y Orinoquia.


3.1. OBJETO

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**.

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

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, juntamente 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, 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 estos.
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.


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

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 Específicas previstas 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.
31. Actualizar la hoja de vida en el aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.

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

1. Apoyar en el seguimiento de los procesos de la operación de la mesa de servicio en la región que le sea asignada.
2. Apoyo en el seguimiento a las tareas asignadas por el Gestor administrativo del equipo de trabajo.
3. Apoyar en la recolección de información y organización de acuerdo con las tareas asignadas por el líder del proyecto.
4. Apoyar en las labores asistenciales que le sean asignadas para el cumplimiento y operación de la mesa de servicio tecnológica.
5. Apoyar el proceso de transferencia de gestión de conocimiento cuando sea requerido por el supervisor.
6. Las demás que requiera el proyecto, con el objetivo de gestionar el conocimiento.


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

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

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 el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. 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 endesarrollo 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.

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

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

3.4. INFORMES

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

- Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato el siguiente producto 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.

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4) MESES sin superar el treinta (31) de diciembre de 2023, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C Nivel Central y en las siguientes

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

regionales:

ORIP	CUPOS
NIVEL CENTRAL	3
CARTAGENA	1
MEDELLÍN ZONA NORTE	1
TOTAL	5

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 **SECOP II**.

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

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

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

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

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

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		
Segmento	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familia	80110000	Servicios de Recursos Humanos

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

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.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Resolución No. 15532 del veintiocho (28) de diciembre de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución 10511 del tres (3) de noviembre de 2021, expedidas por 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, por lo anterior el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	CANT	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL DE CINCO (5) CONTRATOS
Auxiliar Administrativo	5	\$2.251.260	\$9.005.040	\$45.025.200

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **NUEVE MILLONES CINCO MIL CUARENTA PESOS MCTE (\$9.005.040)**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

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

El presupuesto total por los cinco (5) auxiliares administrativos asciende a la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$45.025.200)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	VALOR MAXIMO DE HONORARIOS
PERSONA NATURAL	Bachilleres preferiblemente con experiencia en áreas administrativas. Experiencia: De 6 a 12 meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Mensual 2023: \$2.251.260

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, sucondición de ser responsable o no responsable de IVA.

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO


Teniendo en cuenta la Resolución No. 15532 del veintiocho (28) de diciembre de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución 10511 del tres (3) de noviembre de 2021, expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

En el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, por lo anterior el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	RUBRO	CANT	VALOR MENSUAL 2023	VALOR TOTAL POR CONTRATO	VALOR TOTAL POR LOS CINCO (5) CONTRATOS.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C-1299-0800-8-0-1299065- 02	5	\$2.251.260	\$9.005.040	\$45.025.200

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **NUEVE MILLONES CINCO MIL CUARENTA PESOS MCTE (\$9.005.040)**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

El presupuesto total por los cinco (5) auxiliares administrativos asciende a la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE (\$45.025.200)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar

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

6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales y sucesivas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. (\$2.251.260)** proporcional por fracción de tiempo ejecutado, para cada uno de los sesenta contratistas, 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.
3. 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 del 2023, así:

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

PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO HACIA LA TRANSFORMACION DIGITAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL			
RUBRO Y/O PROYECTO	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
C-1299-0800-8-0-1299065- 02	Servicios de información implementados	Realizar los desarrollos, actualizaciones y pruebas de os sistemas de información	\$81.045.360

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. 48923 del veintiocho (28) de abril de 2023, Rubro C-1299-0800-8-0-1299065-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS TECNOLÓGICOS - FORTALECIMIENTOTECNOLÓGICO HACIA LA TRANSFORMACION DIGITAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL. El contrato está sujeto a registro presupuestal, así como el pago de su valor.


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

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2023**, así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES									
ID. DEP	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CIUDAD DE EJECUCIÓN	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL POR LOS TRES (3) CONTRATOS	MOD. CONTRATACIÓN
OTI	OTI 201 OTI 204 OTI 205	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO para efectuar el seguimiento de los procesos que requieren los recursos para la operación de la mesa de servicio.	Nivel Central	3	5	4 meses	\$2.251.260	\$27.015.120	Contratación Directa.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES									
ID. DEP	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CIUDAD DE EJECUCIÓN	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	MOD. CONTRATACIÓN
OTI	OTI 207	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO para efectuar el seguimiento de los procesos que requieren los recursos para la operación de la mesa de servicio.	Cartagena	1	5	4 meses	\$2.251.260	\$18.010.080	Contratación Directa.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES									
ID. DEP	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CIUDAD DE EJECUCIÓN	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	MOD. CONTRATACIÓN
OTI	OTI 208	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO	Medellín Zona Norte	1	5	4 meses	\$2.251.260	\$9.005.040	Contratación Directa.

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

		para efectuar el seguimiento de los procesos que requieren los recursos para la operación de la mesa de servicio.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 15532 del veintiocho (28) de diciembre de 2022, por medio de la cual se modifica la Resolución 10511 del tres (3) de noviembre de 2021, expedidas por la Superintendencia de Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

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


FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Bachilleres.	De 6 a 12 meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	N/A	N/A

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, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?

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	SNR-Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual
2	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad producida por condiciones originadas por la presencia en el territorio nacional del covid-19	incapacidad de cumplir con el contrato	3	1	4	Alto	Contratista	Cumplir con los protocolos y normas de bioseguridad e informar oportunamente su condición de salud al supervisor.	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Control de autocuidado y verificación por parte del supervisor. Del cumplimiento de normas de bioseguridad y estado de salud reportado	Mensual
3	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	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	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Mensual


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

4	Espeficico	Interno	Ejecución	Técnico	Por servicios adicionales. nota: se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a los contratados necesarios para que el objeto del servicio satisfaga completamente la necesidad de contratación.	prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prrrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los Informes Parciales que Genere el Supervisor del Contrato y Comunicación a Las demas Personas que Manejan Información Fin de canalizar	Mensual
5	Espeficico	Interno	Ejecución	Operacional	Por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP.	Posterior a la firma del contrato
* En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contrato																						

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

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única en los términos del Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

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

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del Valordel 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 iniciaren la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.
Calidad del servicio	10% del Valordel Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, más cuatro (4) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciaren 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.

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.

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

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 de los directores (as) regionales y del nivel central, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto de conformidad con la siguiente relación:

ORIP	CUPOS	SUPERVISIÓN
NIVEL CENTRAL	3	Profesional especializado código 202812
CARTAGENA	1	Registrador Oficina De Instrumentos Públicos De Cartagena
MEDELLIN ZONA NORTE	1	Registrador Oficina De Instrumentos Públicos De Medellín Zona Norte
TOTAL	5	

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 Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
3. 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.
4. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

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



MARIO ALEXANDER ORTIZ SALGADO
 Jefe Oficina De Tecnología de la Información

Proyecto: Andrea Medrano Castro- Contratista OTI
 Reviso: Pablo Sandoval - Contratista OTI.
 Henry Luna Salcedo – Asesor despacho
 Manuel Alejandro González Delvasto – Contratista OTI.
 Ricardo Parra Téllez – Profesional Especializado OTI.