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

REPÚBLICA DE COLOMBIA


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D EN LA SUSTANCIACION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PROYECCION DE FALLOS DE INSTANCIA Y LOS DEMÁS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

BOGOTÁ D.C, AGOSTO DE 2023

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

1. MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

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

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

2.1. COMPETENCIA

De conformidad con lo establecido en 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.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1554 del 04 de agosto de 2022, por el cual se modifica el Decreto 2723 de 2014 el cual modificó la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, se prevén entre otras las siguientes funciones para la Oficina de Control Disciplinario Interno:

ARTÍCULO 4.- *Modificar el artículo 18 del Decreto 2723 de 2014, el cual quedará así:*

“ARTÍCULO 18. *Funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:*


1. *Asesorar, conocer y atender los preceptos establecidos en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los registradores, ex registradores, los servidores, ex servidores públicos por faltas en el ejercicio de la función registral, los notarios, ex notarios, los curadores y ex curadores urbanos.*

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

2. *Atender la fase de instrucción en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y ex servidores públicos, por faltas distintas al ejercicio de la función registral.*
3. *Trasladar oportunamente el expediente a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, para que adelante la fase de juzgamiento, una vez finalizada y agotada la etapa de instrucción de los registradores, ex registradores, los servidores y ex servidores públicos por faltas distintas al ejercicio de la función registral.*
4. *Adelantar la fase de juzgamiento y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los registradores, ex registradores, los servidores públicos, ex servidores públicos por faltas en el ejercicio de la función registral, los notarios, ex notarios, los curadores urbanos, ex curadores urbanos, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.*

Lo anterior, a excepción del Superintendente de Notariado y Registro, Superintendentes Delegados y Secretario General, quienes por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría General de la Nación.

5. *Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Superintendente de Notariado y Registro para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja en los procesos en contra de los registradores, ex registradores, servidores y ex servidores públicos, por faltas en el ejercicio de la función registral, los notarios, ex notarios, los curadores y ex curadores urbanos.*
6. *Llevar los archivos y registros de las fases que le correspondan, de acuerdo con las competencias establecidas en el presente Decreto, respecto de los sujetos disciplinables.*
7. *Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los registradores, ex registradores, los servidores, ex servidores públicos por faltas en el ejercicio de la función registral, los notarios, ex notarios, los curadores y ex curadores urbanos, a la autoridad nominadora para la ejecución de la sanción según corresponda.*
8. *Velar porque los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.*
9. *Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia, control y de administración de justicia, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.*
10. *Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.*
11. *Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.*
12. *Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.*

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


2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

Mediante Decreto 1554 del 04 de agosto de 2022, la Oficina de Control Disciplinario Interno, asumió las funciones de Instrucción en los procesos disciplinarios adelantados en contra de los servidores y ex servidores públicos, por faltas distintas al ejercicio de la función registral y de otro lado asumió la función de adelantar la fase de juzgamiento y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los registradores, ex registradores, los servidores públicos, ex servidores públicos por faltas en el ejercicio de la función registral, los notarios, ex notarios, los curadores urbanos, ex curadores urbanos, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones. Es decir, la Oficina de Control Disciplinario Interno cuenta actualmente con dos roles de suma importancia uno de ellos la instrucción de procesos disciplinarios en las etapas de indagación previa e investigación disciplinaria y de otro lado el juzgamiento.

Actualmente la Oficina de Control Disciplinario Interno cuenta con 165 expedientes disciplinarios de los cuales 127 expedientes se encuentran en la fase de Instrucción; 44 expedientes en etapa de indagación previa y 83 expedientes en etapa de investigación disciplinaria y en la fase de juzgamiento se encuentran 38 expedientes disciplinarios (31 expedientes de notariado y 7 expedientes de curadurías). Del análisis practicado por los abogados instructores se evidencia que en algunos expedientes disciplinarios existe un alto riesgo de prescripción. Lo anterior teniendo en cuenta que el próximo 29 de diciembre de 2023 entrará a regir el artículo 33 del Código General Disciplinario, este artículo contempla una modificación en cuanto a la fecha inicial, a partir de la cual debe calcularse el término de 5 años en la que opere el fenómeno de la prescripción, que hizo más corto el tiempo para su conteo; el citado artículo dispone: “La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar...”.

