REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: CONTRATACION DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN (1) TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA REGISTRO, BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO ADMINISTRATIVO EN INFORMES, CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA REGISTRO

BOGOTÁ D.C, OCTUBRE DE 2023

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.

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

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

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

1. Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio públicoregistral.

2. Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

3. Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro.

4. Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados.

5. Realizar las visitas generales, especiales y de seguimiento de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

6. Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.

7. Solicitar al Superintendente de Notariado y Registro la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y la designación del correspondiente Director de Intervención, de acuerdo con la ley.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

En este orden de ideas, para el cumplimiento de esta misión, la SDR apoyándose en las funciones y competencias asignadas mediante el artículo 23 del Decreto 2723 de 2014, ha trazado diferentes líneas de trabajo a través de los planes anuales de gestión alineados al Plan Estratégico Institucional vigentes en el periodo informado, concretamente, se precisan las siguientes:

- Realizar visitas generales y especiales a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP- conforme con las necesidades del servicio.
- Proponer al superintendente y ejecutar, cuando sean aprobadas, las intervenciones a las ORIP.
- Mejorar la calidad y oportunidad de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias -PQRSD- de competencia de la dependencia.

- Proponer y participar en la redacción de actos administrativos generales de orientación que contribuyan a la mejora en la eficiencia en la prestación del servicio público registral.
- Redactar y expedir documentos institucionales de apoyo en la prestación del servicio público registral.
- Seguimiento a las reuniones periódicas entre curadores, notarios y registradores.
- Realizar divulgaciones periódicas dirigidas al público en general en las cuales se precisen temas relevantes para el acceso y prestación del servicio público registral.

En consecuencia, es necesaria la contratación de personal técnico que acompañe esta dependencia, como quiera que se busca aumentar la cantidad de visitas a oficinas de registro, por lo tanto se espera realizar más informes con lo cual se deberá llevar el respectivo archivo de todas y cada una, ante lo cual resulta indispensable contar con más apoyo que el que proporciona la planta de la SNR y que cumplan con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo.

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

Para satisfacer la necesidad planteada se requiere el acompañamiento en los informes trimestrales y cuatrimestrales que debe presentar la Delegada respecto al PAG, labores de archivo en IVC Registral respecto a las visitas que se realizarán durante todo el año y apoyo administrativo a la Superintendencia Delegada para Registro.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario que se cuente con el apoyo de dos técnicos administrativos tipo B, para las labores ya mencionadas y que cumplan 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 autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a lagestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para las actividades desarrolladas por la superintendencia delegada para registro, brindando acompañamiento administrativo en informes, correspondencia y archivo.

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 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. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.
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.
26. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cuál pertenece.
27. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
28. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
29. Suscribir en conjunto con el respectivo supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
30. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas en cada mes y al finalizar el contrato la totalidad de las mismas.
31. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
32. El medio oficial de comunicación del contratista, con la entidad, será el correo electrónico de dominio: @supernotariado.gov.co sin que ello conlleve a ningún tipo de relación laboral.
33. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato de prestación de servicios, así como respetar la

titularidad de los derechos de autor en relación con los documentos, obras y creaciones que se desarrollen en la ejecución del contrato, los cuales pertenecen a la SNR.
PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá en un término de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil de la finalización de la comisión o desplazamiento, para realizar el trámite de legalización ante el Grupo de Servicios Administrativos de la SNR, y el reintegro de los recursos si a ello hubiere lugar. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la Legalización pendiente.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

EL TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar asistencia operativa en el macro proceso de Inspección, Vigilancia y Control Registral de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige dicha función.
2. Brindar apoyo en los procesos administrativos y de gestión documental que sean requeridos para garantizar el proceso de Inspección, Vigilancia y Control Registral.
3. Prestar acompañamiento en los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Brindar apoyo en la realización de las funciones de Vigilancia, Inspección y Control Registral y de Orientación Registral.
5. Colaborar con la revisión de base de datos en EXCEL de la Delegada para Registro, realizar informes sobre estas bases y suministrarlos como insumo para la presentación de informes a la Oficina Asesora de Planeación.
6. Colaborar con el enlace de la Oficina Asesora de Planeación para la presentación periódica de informes de gestión.
7. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del proyecto.
8. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de susobligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de laNación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR,

procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.

9. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
10. Realizar la legalización de los viáticos, en caso que aplique, de conformidad con lo establecido en la Resolución vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro.
11. Las demás actividades que sean asignadas el supervisor.

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.

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
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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 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 dos (2) Meses y quince (15) días, y en todo caso no podrá 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 delos requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

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

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

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

El domicilio contractual será en 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 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 ylograr 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

En el mercado colombiano existe una gran cantidad de ofertas para la prestación de servicios, los cuales se agrupan en los segmentos 70 a 94 del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas, V.14.080.

