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

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**


**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR**

**ESTUDIOS PREVIOS**

**OBJETO: CONTRATACIÓN DE UN (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO (B), PARA FORTALECER EL GRUPO DE COMUNICACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, EN TODAS LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN EXTERNA E INTERNA DE LA ENTIDAD, DISPUESTO EN LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA Y LA ENTIDAD.**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: GRUPO DE COMUNICACIONES**

**BOGOTÁ D.C, AGOSTO DE 2023**

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

## 1. MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

**LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

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

### 2.1. COMPETENCIA


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

Que le corresponde a la Superintendencia de Notariado y Registro atender los nuevos lineamientos del Gobierno Nacional y Ministerio de Justicia como cabeza del sector, en aras de hacer seguimiento y control de forma eficiente a la gestión de la Entidad, para lo cual debe alinear los grupos internos de trabajo a la estructura organizacional.

Que así mismo, en consideración a que la Secretaría General tiene a su cargo los procedimientos de comunicaciones de la entidad, a fin de asegurar la atención integral al usuario, el posicionamiento positivo en la opinión pública acerca de los servicios y trámites a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, así como la buena imagen en la ciudadanía, la confianza en las partes interesadas y el modelo de comunicación entre los funcionarios y altas directivas de la entidad, se hace necesario crear el Grupo de Comunicaciones.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión tiene como uno de sus objetivos el de facilitar y promover la efectiva participación ciudadana en la planeación, gestión y evaluación de las entidades públicas.

Que la dimensión del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "Información y Comunicación" en su Política de Transparencia y Acceso a la Información, hace referencia al derecho que tiene todo ciudadano de acceder a la información pública, con el objetivo de que la gestión pública se redirija a quien debe ser el centro de la misma que es la ciudadanía.

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


Que, para las entidades del estado, la implementación de esta política es obligatoria para garantizar que en su interior haya flujo efectivo y constante de información, promover el seguimiento a su gestión institucional y lograr sus objetivos misionales, al tiempo que fortalece la confianza de la ciudadanía hacia las instituciones.

Por lo anterior y para cumplir con estos objetivos, anteriormente nombrados, la Superintendencia de Notariado y Registro cuenta con el Grupo de Comunicaciones adscrito a la Secretaria General que se encarga de adelantar tareas de vital importancia para las comunicaciones de la entidad, entre las funciones asignadas al grupo conforme con el artículo 2do de la resolución 12623 de 2022, encontramos las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación internas y externas que permitan dar a conocer la gestión institucional y preservar la confianza de los grupos de valor de la SNR.
2. Participar en la formulación y desarrollo de la Política de Comunicaciones de la SNR.
3. Divulgar a través de los medios de comunicación, los programas y decisiones que adopte la SNR en desarrollo de sus funciones misionales y de inspección, vigilancia y control, guardando la debida reserva legal y el debido proceso.
4. Coordinar con las dependencias de la Entidad las estrategias de comunicación y divulgación, así como el diseño y diagramación de los temas claves que se deben dar a conocer a los grupos de valor.
5. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de las estrategias de Rendición de Cuentas con el propósito de garantizar la información, difusión, interlocución y deliberación de la administración con los grupos de interés de la SNR.
6. Recopilar la información necesaria para los reportajes, entrevistas, declaraciones periodísticas y publicaciones especiales, entre otros, que sean concedidos a los medios de comunicación por el representante de la entidad.
7. Difundir la imagen institucional en los diferentes grupos de valor (nacional e internacional), que planee la alta dirección.
8. Diseñar y coordinar la publicación y contenido de la página de internet institucional para asegurar la disponibilidad de la información actualizada a los grupos de valor.
9. Diseñar y diagramar las publicaciones institucionales y el material gráfico relacionado con la Entidad, para garantizar la uniformidad de las mismas.
10. Revisar y divulgar periódicamente la información emitida por los medios de comunicación y de organismos relacionados, que sean de interés para las diferentes dependencias de la Entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

## 2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

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 considerar que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente

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

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.

Dentro de la Superintendencia de Notariado y Registro la comunicación cumple un rol fundamental, dado que, al ser desarrollada de manera transversal trabaja de la mano con todas las áreas de la entidad. Este proceso es ejecutado por el Grupo de Comunicaciones, que vela porque su gestión sea de manera efectiva y coadyuve al logro de los objetivos misionales.

