

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

DAF 44 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y DESPACHO DE PAPEL ESPECIAL DE NOTARIADO QUE ESTA EN CUSTODIA DEL ALMACÉN GENERAL A CARGO DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Bogotá Nivel Central

DEPENDENCIA SOLICITANTE: GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

BOGOTÁ D.C, ENERO 2023

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

1. MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

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

Le corresponde a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO -SNR, celebrar los contratos necesarios que le permitan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos, la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, el cumplimiento de los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014, mediante el cual se modifica la estructura de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR, se establece, entre otras funciones, las de: fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios públicos notarial y registral, implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización.

La Dirección Administrativa y Financiera es una dependencia creada para cumplir con la misión de la Entidad y sus funciones son establecidas por el artículo 31 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro”, de la siguiente forma:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad.
2. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia.

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

3. Elaborar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.
4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales.
5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, realizar los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones de la Entidad.
6. Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público la constitución de la reserva presupuestal y de las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar.
7. Llevar la contabilidad general de acuerdo con las normas legales vigentes y elaborar los estados financieros.
8. Recaudar los ingresos y efectuar los pagos de acuerdo con las obligaciones de la Entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
9. Preparar los boletines de Tesorería, los informes y documentos que se requieran para la rendición de cuentas internas y externas.
10. Elaborar la conciliación mensual de los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de tesorería.
11. Adelantar y llevar los registros de pagos y retenciones y expedir los certificados sobre los mismos.
12. Responder por el seguimiento a la recuperación de la cartera y elaborar los informes correspondientes.
13. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
14. Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación.
15. Custodiar y responder por la administración de los valores y dineros de la Entidad.
16. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).
17. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control.
18. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad.
19. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad.
20. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios.
21. Garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.
22. Tramitar el pago de servicios públicos y pago de impuestos de los bienes de propiedad de la Entidad.

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

23. Coordinar con la Dirección de Contratación el procedimiento de contratación de seguros, mantener asegurados los bienes inmuebles, muebles, vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Entidad; tramitar reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras.

24. Prestar los servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas y dependencias de la Entidad, como: mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servicio de fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, aseo y cafetería.

25. Controlar el manejo de existencias de elementos devolutivos y de consumo, y entregar los pedidos solicitados por las dependencias de acuerdo con las existencias.

26. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.

27. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.

28. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida.

29. Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para iniciar los procesos de contratación y de pagos requeridos por la Dirección.

30. Coordinar y supervisar las actividades de contabilidad, tesorería, presupuesto y logística.

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

Por su parte, la Resolución 2863 del 16 de marzo de 2018 “Por la Cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Notariado y Registro y se dictan otras disposiciones” crea el Grupo de Servicios Administrativos adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, y le asigna las siguientes funciones:

1. Coordinar, promover y participar en las actividades concernientes a la adquisición y suministro oportuno de bienes y servicios y el mantenimiento de bienes muebles, con el fin de garantizar que las diferentes dependencias tengan los elementos necesarios para cumplir con su labor.

2. Gestionar las solicitudes de bienes y servicios provenientes de las direcciones regionales, evaluar su prioridad, real necesidad con el fin de gestionar la asignación de recursos por parte del Ordenador del Gasto.

3. Planear, administrar, controlar y ejecutar las acciones requeridas para el ingreso, custodia, almacenamiento y egreso para uso, de bienes muebles devolutivos y consumos adquiridos por la Entidad para los diferentes procesos.

4. Recibir de los proveedores, en coordinación con los supervisores interventores de contrato, los bienes adquiridos siempre y cuando los mismos cumplan con los requerimientos técnicos y funcionales.

5. Elaborar y remitir al Grupo de Contabilidad el informe de movimientos de Almacén, para su consolidación en los Estados Financieros.

6. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las comisiones de servicios de los servidores de la entidad.

7. Desarrollar los procedimientos necesarios para la gestión, liquidación y aprobación de los viáticos, gastos de viaje, pasajes aéreos y certificados de disponibilidad presupuestal necesario para el otorgamiento de las comisiones de servicios, solicitados por las diferentes dependencias.

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

8. Dar trámite para el reintegro de los valores pagados a los servidores, cuando no se lleve a cabo la comisión de servicios.
9. Mantener actualizados los inventarios de los funcionarios a nivel central de acuerdo con las novedades debidamente reportadas por los mismos.
10. Mantener actualizados los archivos correspondientes a la administración de los bienes devolutivos y de consumo controlado, por los que sea legalmente responsable la entidad y establecer mecanismos para garantizar la veracidad y oportunidad de la información.
11. Consolidar los inventarios de bienes muebles a nivel nacional con la información que remitan debidamente las Oficinas de Registro, de acuerdo a los formatos y requisitos de información establecidos.
12. Recibir, almacenar y controlar los bienes reintegrados del nivel central y darlos de baja mientras se trasladan comercializan donan o destruyen.
13. Planear, promover y desarrollar las actividades necesarias para la contratación del Programa de Seguros de la Entidad a nivel nacional y del corredor de seguros respectivo.
14. Gestionar ante las aseguradoras la indemnización de los siniestros que afectan los bienes muebles e inmuebles de la Entidad a nivel nacional, de tal manera que se asegure la reposición y/o reconocimiento de los bienes afectado.
15. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del sistema de gestión con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan en las necesidades y expectativas de los usuarios.
16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del grupo interno de trabajo

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en consonancia con la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO -SNR debe tener en cuenta que con la celebración y ejecución de los contratos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados.

