

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO al servicio de la ley pública	MACROPROCESO: Gestión Administrativa	Código: GA - GPCELPC – PR – 05 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato: Estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión	Fecha: 01 – 12 - 2020

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B DE APOYO PARA LA GESTIÓN RELACIONADA CON ACTIVIDADES DE ARCHIVO, TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ORINOQUÍA Y LAS OFICINAS DE SU JURISDICCIÓN.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION REGIONAL ORINOQUÍA.

VILLAVICENIO – META, OCTUBRE DE 2023.

1. MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

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

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

2.1. COMPETENCIA

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de estos, 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 concordancia con lo anterior, en el artículo 32 del Decreto 2723 de 2014, modificado por el Decreto 1554 de 2022, se le atribuyó a la Dirección Regional Orinoquía las funciones y competencias, donde se prevén entre otras de sus funciones, lo atinente a:

"Artículo 32. Funciones de las Direcciones Regionales. Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes:

- 1. Coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro.*
- 2. Coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.*
- 3. Efectuar el seguimiento y actualización de la información financiera de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a las normas que rigen la materia.*
- 4. Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.*

5. Responder por la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le correspondan, de acuerdo con las normas que rigen en la materia.
6. Distribuir la ejecución Presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos.
7. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de tramites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
8. Gestionar y legalizar la cuenta de apertura de Caja Menor en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera conforme a los lineamientos de la Entidad.
9. Coordinar con la Dirección de Contratación, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
10. Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera.
11. Coordinar con la Dirección de Talento Humano, la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.
12. Presentar a la Dirección de Talento Humano el programa anual de vacaciones y el programa semestral de comisiones de servicios para autorización.
13. Adelantar en coordinación con la Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de acuerdo con las normas sobre la materia.
14. Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
15. Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.
16. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación.
17. Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.
18. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza y de la dependencia."

En ese sentido, la Dirección Regional Orinoquía, en el marco de sus funciones y competencias, especialmente en lo previsto en la Ley 1579 de 2012, Resolución SNR 3849 de 2015, Resolución SNR 7630 de 2016 y demás normas complementarias, debe enfocar sus esfuerzos humanos y técnicos para garantizar el cumplimiento de sus tareas en relación con las Oficinas de Registro que componen su jurisdicción.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA.

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; esto con el fin de dar cumplimiento de manera precisa y eficiente a las funciones asignadas a la Dirección Regional Orinoquía de la Superintendencia de Notariado y Registro, descritas en los numerales anteriores y poder hacer seguimiento, verificación y actualización de la información administrativa, funciones que se encuentran delimitadas mediante

Resolución No. 7630 del 10 de julio de 2015.

La Dirección Regional Orinoquía en el marco de sus funciones y competencia, especialmente en lo previsto en Decreto 2723 de 2014, modificado por el Decreto 1554 de 2022, Resolución SNR 3849 de 2015, Resolución SNR 7630 de 2016 y demás normas complementarias debe enfocar sus esfuerzos humanos y técnicos para garantizar el cumplimiento de sus tareas en relación con las Oficinas de Registro que componen su jurisdicción.

De acuerdo a todas las funciones asignadas a las Direcciones Regionales, actualmente no se cuenta con el personal suficiente, para encargarse de la totalidad de las actividades desarrolladas como apoyo administrativo a la gestión documental dando cumplimiento las tablas de retención documental y prestar apoyo a la planeación, la programación, la organización, la ejecución, digitalización y control de los procesos de archivo y correspondencia para dar cumplimiento a la ley general de archivo y técnicas de archivo y procedimientos de la Dirección Regional Orinoquía de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos correspondientes.

De acuerdo con lo anterior, se requiere la contratación de prestación de servicios de un (1) Técnico Administrativo tipo (B) para prestar apoyo a la gestión documental dando cumplimiento las tablas de retención documental y demás apoyo a procesos y procedimientos de la Dirección Regional Orinoquía de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos correspondientes.

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

Se requiere Técnico o Tecnólogo con autonomía técnica y administrativa, como apoyo a la gestión para que apoye la totalidad de actividades en gestión documental dando cumplimiento las tablas de retención documental y prestar apoyo procesos y procedimientos de la Dirección Regional Orinoquía y las oficinas de su jurisdicción

Por lo anteriormente expuesto, es necesario contratar una persona 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 TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B, como apoyo a la gestión relacionada con actividades de archivo, transferencia documental de la dirección regional Orinoquía.