De acuerdo con la clasificación del UNSPSC, el servicio requerido por la Superintendencia de Notariado y Registro está ubicado así:

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

En general, los servicios de (80000000) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes temasy 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 cualificaciónrequerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

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

Perfil	Rubro	Cupos	Valor Mensual 2023	Valor Total Contrato
Técnico Administrativo Tipo B	A-02-02-02-008-003	1	$ 2.839.320	$ 7.098.300

Por tal motivo, el valor total del contrato para 1 Técnico Administrativo Tipo B será porla suma de: **siete millones noventa y ocho mil trecientos pesos ($7.098.300) MCTE.**

PERFIL	CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
Técnico Administrativo Tipo B	PERSONA NATURAL	Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior con	1: Título de formación tecnológica o de formación técnica	$ 2.839.320

		más de 12 meses de experiencia laboral	profesional, por un (1) año de experiencia laboral, 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.	

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No. No.10511 del 03 de noviembre del 2021, expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en el cual se contemplan losrequisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

Perfil	Rubro	Cupos	Valor Mensual2023 X Contratista	Valor Total Por Contratista
Técnico Administrativo Tipo B	A-02-02-02-008-003	2	$ 2.839.320	$ **7.098.300**

Por tal motivo, el valor total del contrato por cada Técnico Administrativo Tipo B será por la suma de: **siete millones noventa y ocho mil trecientos pesos ($7.098.300) MCTE.**

6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS ($2.839.320) M/CTE**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

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

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

1. Informe de actividades desarrolladas conforme al formato establecido por la SNR.
2. Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento

equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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.

6.3PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR, así para la vigencia 2023: **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** No. 20423 RUBRO. A-02-02-02-008-003 otros servicios profesionales, científicos y técnicos. El contrato está sujeto a registro presupuestal, así como el pago de su valor.

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓNACTIVIDAD	Valor Total Por Contratista
A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOSPROFESIONALES, CIENTIFICOS YTECNICOS.	$ **7.098.300**

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

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

Id. Dep.	Plan Anual De Adquisiciones							
	No. Línea	**Descripción Del Elemento**	**Cant**	**Mes**	**Duración**	**Valor Por Contratista**	**Valor Total Contrato**	**Mod. Cont.**
SDR	SDR 130	SDR 130 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, para las actividades desarrolladas por la Superintendencia Delegada para Registro, brindando acompañamiento administrativo en informes, correspondencia y archivo.	1	10	2 meses y 15 días	$2.839.320	$7.098.300	CCE 16

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2023** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** No. 76923 RUBRO.A-02-02-02-008-003 otros servicios profesionales, científicos y técnicos. El contrato estásujeto a registro presupuestal, así como el pago de su valor.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

EL CONTRATISTA EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No.15532 del 28 de Diciembre de 2022, "Por la cual se establecen los perfiles y remuneración por servicios asistenciales, técnicos y profesionales de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que suscriba la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO´, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para la vigencia 2023, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Técnico Administrativo Tipo B	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 Laboral, 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:

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	(Qué puede pasar y como puede	Consecuencia de la ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Controles a ser implementa	Impacto después del tratamiento: abili	Impacto	ón del	Categoría	¿Afecta el equilibrio	por implementar	estimada en que se inicia	estimada en que se	se realiza el	dad ¿Cu	Monitoreo y revisión
1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de	2	2	4	Bajo	Contratista	acuerdo determinará la forma de retomar el equilibrio contractual a fin	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual	
2	Especifico	Extremo	Ejecución	Regulatorio	por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual	
3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad,	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual	

7	6	5	4
Especifico	Especifico	Especifico	Especifico
Interno	Interno	Extremo	Extremo
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Técnico	Técnico	Operacional	Operacional
del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones	servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba	materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no	materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en
Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	incumplimientos de las obligaciones del contrato	Acciones judiciales
2	2	3	3
3	3	4	4
5	5	7	7
Medio	Medio	Alto	Bajo
Contratista	SNR	Contratista	Contratista
No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o	Unificación de criterios para el manejo de la información	con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las
2	1	1	1
3	1	1	1
5	2	2	2
Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
No	Si	No	No
Supervisor del contrato	Director del Área - Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Ejecución	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Liquidación	Liquidación	Liquidación	Liquidación
supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que	que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar
Mensual	Mensual	Mensual	Mensual

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

8	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	la expedición del respectivo registro presupuestal como	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	SNR	de los expedientes contractuales que requieran registro	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	generen entre las dependencias que participan en la	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	Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato	Con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo**.**

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 constituirlas, 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 Comercialesvigentes.

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 medio de la cual se actualiza y adopta el manual de supervisión e 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(a) Coordinador(a) del Grupo del Grupo de Inspección, Vigilancia y Control Registral, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

12.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

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



RODRIGO LARREAMENDY JOERNS
Superintendente Delegado para Registro

Elaboró: Liceth Merchán – Contratista Delegada para el Registro

Aprobó: Luis Fernando Rivera-IVC-Registral