REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D PARA APOYAR EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE REQUIERA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: (OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION)

BOGOTÁ D.C., ENERO DE 2021

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

En cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley 87 de 1993, reglamentado a través del Decreto 1499 del 2017 frente la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; además de lo previsto en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la SNR adoptado mediante Resolución No. 5709 del 6 de mayo del 2019 y Resolución No. 10539 del 20 de agosto del 2019, le corresponde a la Oficina de Control Interno de Gestión entre otras, la responsabilidad de desarrollar evaluación independiente al Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, así como también le corresponde velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

En concordancia con lo anterior y en el marco de sus funciones y competencia establecidas frente al rol que desempeña en la Entidad como tercera línea de defensa, la Superintendencia de notariado y registro adopto las funciones consagradas en la Ley 87 del 1993 a través del articulo 16 del Decreto 2723 de 2014, la cual es se describen a continuación:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco a) desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades que desarrolla la Superintendencia, se cumplan por parte de los responsables de su ejecución.

4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Superintendencia y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, para obtener los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación-de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Superintendencia.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Superintendencia, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
12. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Superintendencia en la página web, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen.
13. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control.
14. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y rendir al Superintendente de Notariado y Registro un informe semestral.
15. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones.
16. Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro en las relaciones institucionales y funcionales con los organismos de control.
17. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera.
18. Liderar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la

continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con lo anterior, es deber de la Entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública.

En desarrollo de su misión institucional, la Superintendencia de Notariado y Registro, a través de la Oficina de Control Interno de Gestión, requiere evaluar el Sistema de Control Interno mediante el seguimiento a los procesos, planes, proyectos y gestión de la Entidad, con el propósito de verificar que las actividades técnicas, operativas y administrativas, objeto de evaluación, dispongan de los procedimientos y controles apropiados para garantizar que las operaciones y servicios de la Entidad, se ejecuten con eficiencia, eficacia, seguridad (integridad, confidencialidad, confiabilidad y disponibilidad), y cumplan con las normas legales.

Así mismo, realizar auditorías internas de gestión o especificas que permitan monitorear en tiempo real el quehacer organizacional y comparar los resultados alcanzados en relación con lo programado, a fin de determinar las posibles desviaciones y promover acciones correctivas necesarias para el cumplimiento de las metas previamente definidas en el desarrollo de la misión institucional.

De otra parte, dando cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 2.2.21.4.9 del Decreto 648 de 2017, la Oficina de Control Interno debe presentar los informes que allí se relacionan, así como los que requieren los demás entes de control, los cuales guardan relación con la gestión de la Entidad y son insumo además para la Alta Dirección en la toma de decisiones.

En virtud de lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión, en el marco de sus funciones y competencia establecidas en la Ley 87 de 1993, requiere contar con profesionales que preste sus servicios de apoyo a la gestión, para cumplir con los cinco (5) roles que desempeña en la Entidad como tercera línea de defensa, en atención a lo establecido en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017, y en concordancia con las funciones definidas en el artículo 16 del Decreto 2723 de 2014, a fin de fortalecer la gestión de la Oficina, teniendo en cuenta la complejidad y el alcance de su misionalidad, dada la incorporación de nuevos servicios en los últimos años (inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios; Registradores de Instrumentos Públicos; Curadores Urbanos; gestores, operadores y usuarios del servicio público catastral; así como la prestación del servicio público registral con enfoque especial en el apoyo a las políticas públicas de protección, restitución y formalización de la propiedad inmueble), igualmente, el número de macroprocesos y procesos que desarrolla en la actualidad; con el ánimo de fortalecer el equipo de trabajo, como apoyo a su gestión, teniendo en cuenta la disminución de personal, en razón a los traslados de funcionarios realizados en las últimas vigencias 2020 y 2021.

Así las cosas, en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, previsto para la vigencia 2022, es imprescindible contar con el recurso humano que tenga el conocimiento, capacidad y experiencia requerida, así como las competencias adicionales necesarias para desarrollar un trabajo competente y cuidadoso, que permita cumplir con el objetivo y alcance de las Auditorías Internas de Gestión y Especificas a realizarse bajo un enfoque basado en riesgos, de cara a monitorear en tiempo real el quehacer organizacional y comparar los resultados alcanzados en relación con lo programado, determinando las posibles desviaciones y promover acciones oportunas necesarias para el cumplimiento de las metas previamente definidas en el desarrollo de la misión institucional, emitiendo un concepto acerca del funcionamiento del Sistema de Control Interno, en la gestión desarrollada por la Entidad, que permita generar recomendaciones y sugerencias que contribuyan al fortalecimiento de la gestión y desempeño de conformidad con las exigencias del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como los lineamientos internos y externos de las normas de Auditorías.