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 el marco del desarrollo de las funciones del Grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, para el correcto funcionamiento del Almacén General se debe contratar la prestación del servicio de un Auxiliar Administrativo, que apoye las responsabilidades

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

propias del almacén general de la SNR, en cuanto a la administración de los bienes de consumo y devolutivos de propiedad de la entidad y apoyar en la responsabilidad institucional de determinar los mecanismos para ejercer el control de los bienes de propiedad de la SNR, así como la codificación y clasificación de los mismos, según el procedimiento interno.

En consideración a que en la planta de personal de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO -SNR**, no existe disponibilidad de personal para encargarse de la totalidad de las actividades que implica el desarrollo de estas actividades técnicas, operativas y administrativas, se hace necesaria la contratación de un (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO que preste los servicios de acuerdo con el perfil requerido.

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

Para satisfacer la necesidad planteada, se requieren ejecutar las actividades que corresponden a la elaboración de ingresos tanto de consumibles de impresión como elementos de escritorio y consumo, consumo controlado y devolutivo; de la misma manera que apoya al área de inventarios en la actualización procesos de migración y funcionalidad de la herramienta financiera HGFI, con la elaboración de los egresos y asignaciones que se requiere en la ejecución de los procesos.

Además, se requiere del apoyo en el alistamiento de elementos en el almacén general de la SNR para las diferentes ORIP en cuanto al suministro de insumos de papelería, elementos de impresión, elementos de bioseguridad, entre otros consumibles establecidos como responsabilidad del almacén central de la SNR.

De igual manera, es necesario el apoyo a las diferentes áreas de la entidad que así lo requieran para cumplir con los requerimientos y propósitos establecidos en el ejercicio misional de la entidad; como es la recepción y custodia de las compras realizadas desde Nivel Central para su posterior despacho de elementos tales como las dotaciones y/o puntos ecológicos, elementos de protección personal, elementos de bioseguridad, entre otros; todo esto acompañado de los respectivos supervisores de contrato y bajo sus indicaciones.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con la certificación expedida por la Directora 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.

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

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

3.1. OBJETO

DAF 44 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y DESPACHO DE PAPEL ESPECIAL DE NOTARIADO QUE ESTA EN CUSTODIA DEL ALMACÉN GENERAL A CARGO DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Bogota Nivel Central

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, juntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes para el contrato y para las prórrogas (en caso que aplique)
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.

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

9. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los tres (03) días siguientes a la aprobación de los mismos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.
25. Las obligaciones específicas prestas en el contrato deberán cumplirse en los plazos establecidos por la dependencia.
26. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece.
27. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
28. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
29. Suscribir en conjunto con el respectivo supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
30. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas en cada mes y al finalizar el contrato la totalidad de las mismas

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Alistamiento y entrega de papel notarial
2. Apoyar con la codificación e inventario del papel notarial
3. Consolidar y control del envío del papel notarial
4. Apoyar con los despachos de las solicitudes requeridas por parte de Nivel Central y oficinas de registro a nivel nacional.
5. Aportar en la elaboración y presentación de los informes requeridos por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos en relación con el manejo contable del almacén central de la Entidad.
6. Brindar apoyo en la elaboración mensual del inventario físico para soportar los saldos existentes en el estado financiero.
7. Apoyar los reportes ante el responsable de seguros de la entidad, cuando ocurra algún tipo de siniestro relacionado con las pérdidas, daños, extravíos, entre otros de los bienes a cargo del Almacén General, para reportar ante compañía de seguros.
8. Participar en las reuniones o comités citados por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos.
9. Entregar periódicamente y/o al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos,

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

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

10. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
11. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique.
12. 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.
13. Las demás actividades que sean asignadas por la Dirección administrativa y Financiera y/o 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**.
6. Cumplir cabalmente con el o los protocolos de bioseguridad implementados por la SNR.

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 la ejecución del contrato.
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 obligaciones y 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 de este.
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.

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución de este, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. El supervisor del contrato está en la obligación previo al inicio de ejecución y en caso de terminación anticipada reportar al gerente del proyecto para las liberaciones de los saldos no ejecutados conforme al plazo inicial del contrato.
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.

Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

3.4 INFORMES

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

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, junto con este informe deberá reportar en el formato pre establecido las evidencias de las actividades realizadas conforme a sus obligaciones.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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:

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

3.6 PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de cuatro (04) meses, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7 LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

La ejecución se realizará en la ciudad de Bogotá D.C., sede de Nivel Central, en el área del almacén General del Grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, 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.