Es así, que se hace necesario establecer un plan de choque que permita la evacuación de los procesos de las etapas de instrucción y juzgamiento que se encuentran en riesgo de prescripción (31 expedientes) en la presente vigencia, a fin de evitar la ocurrencia de la prescripción de la acción disciplinaria.

Por lo anteriormente expuesto, resulta importante contar con un equipo de profesionales especializados tipo D, que sustancien procesos disciplinarios, proyecten fallos de instancia y se encarguen de los demás asuntos que se les asigne desde despacho de la oficina de control disciplinario interno y se logre ejecutar el plan de choque y lograr el objetivo propuesto; a través del estudio de los expedientes, sustanciación y proyección de las respectivas decisiones de fondo a que haya lugar.

	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

Finalmente, de acuerdo a la reunión sostenida el día 07 de septiembre con las áreas encargadas de la instrucción de procesos disciplinarios en contra de notarios, curadores y registradores, llegaron a este despacho 145 expedientes aproximadamente con riesgo de prescripción (29 de diciembre de 2023) por lo tanto se hace necesario contratar un equipo de profesionales y técnicos para atender esta contingencia.

Por tal razón acudimos a la contratación pública, siendo esta una herramienta que permite ejecutar las estrategias planificadas y responder a las necesidades planteadas, teniendo en cuenta que la SNR, por sí misma se encuentra imposibilitada para ejecutar todos los compromisos a su cargo sin el apoyo de personal contratado, en la medida que como ya se describió, la planta de personal de la entidad, es insuficiente para el cumplimiento funcional y misional de las metas, así como las necesidades administrativas y operativas de la Oficina de Control Disciplinario Interno, por tanto se hace necesario contar con el apoyo de un equipo profesional idóneo, que desde la Oficina de Control Disciplinario Interno, se encargue de hacer un estudio de los expedientes, sustancien, proyecten las decisiones a que haya lugar en los expedientes disciplinarios que se asignen a dichos profesionales para su respectiva sustanciación.

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


Actualmente la necesidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno radica en la falta de personal que se encargue de ejecutar el plan de choque y lograr el objetivo propuesto; a través del estudio de los expedientes, sustanciación y proyección de las respectivas decisiones de fondo de los procesos disciplinarios en contra de notarios, curadores y registradores que ingresan para etapa de juzgamiento y se encuentran con riesgo de prescripción (29 de diciembre de 2023).

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar **CINCO (05) PROFESIONALES ESPECIALIZADOS TIPO D**, que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de LA SUPERINTENDENCIA en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

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

3.1. OBJETO

PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D EN LA SUSTANCIACION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PROYECCION DE FALLOS DE INSTANCIA Y LOS DEMÁS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.


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

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.2.1. OBLIGACIONES GENERALES


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

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los **tres (03) días siguientes** a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la

	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

Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.

15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.
25. Las obligaciones específicas prestas en el contrato deberán cumplirse en los plazos establecidos por la dependencia.
26. Servir de apoyo a la supervisión en las designaciones realizadas al área a la cual pertenece.
27. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
28. Presentar y entregar informes mensuales de ejecución.
29. Suscribir en conjunto con el respectivo supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
30. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas en cada mes y al finalizar el contrato la totalidad de las mismas.

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


3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Sustanciar las decisiones de primera instancia de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento y demás actuaciones que den impulso a los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la Oficina.
2. Sustanciar los diferentes procesos disciplinarios que le asigne el jefe de la dependencia con sujeción a las normas legales y guardando la debida reserva procesal que ameriten los mismos.
3. Apoyar en la emisión de los conceptos legales en virtud de las diferentes consultas jurídicas y de acuerdo con los asuntos que le sean asignados por el jefe de la dependencia.
4. Capacitar al personal de la Oficina de Control Disciplinario Interno en materia de Derecho Disciplinario.
5. Dar trámite a las acciones de tutela allegadas a la Oficina de Control Disciplinario Interno dentro de los términos establecidos por la ley.
6. Apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno en las actividades de recolección de pruebas e inspección disciplinaria en los procesos disciplinarios asignados por el jefe de la dependencia.
7. Apoyar con la elaboración en caso de ser necesario, del respectivo plan de mejoramiento a fin de generar una dinámica productiva en el trámite de los procesos disciplinarios.
8. Proponer y documentar acciones de mejora en el trámite de los procesos disciplinarios.
9. Acompañar al jefe de la dependencia en las diferentes audiencias que él requiera.
10. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia y naturaleza del contrato según su naturaleza y objetivo
11. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.