En concordancia con lo anterior, la Oficina de Control Interno de Gestión desde el Reglamento Operativo del "Programa para la Adopción e implementación de un Catastro Multipropósito Rural - Urbano", tiene como obligación realizar auditoria específica a la ejecución de los recursos del crédito con la banca multilateral asociados al proyecto de inversión “Actualización En Línea De Las Bases De Datos Para El Catastro Multipropósito A Nivel Nacional”, desde los aspectos financiero, presupuestal, contractual y técnico a evaluar, el cual está registrado en cabeza de la Delegada de Tierras, para que desde el rol de seguimiento y evaluación, se advierta con alertas tempranas sobre la posible materialización de riesgos, con el objeto de prevenir y mitigar a tiempo cualquier desviación; teniendo en cuenta la responsabilidad y compromiso adquirido por la entidad a través de los contratos de préstamo con los Bancos, en acatamiento a lo establecido en el Contrato de Préstamo BID 4856/OC-CO y Contrato de Préstamo BIRF 8937-CO.

De igual manera, realizar seguimiento a las actividades con enfoque hacia la prevención agregadas, las cuales incrementan el número de informes a presentar durante la vigencia; complementario a lo anterior, existen actividades adicionales que requieren de la asistencia de personal idóneo, algunas de ellas tiene que ver con la necesidad de continuar con el proceso de mejora continua de nuestro Macroproceso, otra actividad de relevancia para la Entidad, consiste en la realización de los pronunciamientos sobre la efectividad de los Planes de Mejoramientos suscritos a la fecha, los cuales demandan tiempo por el volumen de información a verificar, dado el número de hallazgos identificados, actividad necesaria por cuanto existen acciones de mejora propuesta en los Planes de Mejoramiento Institucionales y de Contraloría General de la Republica - CGR que aún continúan abiertas y en estado de incumplimiento, en razón a que las acciones propuestas no han tenido la efectividad deseada, impidiendo de esta forma eliminar las causas que originaron tales hallazgos; otra aspecto importante, es apoyar con dar respuesta a las PQRSD de manera oportuna, de fondo y conforme a la Ley. Sumado a lo anterior, es importante para esta Oficina, seguir brindando asesorías y acompañamiento permanente a los procesos con un equipo fortalecido, para evaluar el Sistema de Control Interno mediante el

seguimiento a los Procesos, Planes, Proyectos y Gestión de la Entidad, con el propósito de verificar que las actividades técnicas, operativas y administrativas, objeto de evaluación, dispongan de los procedimientos y controles apropiados para garantizar la eficacia y efectividad de las operaciones y servicios de la Entidad. Finalmente, y en aras de contribuir con el Rol de Liderazgo, es necesario considerar la realización de auditorías internas específicas, en atención a los lineamientos e instrucciones internas de la Alta Dirección, en cumplimiento a las funciones asignadas por la ley 87 de 1993 y decretos reglamentarios.

En consecuencia de las actividades y responsabilidades definidas anteriormente, se manifiesta la necesidad de contar con un profesional en Derecho (Abogada) con Especialización en Derecho Administrativo o Contratación Estatal que cuente con treinta seis (36) a cuarenta y ocho (48) meses de experiencia como profesional con conocimiento en contratación pública o estatal en las etapas precontractual (pliego de condiciones, selección del contratista), pos contractual (modificaciones contractuales, actos de ejecución del contrato) y post contractual (liquidación del contrato, conflictos en la ejecución contractual), modalidades de selección de contratistas (Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de méritos, mínima cuantía y Contratación Directa, planeación del contrato, supervisión de contratos, planeación presupuestal y Auditoría Interna, con el fin de fortalecer la gestión de la Oficina de Control Interno, entre otros aspectos relacionados con Control Interno y Auditoría Interna de calidad.

Así mismo, el profesional requerido debe contar con conocimiento en la funcionalidad y operatividad de la Plataforma Transaccional SECOP II, Tienda Virtual del Estado Colombiano (adquisición de bienes y servicios a través de los acuerdos marcos de precios, bienes y servicios dentro de los contratos de agregación de demanda, bienes en la modalidad de mínima cuantía en grandes superficies), de conformidad con las normas vigentes aplicables a la materia, políticas y directrices emitidas por Colombia compra Eficiente, con el fin de generar "Pronunciamientos" en apoyo a la Oficina de Control Interno como evaluador independiente y en procura de entregar siempre un valor agregado satisfactorio y real mediante la asesoría permanente, la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del autocontrol, que le sirvan a la Entidad para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

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

El desarrollo del objeto a contratar será lo concerniente al apoyo al cumplimiento de los roles que desempeña la Oficina de Control Interno de Gestión en la Entidad, en razón al desarrollo de actividades desprendidas de la ejecución de Auditorías de Gestión o Específicas, la elaboración de informes de seguimiento y evaluación, el brindar acompañamiento permanente a los macroprocesos y procesos, entre otras relacionadas con el Liderazgo Estratégico y el Enfoque hacia la Prevención; en el marco de la formulación de recomendaciones con alcance preventivo y la ejecución de acciones de fomento de la cultura del autocontrol, que le sirvan a la en la

Superintendencia Nacional de Notariado y Registro para la toma de decisiones oportunas frente al quehacer institucional y la mejora continua.