Por lo anterior es necesario definir los lineamientos generales para el efectivo desarrollo de las comunicaciones al interior y exterior de la SNR, estableciendo el alcance de las mismas, las áreas involucradas y los canales dentro de los cuales se ejecutan, de tal manera que trabajen de forma transversal con todos los procesos.

Así mismo la entidad debe establecer los parámetros generales dentro de los cuales deben desarrollarse las comunicaciones internas y externas y a los que se deben ceñir quienes intervengan en estas.

También precisar criterios relevantes que deben ser tenidos en cuenta en la entidad para el correcto desarrollo de las comunicaciones, como los son: redes sociales, voceros, manejo de las comunicaciones en situaciones de crisis, portal web e identidad visual corporativa.


Obtener el insumo principal para el desarrollo del Plan Anual de Gestión del Grupo de Comunicaciones, teniendo en cuenta las necesidades técnicas y humanas necesarias para la correcta gestión de las comunicaciones internas y externas en la entidad.

Como consecuencia de lo anterior se requiere la contratación de personal de Apoyo a la Gestión, para que acompañe a esta dependencia en la implementación de los procesos y procedimientos, como de los objetivos planteados en las estrategias de comunicación, para que estos impulsen en el fortalecimiento de la imagen, alcance e impacto que la entidad quiere proyectar a través de sus actividades frente a sus grupos de interés.

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

El desarrollo del objeto a contratar será lo concerniente a todas las actividades y procedimientos relacionados con el desarrollo de la estrategia de comunicación externa e interna de la entidad, dispuesto en los objetivos estratégicos de la dependencia y la entidad.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un técnico administrativo que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de LA

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

SUPERINTENDENCIA en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

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

#### 3.1. OBJETO


Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO Tipo (B), para fortalecer el Grupo de Comunicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en todas las actividades y procedimientos relacionados con el desarrollo de la estrategia de comunicación externa e interna de la entidad, dispuesto en los objetivos estratégicos de la dependencia y la entidad.

#### 3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


##### 3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

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

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los **tres (03) días siguientes** a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.

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

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 discriminando 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.
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.


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

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

### **3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

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

1. Acudir a las reuniones del Grupo de Comunicaciones con los integrantes del equipo para la revisión de las estrategias, compromisos, respuesta a oficios, conceptos técnicos y temas varios externos como internos, según sea solicitado.
2. Apoyar en publicar y enviar por los medios de comunicación de la entidad todas las campañas de comunicación efectiva, con el objetivo de mantener la imagen institucional de la entidad, bajo conceptos de responsabilidad social.
3. Contribuir con la construcción de los correos electrónicos para el envío y publicación de las piezas comunicativas internas, para los grupos de interés de la entidad.
4. Ayudar en la divulgación de contenidos informativos externos e internos relacionados con los eventos que realiza la entidad enmarcada dentro de la estrategia de comunicación de la SNR.
5. Revisar, clasificar, relacionar y organizar todo el material gráfico del grupo que se encuentra alojado en el archivo OneDrive para el uso del mismo de forma eficaz y eficiente.
6. Acompañar a solicitud del Coordinador del Grupo de Comunicaciones a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros y demás que se requieran.
7. Dar continuidad al manejo y fortalecimiento de los medios de comunicación existentes de la entidad.
8. Publicar los contenidos de las solicitudes en el portal de la entidad correspondiente “Intranet o Portal WEB” para su conocimiento.
9. Recibir consultas telefónicas o personales, relacionadas directamente con las publicaciones que se encuentran en los Portales de la entidad.

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


10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Llevar registro detallado de las actividades mensuales adelantadas y del avance de las aún no concluidas.
12. Responder por la calidad técnica de todas las labores desarrolladas dentro del contrato.
13. Operar y garantizar el buen uso de los equipos para el desarrollo de las actividades.
14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el contratista se compromete, además, a no usarlos, ni divulgarlos, ni entregar información alguna.
15. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
16. Las demás actividades asignadas por el Supervisor del contrato.

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

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA**.

### **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.

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


12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. 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

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

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato el siguiente productor en original y copia o vía correo electrónico y cargarlo en la plataforma SECOP II:

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

### **3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA**

El término de ejecución del presente contrato será de **4 meses**. Sin superar el **31 de diciembre de 2023**. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

### **3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL**

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C Nivel Central – Grupo de Comunicaciones, 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.