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**.

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

3.3. 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 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

	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

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:


Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto e 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 **DOS MESES Y QUINCE DÍAS**, sin exceder el día 30 de diciembre del 2022. 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 de este.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C – Oficina De Control Disciplinario Interno, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

	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

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 profesionales y apoyo a la gestión con persona natural, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**.

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

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

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

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

	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

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
Clase	80111600	Servicios de Personal Temporal
Codificación	80111601	Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

La Oficina de Control Disciplinario Interno requiere de la contratación de profesionales en derecho para que apoyen la descongestión de los procesos disciplinarios activos que actualmente tiene a cargo la precitada oficina, de esta manera se puede garantizar una atención integral de los mismos, evitando la prescripción de los procesos.

	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

Este tipo de servicios ha sido contratado 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 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:

PERFIL	RUBRO	Valor Mensual 2023	02 meses 15 días 2023	VALOR TOTAL CONTRATO
Profesional Especializado Tipo D	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$ 7.397.769	\$ 18.494.423	\$ 18.494.423

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será la suma de **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES PESOS MCTE. (\$18.494.423).**

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
PERSONA NATURAL	Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría y 36 meses de experiencia profesional.	<p>1. Título Postgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.</p> <p>2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (03) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional</p>	Mensual 2023: \$ 7.397.769

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.

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

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

PERFIL	RUBRO	Valor Mensual 2023	02 meses 15 días 2023	VALOR TOTAL CONTRATO
Profesional Especializado Tipo D	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$ 7.397.769	\$ 18.494.423	\$ 18.494.423

Por tal motivo, el valor total de cada contrato será la suma de **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES PESOS MCTE. (\$18.494.423).**


6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato es de **DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES PESOS MCTE. (\$18.494.423).** El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de su obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea la certificación de afiliación, soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

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

1. Informe de actividades desarrolladas conforme al formato establecido por la SNR
2. Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual

	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

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-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	\$18.494.423

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

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

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT	MES	DURACIÓN	VALOR POR EL CONTRATISTA	MOD. CONT.
Oficina De Control Disciplinari	OCDI 31,32,33,34, 35	PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y	1	octubre	2 meses 15 días	\$ 18.494.423	Contratación Directa

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

o Interno	ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D EN LA SUSTANCIACION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS, PROYECCION DE FALLOS DE INSTANCIA Y LOS DEMÁS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL DESPACHO DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO					
-----------	---	--	--	--	--	--

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 89123 del 28 de septiembre de 2023. 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 2021, de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Título profesional en Derecho, título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	36 meses de experiencia profesional	Título Postgrado en la modalidad de especialización por dos (02) años de experiencia relacionada y/o profesional,	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (03) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	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	
													1 Prioridad	2 Impacto	3 Categoría	4 Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cuantas veces?
1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a 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

2	General	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	3	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	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual
	Específico			4				2					
3	Extremo	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	1	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual
	Ejecución			4				1					
3	Regulatorio	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	1	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual
	Operacional			1				1					

MACROPROCESO: Gestión Administrativa

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

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

Versión: 01

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

Fecha: 01 – 12 - 2020

4	Especifico	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 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

51	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


∞	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 generan 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
Cumplimiento	20% del Valor del Contrato	por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.

	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

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.


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 jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno, 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.

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

2. 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.


