REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO:

CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS DE (1) PROFESIONAL

ESPECIALIZADO TIPO C

OBJETO: PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS JURÍDICOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C PARA ESTUDIAR, SUSTANCIAR Y PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVEN RECURSOS EN SEGUNDA INSTANCIA Y ATENCIÓN A LA DEFENSA JUDICIAL DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL SNR - NIVEL CENTRAL.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SUBDIRECCION DE APOYO JURIDICO REGISTRAL

BOGOTÁ D.C., JUNIO 2023

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

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

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

Así y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 20 y 21 del Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014, por el cual se reestructura la SUPERINTENDENCIA, se prevén entre otras de sus funciones lo atinente a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral:

Que la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, de conformidad con el artículo 21 del Decreto 2723 de 29 de diciembre de 2014, tiene las siguientes funciones:

> "Artículo 21. Funciones de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. Son Funciones de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, las siguientes:
>
> 1. Apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica.
>
> 2. Sustanciar y resolver en segunda instancia los recursos contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos.

3. Comunicar e instruir a los Registradores de Instrumento Públicos sobre la aplicación de las normas o criterios jurídicos que rijan el actuar registral.

4. Resolver las revocatorias directas, recursos de queja y derechos de petición que se interpongan en ejercicio del procedimiento jurídico registral.

5. Asistir al director técnico de Registro en la adopción de las medidas para apoyar a las Oficinas de Registro con el fin de evitar la afectación de la prestación del servicio público registral.

6. Aplicar en las decisiones que tome la Dirección las directrices impartidas para la unificación de criterios en materia registral.

7. Apoyar en la sustanciación de las tutelas que se interpongan frente a los temas de su competencia.

8. Participar en el proceso de identificación, medición y control de riesgos operativos relacionados con los procesos que se desarrollan en la dependencia.

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

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

Que, dentro de las funciones de la Subdirección de Apoyo Jurídico de Registro, se tiene *"2. Sustanciar y resolver en segunda instancia los recursos contra los actos administrativos proferidos por los Registradores de Instrumentos Públicos"* función ésta que conlleva un apoyo en la proyección de los actos administrativos Resoluciones, los Autos, que den atención a los recursos que se interponen en las oficinas de registro del país.

. 2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

La Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, ha venido adoptando medidas de contingencia desde el año 2021, con el fin de evacuar procesos de segunda instancia de las vigencias 2021 a 2023, frente a las decisiones tomadas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, buscando garantizar el debido proceso y el derecho a la defensa, en el trámite de los recursos de apelación, queja, actuaciones administrativas, revocatorias directas, PQR¨S entre otros y con el fin de alcanzar las metas planteadas es necesario el fortalecimiento del grupo de abogados, administradores y técnicos dentro de esta dependencia que estudien, sustancien, proyecten, notifiquen, revisen y evalúen procesos administrativos.

Teniendo en cuenta que a esta Ssubdirección llegan alrededor de 300 recursos por trimestre los cuales son repartidos entre los abogados de manera proporcional, durante el año. Existen 48 expedientes que se encuentran en sustanciación de la vigencia 2021. A la fecha tenemos más de 837 expedientes que corresponden al 90 % de la vigencia 2022 pendientes por evacuar. Para lo cual, se requieren de los servicios jurídicos, especializados, universitarios, administrativos, técnicos y auxiliares teniendo en cuenta la evacuación de expedientes que se sustancian y llegan a firma del subdirector estos deberán ser notificados y dados en firmeza conforme al artículo 66 y ss.

En la actualidad el apoyo funcional se refleja en las siguientes actividades:

1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral resoluciones que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas en segunda instancia que sean asignados por el supervisor.
2. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica, cuando se requiera, los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.
3. Atender los asuntos legales que ameriten una defensa judicial en temas de derecho registral que sean de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral SNR - Nivel Central.
4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de conceptos, acciones de tutela y derechos de petición, relacionados con temas de derecho registral, de acuerdo con la asignación realizada por la subdirección de apoyo jurídico registral.
5. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.
6. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisar y que correspondan al objeto del contrato.

La Subdirección de Apoyo Jurídico Registral desde el punto de vista jurídico debe atender todos los requerimientos derivados de la ejecución del proceso registral, como lo pueden ser, entre otros, sustanciación de recursos enfocados en temas registrales, la proyección de instrucciones administrativas, circulares, acompañamiento en casos complejos o la sustanciación de decisiones mediante las cuales de resuelvan los recursos, en segunda

instancia, impetrados ante actos administrativos proferidos por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Razón por la cual y con el fin de lograr la optimización de los procesos a cargo de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, se requiere brindar apoyo para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, queja, solicitudes de revocatoria directa y demás interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los registradores de instrumentos públicos del país.

Adicionalmente, desde que la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos concede el recurso de apelación y mientras se estudia el expediente se bloquea el folio de matrícula inmobiliaria de los usuarios, es por esta razón que mediante los principios de celeridad, eficiencia y economía debemos desarrollar nuestra actividad de manera oportuna y cumpliendo cabalmente con el estudio del trámite registral impartido en primera instancia, análisis probatorio y la expedición de las resoluciones con firmeza que ponen fin a la segunda instancia.