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

<b>AUTORIZACIÓN O PERMISO</b>	<b>Se Requiere (SI/NO)</b>
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.*

*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**

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

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:

<b>GRUPO: F - SERVICIOS</b>		
<b>Segmento</b>	80000000	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
<b>Familia</b>	80110000	Servicios de Recursos Humanos
<b>Clase</b>	80111600	Servicios de Personal Temporal
<b>Codificación</b>	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.


Este tipo de servicios han sido contratados en oportunidades anteriores por la Superintendencia de Notariado y Registro, considerando que dentro de la Planta de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

Teniendo en cuenta la **Resolución No. 15532 del 28 de diciembre de 2022**, expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

<b>PERFIL</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR MES</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
Técnico Administrativo Tipo B	1	\$ 2.839.320	\$ 11.357.280

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 11.357.280) M/CTE.**

<b>CLASE DE CONTRATISTA</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>EQUIVALENCIA</b>	<b>VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS</b>
PERSONA	Técnico, Tecnólogo	1: Título de formación tecnológica o de	Mensual:

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

NATURAL	o 2 años de educación superior, Mas de 12 meses de experiencia laboral	formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2: Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	\$ 2.839.320
---------	--	---	--------------

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

## 6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

### 6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la **Resolución No. 15532 del 28 de diciembre de 2022**, expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el valor del contrato a suscribir se presenta así:


TIPO DE CONTRATISTA	HONORARIOS MENSUALES	PLAZO	VALOR DEL CONTRATO
Técnico Administrativo Tipo B	\$ 2.839.320	4 meses	\$ 11.357.280

El valor del contrato es hasta por la suma de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 11.357.280) M/CTE**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

### 6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS (\$2.839.320) M/CTE**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de su

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

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.

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 2023, así:

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-003	Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos	\$ 11.357.280

#### 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:

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

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Grupo de Comunicaciones	GCOM 19	GCOM 19 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico y Administrativo Tipo (B), para fortalecer el Grupo de Comunicaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en todas las actividades y procedimientos relacionados con el desarrollo de la estrategia de comunicación externa e interna de la entidad, dispuesto en los objetivos estratégicos de la dependencia y la entidad.	1	Julio	4 meses	\$ 11.357.280	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2023 para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 75123 del tres (03) de agosto de dos mil veintitrés (2023). RUBRO A-02-02-02-008-003 “Otros servicios Profesionales, científicos y técnicos”**; El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

#### 8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las condiciones establecidas en la **Resolución No. 15532 del 28 de diciembre de 2022**, expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios 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:

**MACROPROCESO: Gestión Administrativa**

**Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01**

**PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales**

**Versión: 01**

**Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión**

**Fecha: 01 – 12 - 2020**

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

## 9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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	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	¿Cuantos?
1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual	1

2	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual
3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual

4	Espefífico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas informa 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 o y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma	Mensual
---	------------	---------	-----------	-------------	--	---------------------	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	----	-------------------------	-----------	-------------	--	---------

**MACROPROCESO: Gestión Administrativa**

**Código: GA - GPCELPC –  
PR – 05 - FR - 01**

**PROCESO: Gestión precontractual,  
contractual, ejecución y liquidación de  
procesos contractuales**

**Versión: 01**

**Formato Estudios previos de prestación  
de servicios y apoyo a la gestión**

**Fecha: 01 – 12 - 2020**

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

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

**MACROPROCESO: Gestión Administrativa**

**Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01**

**PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales**

**Versión: 01**

**Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión**

**Fecha: 01 – 12 - 2020**


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

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

### 10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

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

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
<b>Cumplimiento</b>	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. <b>En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.</b>

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

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

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

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

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

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

El Manual para el manejo de los acuerdos comerciales en procesos de contratación, publicada por Colombia Compra Eficiente, señala que las Entidades estatales no deben hacer el análisis para los procesos de contratación adelantados por las modalidades de selección de Contratación Directa y de Mínima Cuantía.


## 12. SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

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

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo de Comunicaciones, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

### 12.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.

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

2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

### 13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

### 14. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Si durante el tiempo de ejecución del contrato, el contratista es nombrado en la planta temporal o definitiva de la superintendencia de notariado y registro, se procederá a la terminación y liquidación del mismo en el estado en que se encuentre.



**GLORIA ESTHER CORTÉS MÉNDEZ**  
Asesora del Despacho 1020 Grado 11

Elaboró: Nicole Andrea Prieto Narváez – Técnico Administrativo Tipo B  
Revisó: Iván Enrique Colmenares Morales – Profesional Especializado 19