

|                                                                                   |                                                                                                        |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>MACROPROCESO:</b> Gestión Administrativa                                                            | <b>Código:</b> GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01 |
|                                                                                   | <b>PROCESO:</b> Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales | <b>Versión:</b> 01                              |
|                                                                                   | <b>Formato:</b> Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión                       | <b>Fecha:</b> 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 TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA APOYAR EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DISCIPLINARIA (SIID) DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

**BOGOTÁ D.C, 24 DE DICIEMBRE DE 2021**

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

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

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

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

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

### 2.1. COMPETENCIA

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.

Así y teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, por el cual se reestructura la SUPERINTENDENCIA, se prevén entre otras las siguientes funciones para la Oficina De Control Disciplinario Interno:

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la ley 734 de 2002 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios
2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten correcta prestación servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, a excepción del Superintendente Notariado y Registro. Superintendentes Delegados y Secretario General, quienes por disposición legal serán adelantados por la Procuraduría General de la Nación

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

3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Registradores de Instrumentos Públicos.
4. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
5. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
6. 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 debido proceso.
7. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión hechos presuntamente irregulares surjan del proceso disciplinario.
8. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Superintendente de Notariado y Registro para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos apelación o de queja.
9. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
10. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando lo requieran.
11. demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza la dependencia.

## 2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

La Superintendencia de Notariado y Registro por ser la Entidad encargada de la guarda de la fe pública requiere tener todas las decisiones proferidas en los expedientes disciplinarios activos digitalizados para su inspección, vigilancia y control siguiendo las directrices dispuestas en materia disciplinaria; en este sentido y con el fin de garantizar la confiabilidad de la información disciplinaria dentro de los sistemas de información denominados Sistema Integrado de Información Disciplinaria de la Entidad (SIID), es necesaria la contratación de un (01) técnico administrativo tipo B, para apoyar a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en el cargue de las decisiones proferidas en las actuaciones disciplinarias que tiene a cargo la oficina de control disciplinario interno, para lo cual deberá desarrollar el proceso de configuración, operación, cargue y autorización de la información del mencionado aplicativo, garantizando la trazabilidad de las decisiones en cada uno de los procesos disciplinarios llevados por la Oficina, aliviando la alta carga laboral del personal de abogados sustanciadores que a la fecha de proyección de este estudio manejan un global de 1291 procesos disciplinarios entre indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias, y aquellos expedientes que se encuentran en la etapa de juzgamiento. Dado que las actividades mencionadas requirieron un proceso de capacitación por parte de la Oficina de Tecnología de la Información – OTI de la entidad, es conveniente la suscripción del presente contrato, dado que evitaría reprocesos en la Oficina de Control Disciplinario Interno en el proceso de cargue y autorización de la información manejada en el Sistema Integrado de Información Disciplinaria.

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

Razón por la cual, y con el fin de lograr la implementación de estrategias que permitan la agilización en los procesos disciplinarios, al interior de la Superintendencia de Notariado y Registro, se requiere contratar los servicios de un técnico administrativo tipo B para que apoye a la dependencia y a los profesionales con el manejo del precitado aplicativo especialmente en el cargue de las decisiones proferidas en los procesos disciplinarios que tiene la oficina en las actividades propias de su contrato.

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

El desarrollo del objeto a contratar será lo concerniente al apoyo en la digitalización y el cargue de la información mes a mes, atinente a las decisiones proferidas en los expedientes disciplinarios activos de la Oficina De Control Disciplinario Interno.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un técnico administrativo de apoyo a la gestión, 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 TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA APOYAR EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DISCIPLINARIA (SIID) DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO**

#### **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.

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

2. 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

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

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.

### 3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Realizar la digitalización y el cargue de las decisiones que se adopten en los procesos disciplinarios en el Sistema Integrado de Información Disciplinaria (SIID) a través de la organización, sistematización y digitalización de archivos atinente a los procesos disciplinarios que cursan en la oficina.
2. Actualización de las bases de datos de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
3. Suministrar información al profesional de calidad para la elaboración de los diferentes informes que debe presentar la Oficina de Control Disciplinario Interno.
4. Agendar y dar apoyo técnico a las videoconferencias que se presentan en el desarrollo de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
5. Brindar apoyo técnico en la práctica de pruebas desarrolladas en las visitas especiales y demás diligencias en el marco de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
6. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.
7. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en la recepción para disposición final en razón de las actividades encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.

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

8. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo que se realicen por parte del Contratista.
9. Las demás que sean asignadas y que correspondan a la naturaleza la Oficina de Control Disciplinario Interno.

### 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.

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

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

### 3.4. INFORMES

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

Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta 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.

### 3.5. 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:

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

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 once (11) meses. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, y no podrá superar el 30 de diciembre del 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

### 3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C – 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.

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

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

El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

### 3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión con persona natural, el cual se registrará por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**.

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

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

| <b>AUTORIZACIÓN O PERMISO</b>                                                      | <b>Se Requiere (SI/NO)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de | SI                         |

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

|                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 2015                                                                                                                        |    |
| Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 | NO |
| Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015                                                    | SÍ |

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

##### 4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La selección del contratista se realiza mediante la modalidad de **Contratación Directa**.

##### 4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

El literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que la modalidad de selección de **contratación directa** procede “**Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión**”. A su vez, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, establece lo siguiente:

*“Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)”*

#### 5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

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.