En la actualidad no se cuenta con demanda en la planta de personal, así las cosas, considerando las excepciones que establece la circular Conjunta No. 01 de 2023 de Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública *"6.1. Considerando que la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3 prescribe que los contratos de prestación de servicios que "se celebrarán por el término estrictamente indispensable", en aquellos casos en los que exista la necesidad de contar con una experticia o conocimiento especializado en una materia determinada, con el que no se cuenta en la planta de personal, se podrán suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayor a los cuatro (4) meses antes señalados, pero sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva. Cuando el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión deba hacerse por más de cuatro meses deberán expresarse de forma expresa y clara las razones Por las que se opta por un plazo de ejecución mayor a los cuatro (4) meses, así como los motivos por los cuales resulta conveniente proveer tal necesidad a través de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en lugar de la creación de un empleo de la planta temporal"*, resulta importante satisfacer las necesidades del servicio público esencial de registro dentro del marco de eficacia y transparencia de la función pública, siguiendo lo aquí preceptuado, toda vez que, no es suficiente el personal de planta para evacuar los procesos de las vigencias atrasadas y la que se encuentran en curso.

Por lo anterior, resulta necesario que la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral, con el ánimo de materializar y optimizar los resultados esperados, cuente con un equipo de profesionales que apoyen en la ejecución de las obligaciones específicas antes referidas, logrando de tal manera que la Super Intendencia de Notariado y Registro, continúe

ejerciendo el liderazgo en 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.

En este orden de idea recurrimos a la contratación pública como una herramienta que permite ejecutar estrategias planificadas y responder a las necesidades de la comunidad, sin embargo, es importante tener en cuenta que la SNR, por sí misma, se encuentra imposibilitada de ejecutar todos los compromisos a su cargo sin el apoyo de personal contratado, en la medida que como ya se describió, la planta de personal es insuficiente para el cumplimiento funcional y misional de las metas impuestas, así como las necesidades administrativas y operativas de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

Por ende, resulta necesario en virtud del numeral 1 literal ii) *"que exista el personal de planta, pero que no sea suficiente para la prestación del servicio, requiriéndose, por lo tanto, un apoyo externo"* circular No. 001 enero 11 de 2023, por esta razón se hace necesario contar con el apoyo de un equipo profesional idóneo, que, desde la SAJR, estudie, sustancie y proyecte los actos administrativos que resuelven recursos en segunda instancia, así mismo, a través de un profesional en derecho, sirva como apoyo a la defensa judicial y a las sustanciaciones de tutelas mencionadas en la competencia funcional numeral 7 de la subdirección de apoyo jurídico registral SNR - Nivel Central, representado en el PAA 2023 en la LINEA SAJR 56 que hará parte de un grupo requerido correspondiente a perfiles del área del derecho con especialización en áreas afines, en efecto, se ajustan en tiempo a los lineamientos establecidos en virtud de la Circular Conjunta No. 01 de 2023 de Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Por lo tanto, se requiere suplir a través de un contrato de prestación de servicios mientras la necesidad del estudio de la planta temporal en la entidad no se realice y conforme como ya se mencionó a las Líneas del PAA 2023.

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

Para satisfacer la necesidad planteada se requieren realizar actividades para sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación, queja, y demás interpuestos por los usuarios del servicio público registral, contra los actos administrativos proferidos por los registradores de instrumentos públicos del país, así mismo, sirva como apoyo a la defensa judicial y a las sustanciaciones de tutelas mencionadas en la competencia funcional numeral 7 de la subdirección de apoyo jurídico registral SNR - Nivel Central.

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

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

3.1. OBJETO

"PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS JURÍDICOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C PARA ESTUDIAR, SUSTANCIAR Y PROYECTAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVEN RECURSOS EN SEGUNDA INSTANCIA Y ATENCIÓN A LA DEFENSA JUDICIAL DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN DE APOYO JURÍDICO REGISTRAL SNR - 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 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.
25. Las obligaciones específicas prestas en el contrato deberán cumplirse en los plazos establecidos por la dependencia.
26. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece.
27. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
28. Suscribir en conjunto con el respectivo supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
29. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas en cada mes y al finalizar el contrato la totalidad de las mismas.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Sustanciar y proyectar con calidad, argumentación jurídica y técnica registral resoluciones que definan y resuelvan los recursos interpuestos contra los actos administrativos relacionados con temas en segunda instancia que sean asignados por el supervisor.
2. Sustentar y proyectar con calidad y argumentación jurídica, cuando se requiera, los recursos de queja interpuestos contra el ejercicio del procedimiento jurídico registral ante la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.
3. Atender los asuntos legales que ameriten una defensa judicial en temas de derecho registral que sean de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral SNR - Nivel Central.
4. Preparar y proyectar con calidad y argumentación jurídica cuando se requiera, las respuestas de conceptos, acciones de tutela y derechos de petición, relacionados con temas de derecho registral, de acuerdo con la asignación realizada por la subdirección de apoyo jurídico registral.
5. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental.

6. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisar y que correspondan al objeto del contrato.

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 las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
5. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
6. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
7. Efectuar cumplidamente los pagos.
8. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
9. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
10. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
11. 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.
12. **I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
13. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.

14. 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.
15. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
16. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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 preestablecido las evidencias de las actividades realizadas conforme a sus obligaciones.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será para las **líneas SAJR 52 hasta por CUATRO (04) MESES y en todo caso no podrá exceder el 30 de septiembre 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.

En atención a la Circular Conjunta No. 100-005-2022 del DAFP y la ESAP, para el presente estudio previo se establece lo siguiente:

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO. Si durante el tiempo de ejecución del contrato, el contratista es nombrado en la planta temporal o definitiva de la superintendencia de notariado y registro, se procederá a la terminación y liquidación del mismo en el estado en que se encuentre, en virtud de que se pueden dar trámite a las causales de terminación previstas en la Ley, entre las que se encuentra por mutuo acuerdo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a los contratos estatales le son aplicables las normas comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en dicha ley. El Título XII del Código Civil – Del Efecto de las Obligaciones, artículo 1602, consagró que todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes y no puede ser invalidado si no por su consentimiento o por causas legales. Lo anterior, sin perjuicio de cualquier indemnización o reclamación.
Las solicitudes de terminación deberán contener como mínimo la siguiente información:

a) Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato la terminación por mutuo acuerdo, indicando fecha prevista de la terminación del contrato

b) Oficio del supervisor avalando la terminación del contrato a la Dirección de Contratación

c) Balance económico del contrato

d) Paz y Salvo del Supervisor y por todo concepto

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C Nivel Central – Subdirección de Apoyo Registral., sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

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

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

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

La relación jurídica que se creará será un contrato de prestación de servicios y apoyo a la gestión con persona natural, el cual se 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 (80000000) se prestan de manera individual, por personas naturales o a través de personas jurídicas cuyo objeto social comprenda este tipo de servicios. De forma ordinaria, las personas jurídicas que prestan estos servicios cuentan con un portafolio diversificado que incluye profesionales en diferentes áreas.

De otra parte, los profesionales personas naturales, cuentan con experiencia en diferentes 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 equipo de profesionales 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.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No. 15532 del 28 de diciembre del 2022, expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de conformidad al PAA, para la vigencia 2023 por lo anterior el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	RUBRO	CANTIDAD DE CUPOS	VALOR MENSUAL VIGENCIA 2023	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
Profesional Especializado Tipo C	A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables	1	$6.355.440	$25.421.760

Por tal motivo, los valores para el **PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C,** asciende a la suma de **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($25.421.760) M/CTE.**

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

6.2. FORMA DE PAGO

La forma de pago se efectuará así:

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una por la suma de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($6.355.440)** 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 vigencia 2023 así:

PERFIL	RUBRO	CANTIDAD DE CUPOS	VALOR MENSUAL VIGENCIA 2023	VALOR TOTAL DE C/U DE LOS CONTRATOS
Profesional Especializado Tipo C	A-02-02-02-008-002 Servicios Jurídicos y Contables	1	$6.355.440	$25.421.760

El valor de cada contratista se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2023** para lo cual se cuenta lo siguiente:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 61523 del Seis (06) de junio de dos mil veintitrés (2023). Del RUBRO: A-02-02-02-008-002, emitido por el área encargada de presupuesto de la SNR.

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.	Numero de línea	Descripción Del Elemento	Cant	Mod. Cont
Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	SAJR 56	SAJR 56 Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios jurídicos como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C para estudiar, sustanciar y proyectar los actos administrativos que resuelven recursos en segunda instancia y atención a la defensa judicial de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral SNR - Nivel Central.	1	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal **2023,** para lo cual dispone de los siguientes:

Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 61523 del Seis (06) de junio de dos mil veintitrés (2023). Del RUBRO: A-02-02-02-008-002, emitido por el área encargada de presupuesto de la SNR.

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 del 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 los contratistas tengan el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2

Título profesional y título de postgrado en la modalidad de especialización. Núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines	Más de 24 A 36 meses de experiencia profesional	1.Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y/o profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o título profesional adicional 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.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente.

La Superintendencia de Notariado y Registro, ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos:

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual.

Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

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:

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Incumplimiento en la ejecución del contrato	Afecta la gestión de la	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo, determinan la forma de retomar el	1	2	3	Bajo	Si	Jefe y/o directores y subdirectores que requieren el bien o	01/11/2022	31/12/2022	Revisión e inspección de la ejecución del contrato por parte del Supervisor del contrato	Desde la fecha de suscripción del contrato hasta su terminación

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	15% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.**

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

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

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

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

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad a los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "*Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes*" se concluye que la contratación a celebrar se encuentra excluida de la aplicación de Acuerdos 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 del Subdirector de Apoyo Jurídico Registral, quien haga sus veces 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 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

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.



FERNANDO ALBERTO ACOSTA ARAUJO
Subdirector de Apoyo Jurídico Registral

Elaboró C.S.G. – Contratista SAJR
Aprobó: Fernando A. Acosta A. - SAJR