3.8 CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios profesionales y de 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.

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

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	NO
Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	SI

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

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

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

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

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 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 Asistencia de Oficina o Administrativa (80111601) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas. De otra parte, el auxiliar administrativo persona natural, cuenta con experiencia en diferentes temas y áreas, de forma tal que su oferta de servicios tiene mercados específicos, generalmente asociados a aspectos puntuales, que no demandan una organización compleja para su prestación, sino que, por el contrario, son prestados de forma completa por el Auxiliar Administrativo.

El acompañamiento asistencial oportuno y de calidad en esta materia, exige del auxiliar administrativo un tipo de cualificación específica que le ofrezca certeza a la Entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO -SNR**, se requiere un (1) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo.

Este tipo de servicios han sido contratados en oportunidades anteriores por la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, considerando que dentro de la Planta

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

de Personal de la Entidad no se dispone de personal suficiente o con la cualificación requerida, que puedan suplir este tipo de requerimientos.

Teniendo en cuenta la Resolución No.15532 del 28 de diciembre de 2022 expedida por la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, “*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 de apoyo a la gestión que suscriba la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia 2023*” contempla los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo para la vigencia 2023. El perfil requerido es el siguiente:

Perfil	Cantidad	Valor Mensual 2023 X Contratista	Valor Total Contratista
Técnico Administrativo tipo B	1	\$ 2.671.680	\$10.686.720

El presupuesto total para un **TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B** asciende a la suma de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS (\$10.686.720) M/CTE**. 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 o no responsable de IVA.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACION

6.1 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO MODALIDAD DE SELECCIÓN

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

Perfil	Rubro	Valor Mensual 2023 x Contratista	Valor Total Por Contratista
Técnico Administrativo Tipo B	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS	\$ 2.671.680	\$10.686.720

El presupuesto total para un **TECNICO ADMINISTRATIVO B** asciende a la suma **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS**

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

(\$10.686.720) M/CTE. incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2 FORMA DE PAGO

Es hasta por la suma de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS (\$10.686.720) M/CTE**, el valor del contrato se pagará en CUATRO (4) pagos mensuales, cada uno hasta por la suma **DOS MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS (\$ 2.671.680,00) 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, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de su 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 el 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
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 Mensual de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

6.3 PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2023 así:

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR TOTAL
A-02-02-02-008-003	A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS	\$ 10.685.720

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. 25523 del 24 de enero de 2023 RUBRO: A-02-02-02-008-005**. Los contratos están sujetos al registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

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	Mod. Cont
Del Grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera	DAF 44	DAF 44 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y DESPACHO DE PAPEL ESPECIAL DE NOTARIADO QUE ESTA EN CUSTODIA DEL ALMACÉN GENERAL A CARGO DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Bogota Nivel Central	1	Febrero	04 meses	\$10.685.720	Contratación Directa

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

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones establecidas en la Resolución No.15532 del 28 de diciembre de 2022, de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO -SNR, en la cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
TECNICO, TECNOLÓGICO O 2 AÑOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR	Más de 12 meses de experiencia relacionada y/o laboral según lo determine el área que requiera la contratación en los respectivos estudios previos.	Título de formación tecnológica o de formación técnica por 1 año de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	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

De conformidad con 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:

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.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia	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	Fecha	Fecha estimada	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se	Período

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual
2	Específico	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual
3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión		Fecha: 01 – 12 - 2020

4	5
Específico	Específico
Extremo	Extremo
Ejecución	Ejecución
Operacional	Operacional
Riesgo por mal uso de la información. Se materializa a cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Riesgos por conceptos errados, se materializa a cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos
Acciones judiciales	Incumplimientos de las obligaciones del contrato
3	3
4	4
7	7
Bajo	Alto
Contratista	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.	Unificación de criterios para el manejo de la información
1	1
1	1
2	2
Bajo	Bajo
No	No
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Ejecución	Ejecución
Liquidación	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	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato
Mensual	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

6	7
Específico	Específico
Interno	Interno
Ejecución	Ejecución
Técnico	Técnico
Riesgos por servicios adicionales. Se materializa a cuando se requiere servicios complementarios de manera sobrevenida a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales
Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genere reclamaciones	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley
2	2
3	3
5	5
Medio	Medio
SNR	Contratista
No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales.	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional
1	2
1	3
2	5
Bajo	Bajo
Si	No
Director del Área - Supervisor del Contrato	Supervisor del contrato
Ejecución	Ejecución
Liquidación	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	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	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

8	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 requiera registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del registro presupuestal	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP.	Posterior a la firma del contrato
* En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contrato																						

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

El incumplimiento con 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	10% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.

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

	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 contrato prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

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. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN 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. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

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 y actualizó Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Servicios Administrativos, 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 contrato 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.


ALVARO DE FATIMA GOMEZ TRUJILLO
 Director Administrativo y Financiero

Elaboró Carolina Bermúdez Contreras – contratista