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

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

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

La Oficina de Control Disciplinario Interno requiere de la contratación de técnicos administrativos que apoyen las labores administrativas tales como la digitalización y cargue de las decisiones proferidas en las actuaciones disciplinarias de la Oficina de Control Disciplinario interno de la entidad.

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

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

| <b>PERFIL</b>                 | <b>RUBRO</b>                                                             | <b>Valor Mensual 2022</b> | <b>11 meses 2022</b> | <b>VALOR TOTAL CONTRATO</b> |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------|-----------------------------|
| Técnico Administrativo Tipo B | A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS | \$ 2.581.200              | \$ 28.393.200        | \$ 28.393.200               |

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS (\$28.393.200) MCTE.**

| <b>CLASE DE CONTRATISTA</b> | <b>REQUISITOS</b>                                                                  | <b>EQUIVALENCIA</b>                                                                                                                                                | <b>VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS</b> |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PERSONA NATURAL             | Técnico, Tecnólogo Contable, Archivo o afines, o 2 años de educación superior, mas | A. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la | Mensual 2022: \$ 2.581.200        |

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

|  |                                    |                                                                                                                                                                                                                              |  |
|--|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | de 12 meses de experiencia laboral | aprobación de los estudios en la respectiva modalidad;<br>B. 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. 10511 del 03 de noviembre de 2021, 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 2022 | 11 meses 2022 | VALOR TOTAL CONTRATO |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|----------------------|
| Técnico Administrativo Tipo B | A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS | \$ 2.581.200       | \$ 28.393.200 | \$ 28.393.200        |

El valor total del contrato será por la suma de **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS (\$28.393.200) MCTE**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

### 6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato es de **VEINTIOCHO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS (\$28.393.200) MCTE**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$2.581.200) 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.

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

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.

#### 6.4 PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2022, así:

| RUBRO Y/O PROYECTO | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD                                      | VALOR         |
|--------------------|------------------------------------------------------------|---------------|
| A-02-02-02-008-003 | OTROS SERVICIOS<br>PROFESIONALES CIENTIFICOS Y<br>TECNICOS | \$ 28.393.200 |

#### 7. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN ANUAL DE

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

|                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------|

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2022**, así:

| ID. DEP.                                 | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES |                                                                                                                                                                                                                                                       |       |       |          |              |                      |
|------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|----------|--------------|----------------------|
|                                          | NO. LÍNEA                   | DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO                                                                                                                                                                                                                              | CANT. | MES   | DURACIÓN | VALOR        | MOD. CONT.           |
| Oficina De Control Disciplinario Interno | OCDI 2                      | PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO TECNICO ADMINISTRATIVO O TIPO B PARA APOYAR EN TEMAS RELACIONADOS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DISCIPLINARIA (SIID) DE LA OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO | 1     | enero | 11 meses | \$28.393.200 | Contratación Directa |

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2022 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto. El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</b> |
|--------------------------------------------------------------|

**EL CONTRATISTA** deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No. 10511 del 03 de noviembre del 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:

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

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

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

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

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

| No. | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Descripción (Qué puede pasar y, como puede ocurrir) | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento |         |            |           | ¿Afecta el equilibrio | Persona responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión          |              |          |
|-----|-------|--------|--------|------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|---------|------------|-----------|-----------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------|--------------|----------|
|     |       |        |        |      |                                                     |                                          |              |         |                       |           |                        |                                           | Probabilidad                    | Impacto | Valoración | Categoría |                       |                                                    |                                                |                                                  | ¿Cómo se realiza el monitoreo | Periodicidad | ¿Cuantos |

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

|   |            |        |           |             |                                                                                                                                                                          |                                                                                               |   |   |   |      |                   |                                                                                                                                    |   |   |   |      |    |                   |           |             |                                                              |         |
|---|------------|--------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-------------------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | General    | Extemo | 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 | Específico | Extemo | Ejecución | Regulatorio | Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente | Retrasos en ejecución contractual                                                             | 4 | 4 | 5 | Alto | Contratista - SNR | Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes  | 2 | 2 | 3 | Bajo | Si | SNR - Contratista | Ejecución | Liquidación | Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato | Mensual |

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

|   |            |         |           |             |                                                                                                                                                                                                                  |                     |   |   |   |      |             |                                                                                                                                                                                                            |   |   |   |      |    |                         |           |             |                                                                                                                                                                        |         |
|---|------------|---------|-----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---|---|---|------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-------------------------|-----------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 3 | General    | Extremo | Ejecución | Operacional | Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.                                                                            | Acciones judiciales | 3 | 1 | 4 | Bajo | Contratista | Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional                                                                       | 1 | 1 | 1 | Bajo | No | Contratista             | Ejecución | Liquidación | SNR supervisor contratista                                                                                                                                             | Mensual |
| 4 | Específico | 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 |

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

|    |            |         |           |             |                                                                                                                                                                                                                          |                                                 |   |   |   |      |             |                                                           |   |   |   |      |    |                         |           |             |                                                                          |         |
|----|------------|---------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|---|---|------|-------------|-----------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-------------------------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|
| 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 | incumplimiento 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 |
|----|------------|---------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---|---|---|------|-------------|-----------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-------------------------|-----------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|

**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 | Específico | 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 | Específico | 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 |

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

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

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

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

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

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

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

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