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar un (1) profesional que cumpla con la idoneidad, experiencia y requisitos establecidos en el presente estudio previo, teniendo en cuenta que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad, no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo definido.

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

3.1. OBJETO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D** para apoyar en los asuntos jurídicos y contractuales para las diferentes actividades que requiera la Oficina de Control Interno de Gestión.

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 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 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.

6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la

tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.

22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.

23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el Manual de Archivo y Correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.

24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Elaborar informes de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta el cronograma de actividades asignadas en atención al Programa Anual de Gestión de la OCIG para la vigencia 2022.
2. Ejecutar las Auditorías que le sean asignadas conforme al cronograma de actividades fijado en atención al Plan Anual de Auditoría Vigencia 2022, desde el aspecto contractual y jurídico en cumplimiento del Código de Ética del Auditor Interno y Estatuto de Auditoria.
3. Brindar acompañamiento a los líderes de los Macroprocesos en relación con el desarrollo de las actividades propias y de competencia de la OCIG, conforme al cronograma de actividades establecido en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Vigencia 2022.
4. Apoyar a la OCIG en las actividades que desarrollen para el fomento de la cultura de Autocontrol de la Entidad bajo un enfoque preventivo, desde el aspecto contractual y jurídico, conforme al cronograma de actividades establecido.
5. Generar advertencias con enfoque preventivo para evitar la materialización de riesgos que surjan en desarrollo del Plan Anual de Auditoría Vigencia 2022.
6. Apoyar las distintas actividades administrativas que se requieran en el marco del cumplimiento del Plan Anual de Auditoria de la vigencia 2022.
7. Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual.

3.2.3. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST

1. Procurar el cuidado integral de su salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.

3. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA**.

3.3. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. **I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
20. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
21. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

3.4. INFORMES

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

Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto; así como al terminar el contrato presentar un informe final que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato.

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:

1. Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto, que se harán de conformidad con las actividades asignadas en el Plan de Auditorías 2022.
2. 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 11 meses. En todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2022. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

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

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

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

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

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

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

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

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

Autorización o Permiso	Se Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	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.*
>
> *Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)".*

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES

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

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

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

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

Teniendo en cuenta la **Resolución No. 10511 del 03 de Noviembre del 2021**, expedida por la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	CANTIDAD	VALOR MES	PLAZO (meses)	VALOR TOTAL
Profesional Especializado Tipo D	1	$7.182.300	11 meses	$79.005.300

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **SETENTA Y NUEVE MILLONES CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($79.005.300).**

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
PERSONA NATURAL	Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización y 36 a 48 meses de experiencia profesional.	1) Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo. 2) Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.	**$7.182.300**

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 pertenecer o no al régimen común.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la **Resolución No. 10511 del 03 de Noviembre del 2021** de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, en el cual se contemplan los requisitos

con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el valor del contrato a suscribir se presenta así:

TIPO DE CONTRATISTA	HONORARIOS MENSUALES	PLAZO	VALOR DEL CONTRATO
Profesional Especializado Tipo D	$7.182.300	11 meses	$79.005.300

El valor del contrato es hasta por la suma de **SETENTA Y NUEVE MILLONES CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($79.005.300),** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL TRECIENTOS PESOS M/CTE ($7.182.300)** o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución 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:

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

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

Los pagos por concepto de honorarios pactados se realizarán por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro con sujeción al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y se realizarán a través de la Tesorería de la Superintendencia de Notariado y Registro.

6.3. PRESUPUESTO OFICIAL

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

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	**$79.005.300**

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

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

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
ID. DEP.	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Oficina de Control Interno de Gestión	N/A	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D** para apoyar en los asuntos jurídicos y contractuales para las diferentes actividades que requiera la Oficina de Control Interno de Gestión.	1	Enero	11 meses	**$79.005.300**	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2022 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal adjunto al presente estudio previo.

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El contratista deberá cumplir con las condiciones establecidas en la **Resolución No. 10511 del 03 de Noviembre del 2021** de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

8.1. PERFIL REQUERIDO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Título profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo.	Más de 36 a 48 meses de experiencia profesional	Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo.	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia profesional, siempre que se acredite el título profesional.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido

por Colombia Compra Eficiente, la Superintendencia de Notariado y Registro, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Impacto económico	responsable por implementar	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					se realiza el moni	dicidad ¿Cua
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	Especifico	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 acordaran la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar prejuicio 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
4	Especifico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	4	7	Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma	Mensual

5	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados, se materializa 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	incumplimientos de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Mensual
6	Específico	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 genera reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual

7	Especifico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	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
8	Especifico	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 requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP.	Posterior a la firma del contrato
* En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contrato																						

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

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

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

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
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 valor pactado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar.

11. INDICACION SI LA CONTRATACION RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con 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 INTERVENTORÍA

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 de la **Jefe Oficina de Control Interno de Gestión**, o de quien designe el ordenador del gasto.

12.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución 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.



RITA CECILIA COTES COTES
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Elaboró: Rita Cecilia Cotes Cotes
Aprobó: Rita Cecilia Cotes Cotes