
 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**


**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR**

**ESTUDIOS PREVIOS**

 **CONTRATAR A UNA PERSONA PARA PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL APOYO AL PROCEDIMIENTO DE ALMACÉN GENERAL, EL MANEJO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LA DESINTEGRACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS 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, AGOSTO DE 2023**

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

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

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

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

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


### 2.1. COMPETENCIA

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, desarrolla las actividades que componen la función archivista bajo el Programa de Gestión Documental – PGD – que contiene las acciones de organización de archivo físico y ha incorporado en el Sistema de Gestión Documental – SDG – tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos (Ley 594 de 200 art. 19), empleando el aplicativo IRIS documental ADS versión SNR o el Sistema Integrado de Servicios y Gestión SISG como medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático, lo cual demanda brindar entrenamiento para el cumplimiento de la ley general de archivos y aplicación de la normatividad para la organización de archivos en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP – y las dependencias del nivel central en las cuales se ha adoptado el uso de este recurso tecnológico.


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.
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.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>al servicio de la fe pública</small>	<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>


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.
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.

 <b>SNR</b> <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>Lo guarda de lo público</small>	<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>

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.
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

	<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>

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 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 LA 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

	<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>

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.

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

#### 3.1. OBJETO


Contratar a una persona para prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, para el apoyo al procedimiento de Almacén General, el manejo administrativo del parque automotor y la desintegración física de vehículos a cargo del Grupo de Servicios Administrativos. Bogotá 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
7. (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
8. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual
9. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b> <small>La grande de lo fe publico</small>	<b>MACROPROCESO: Gestión Administrativa</b>	<b>Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01</b>
	<b>PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Formato Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión</b>	<b>Fecha: 01 – 12 - 2020</b>

10. 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.
11. 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.
12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
13. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
14. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
15. 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.
16. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
17. Subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de estos.
18. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
19. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.
26. Las obligaciones Específicas previstas en el contrato, deberán cumplirse en los plazos establecidos por la dependencia.
27. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece.
28. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
29. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución.


	<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>

30. Suscribir en conjunto con el respectivo supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
31. 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.
32. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
33. El medio oficial de comunicación del contratista, con la entidad, será el correo electrónico de dominio: @supernotariado.gov.co, sin que ello conlleve a ningún tipo de relación laboral.

### 3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Apoyar con la codificación e inventario de los elementos entregados al Almacén General de la SNR.
2. Apoyar en el seguimiento contable del proceso de los ingresos y egresos de bienes tales como de consumo, consumo controlado y devolutivo.
3. Apoyar en la consolidación y elaboración del informe mensual de movimientos de ingresos generados en el almacén para presentar al Grupo de Contabilidad.
4. Apoyar en el análisis periódico de los movimientos del Almacén General de la Superintendencia generados por los ingresos.
5. Apoyar en el seguimiento al manejo contable del almacén general de la Entidad dentro de la Herramienta institucional.
6. Apoyar con los despachos de las solicitudes requeridas por parte de Nivel Central y a nivel nacional.
7. 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.
8. Brindar apoyo en la elaboración mensual del inventario físico para soportar los saldos existentes en el estado financiero.
9. 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.
10. Apoyar las funciones que conlleven a la desintegración física, traspaso y devoluciones del parque automotor de propiedad de la SNR.
11. Apoyar las actividades que conlleven al perfeccionamiento de los comodatos de vehículos de la SNR.
12. Participar en las reuniones o comités citados por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos.
13. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
14. Suscribir y presentar cronograma de entrega de productos o actividades cuando este aplique.
15. 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.
16. Las demás actividades que sean asignadas por la Dirección administrativa y Financiera y/o el supervisor.


 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<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>

### 3.2.3 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 y las autoridades competentes respecto de la prevención de contagio del Covid.

### 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 SECOPI 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.

	<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>

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

### 3.4 INFORMES

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

**Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto, 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 el siguiente productor en original y copia o vía correo electrónico y cargarlo en la plataforma SECOP II:

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

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

El término de ejecución del presente contrato será de CUATRO (4) MESES sin superar el 31 de diciembre de 2023, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<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>

### 3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

La ejecución se realizará en la ciudad de Bogotá D.C., sede de Nivel Central, en el área de 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.

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).

### 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 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.

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.

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

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

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

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

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


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

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

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

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

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del profesional un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada 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, se requiere un (1) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>la guada de la fe pública</small>	<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>

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

Teniendo en cuenta la Resolución No. 15532 del 28 de diciembre de 2022, expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y para la vigencia 2023, por lo anterior el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MES 2023	VALOR TOTAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	\$2.251.260.	\$9.005.040.