LIA ISABEL TORREGROSA OJEDA
 Jefe Oficina De Control Disciplinario Interno



Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante: MHjcotator

JUAN CARLOS OTALORA CHAPARRO

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 12-04-00-000

SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL

Fecha y Hora Sistema: 28/09/2023 12:00:00 p. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	89123	Fecha Registro:	2023-09-28	Unidad / Subunidad ejecutora:	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	284.988.015,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual.:	284.988.015,00	Saldo x Comprometer:	284.988.015,00	Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Numero:	89823	Fecha Registro:	2023-09-28	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Propios	20	CSF						
Total:						267.952.095,00	0,00	267.952.095,00	267.952.095,00	0,00

12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	Propios	20	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	17.035.920,00	0,00	17.035.920,00	17.035.920,00	0,00

Objeto: OCDI - SNR2023IE 12924 - PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS D ELA OFICINA DE CONTROL DISIPLINAIRO INTERNO VIGENCIA 2023 - LINEAS CDI21,OCDI22,OCDI23,OCDI24,OCDI25,OCDI26,OCDI27,OCDI28,OCDI29,OCDI30,OCDI31,OCDI32,OCDI33,OCDI34,OCDI35,OCDI36,OCDI37.



Firma Responsable

DTH-3643

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Recibió de la Oficina de Control Disciplinario Interno, solicitud para la expedición de certificación de “INEXISTENCIA Y/O INSUFICIENCIA DE PERSONAL”, en la planta global de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, con capacidad para cumplir con el objeto y perfil señalado a continuación:

UN (01) PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, en la sustanciación de los procesos disciplinarios, proyección de fallos de instancia y los demás asuntos que le asigne el despacho de la Oficina de Control Disciplinario interno.

PERFIL: Se requiere que el contratista cuente con título Profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización.

EXPERIENCIA: Más de 36 meses de experiencia profesional.

En este sentido atendiendo a lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del 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 por las facultades conferidas por los Decretos 1737 y el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones específicas que conllevan a la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del tesoro Público en materia de contratación de personal, hace constar que una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro y de acuerdo a la distribución de la misma, se constató que en la actualidad tampoco cuenta con personal que cumpla con el perfil requerido para la contratación del perfil solicitado, sin embargo, se advierte que el personal no es suficiente para el cumplimiento de dicho objeto. o Misionalidad de la SNR

Teniendo en cuenta lo anterior, se certifica que:

No existe personal suficiente en la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro que pueda desarrollar la actividad para la cual que se requiere contratar la prestación del servicio.

Esta certificación se expide, según solicitud Oficina de Control Disciplinario Interno en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,



MARTHA PAEZ CANENCIA
Directora de Talento Humano

CERTIFICACION OBJETOS IGUALES

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

De conformidad con lo establecido en el Decreto No. 1068 de 2015 "Por medio de la cual se expide el Decreto único reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público".

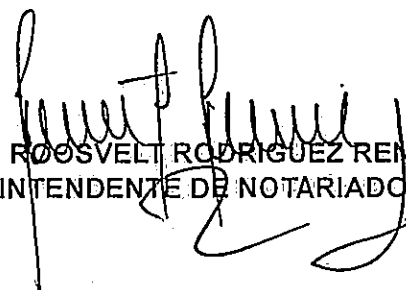
CERTIFICA:


Que de conformidad con la justificación y necesidad de la Oficina de Control Disciplinario Interno, realizada por medio de la comunicación con radicado No. **SNR2023IE013264**, del 20 de Septiembre de los corrientes, en la cual sustenta la necesidad de contratación de **CINCO (05) PROFESIONALES ESPECIALIZADO TIPO D**, se autoriza expresamente la suscripción de **CINCO (05) contratos de Apoyo a la Gestión**, en los cuales los Contratistas devengarán idénticos honorarios y cuyo objeto consiste en: "prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D**, en la sustanciación de procesos disciplinarios, proyección de fallos de instancia y los demás asuntos que le asigne el despacho de la oficina de control disciplinario interno."


Lo anterior en cumplimiento de lo establecido por el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015.

Dado en Septiembre de 2023.

Superintendencia


ROOSEVELT RODRIGUEZ RENGIFO
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO



Proyecto: Marcela Camacho – Secretaria Ejecutiva - D.C 
Revisó: Ramiro Alejandro Cardona – Director de Contratación (E)
Aprobó y avaló: William Pérez Castañeda- Secretario General