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **NUEVE MILLONES CINCO MIL CUARENTA PESOS (\$9.005.040.) MCTE.**

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIAS
PERSONA NATURAL	<b>FORMACIÓN:</b> Bachiller. <b>EXPERIENCIA:</b> De 6 a 12 meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	-


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. 15532 del 28 de diciembre de 2022, expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y para la vigencia 2023, por lo anterior el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	RUBRO	VALOR MENSUAL 2023	Plazo	VALOR TOTAL CONTRATO
Auxiliar administrativo	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	\$ 2.251.260	4 MESES	\$9.005.040.

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

El valor del contrato es hasta por la suma de **NUEVE MILLONES CINCO MIL CUARENTA PESOS (\$9.005.040) M/CTE.** Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

## 6.2. FORMA DE PAGO

La forma de pago quedara así hasta por la suma de **NUEVE MILLONES CINCO MIL CUARENTA PESOS (\$9.005.040) M/CTE.**

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales y sucesivas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS (\$2.251.260) M/CTE** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

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

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


1. Informe de actividades desarrolladas conforme al formato establecido por la SNR
2. Acreditar los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral correspondientes al periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará y factura (la cual debe cumplir con los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren), o documento equivalente en físico a través de la plataforma SECOP II. Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el periodo 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.

## 6.3 PRESUPUESTO OFICIAL

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

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La puerta de la fe pública</small>	<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>

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-005	SERVICIO DE SOPORTE	\$9.005.040

**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	MOD. CONT.
Grupo de Servicios Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera.	DAF 587	Contratar a una persona para prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para el apoyo al procedimiento de Almacén General, el manejo administrativo del parque automotor y la desintegración física de vehículos a cargo del Grupo de Servicios Administrativos. Bogotá nivel central.	1	08	04 MESES	\$9.005.040	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2023 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se anexa a este documento. El contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales

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

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

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

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<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>

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Bachiller.	<b>EXPERIENCIA:</b> De 6 a 12 meses de experiencia relacionada y/o laboral, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.

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

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar.)	Consecuencia de la ocurrencia	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le atribuye?	Tratamiento/Controles a implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el proceso?	Persona responsable	Fecha estimada en	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión	
													Prob	Imp	Valo	Cate					¿Cómo se mide?	Período
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



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

**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	Espe cífico	Extre mo	Ejecu ción	Regul atorio	Perju cios que se pueda n ocasio nar al contrat ista por la ocurre ncia de hecho s de fuerza mayor o caso fortuito en los términ os del contrat o y de la legisla ción existe nte	Retras os en ejecuc ión contra ctual	4	4	5	Alto	Contratista - SNR	Las parte s de mutu o acuer do acord aran la forma de retom ar el equili brio contr actual a fin de no gener ar prejui cio para las parte s	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contratista	Ejecu ción	Liqui dación	Revisi ón por parte del contra tista y super visor del contra to	Me nsual
---	----------------	-------------	---------------	-----------------	---	---	---	---	---	------	-------------------	--	---	---	---	------	----	-------------------	---------------	-----------------	--	-------------



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
al servicio de la fe pública

**MACROPROCESO: Gestión Administrativa**

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


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

**Versión: 01**

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

**Fecha: 01 - 12 - 2020**

3	General	Extremo	Ejecución	Operacional	Enfermedad general, laboral, accidentes de labores que pueden 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
---	---------	---------	-----------	-------------	---	---------------------	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	----	-------------	-----------	-------------	----------------------------	---------

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>la punta de la ley pública</small>	<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>

4	Espe cifico	Extre mo	Ejecu ción	Opera cional	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	Accio nes judicia les	3	4	7	Baio	Contra tista	Redu cir las proba bilidad es de ocurr encia con divul gación de polític as sobre la admin istraci ón de la inform ación docu ment al y magn ética. Monit oreo de las fuent es de inform ación usada s por el contra tista.	1	1	2	Baio	No	Supervisor del contrato	Ejecu ción	Liqui dación	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	Me nsual
---	----------------	-------------	---------------	-----------------	--	--------------------------------	---	---	---	------	-----------------	--	---	---	---	------	----	-------------------------	---------------	-----------------	--	-------------



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



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

**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	Espe cífico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genere reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas 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
---	----------------	---------	-----------	---------	---	--	---	---	---	-------	-----	---	---	---	---	------	----	---	-----------	-------------	---	---------



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La garantía de lo público

**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**

7	Espe cífico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio o 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>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de la fe pública</small>	<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	Espe- cífico	Inter- no	Ejecu- ción	Opera- cional	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
<p>* 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</p>																						

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:

	<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>

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
<b>Cumplimiento</b>	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. <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>

**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 **COORDINADOR 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.
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.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b> <small>La guarda de lo público</small>	<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>

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. Alregar 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

Revisó: Jackeline Rocío Gómez Espitia – Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos *pedic*.  
 Proyectó: Manuel Santiago Bonilla Illera – Profesional Especializado GSA. *MS*