3.1.1. ALCANCE DEL OBJETO

No aplica para este objeto contractual

3.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATO.

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 discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de estos.
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. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece
26. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
27. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución
28. Suscribir en conjunto con el 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 durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Apoyar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución, digitalización y control de los procesos de archivo y correspondencia para dar cumplimiento a la ley general de archivo y técnicas de archivo.
2. Responder por la custodia y reserva de expedientes originales, conforme a la ley.
3. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de estos.
4. Apoyar la recepción, revisión, archivo y radicación de la documentación remitida por las distintas dependencias, cumpliendo con las normas de archivo de la Entidad.
5. Archivar la documentación, atendiendo a los principios establecidos por la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente.
6. Apoyar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad.
7. Apoyar el seguimiento de los documentos que deben ser tramitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con los términos de ley para su gestión.
8. Apoyar el trámite de respuestas a la correspondencia recibida, transcribir los documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
9. Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al grupo para ser distribuida en las diferentes dependencias de la entidad.
10. Apoyar en el archivo de los documentos y folios tramitados, conforme a las normas de gestión documental y políticas de superintendencia.

11. Realizar la verificación de los inventarios documentales para controlar la transferencia al archivo central de acuerdo a las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad.
12. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza 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 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 de este.
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 el ordenador del gasto.
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. Impartir 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 período 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.

3.5 PRODUCTOS A ENTREGAR.

El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato el siguiente producto en original y copia o vía correo electrónico y cargarlo en la plataforma SECOP II:

1. Cargar los informes mensuales especificados en las obligaciones generales del presente Estudio previo al igual que las evidencias documentales del cumplimiento de las obligaciones específicas.
2. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que consideren 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 tres (02) meses y días (15) días. 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 de este y en todo caso no podrá superar el 30 de diciembre del 2023.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL.

Las actividades del contrato se desarrollarán en la Dirección Regional Orinoquía ubicada en la ciudad de Villavicencio o donde se requiera el servicio.

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 en 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 registrará por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**.

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

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

AUTORIZACIÓN O PERMISO	Se Requiere (SI/NO)
Para contratos de prestación de servicios - artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	SI
Para contratos de prestación de servicios con objeto igual – inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015	NO
Certificación idoneidad, artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015	SI

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

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

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

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

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

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, cuando 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, 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 3 de noviembre de 2021, modificada parcialmente por la Resolución 15532 del 28 de diciembre de 2022, expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, y para la vigencia 2023 por lo anterior el perfil requerido es el siguiente:

Perfil	Rubro	Valor mensual 2023*	Tiempo 2023	Valor vigencia2023
Técnico Administrativo Tipo B	A-02-02-02-008-003	\$ 2.839.320	2 meses 15 días	\$7.098.300

Por tal motivo, el valor total del contrato del Técnico Administrativo Tipo B será por la suma de **SIETE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS MCN (\$7.098.300),**, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FORMACIÓN: Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior.	Mas de 12 meses de experiencia laboral.	EQUIVALENCIA 1: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. EQUIVALENCIA 2: Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	Valor mensual 2023: \$2.839.320

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN.

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

Teniendo en cuenta la Resolución No. 10511 del 3 de noviembre de 2021, modificada parcialmente por la Resolución 15532 del 28 de diciembre de 2022, expedida por la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, y para la vigencia 2023 por lo anterior el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL RUBRO	RUBRO	VALOR MENSUAL	TIEMPO CONTRATO	VALOR VIGENCIA 2023	CANTIDAD	VALOR TOTAL CONTRATO
Técnico Administrativo Tipo B	A-02-02-02-008-003	\$2.839.320	2 meses 15 días	\$7.098.300	1	\$7.098.300

Por tal motivo, el valor total del contrato del Profesional Universitario Tipo B será por la suma SIETE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS MCN (\$7.098.300), 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 de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$2.839.320) M/CTE**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL).

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

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

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

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

el periodo de ejecución del Contrato.

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

6.3 PRESUPUESTO OFICIAL

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

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-003	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	\$ 9.937.620,00

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2023 para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 82623 del 5 de septiembre de 2023. RUBRO A-02-02-02-008-003. El contrato está sujeto a registro presupuestal, así como el pago de su valor.

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

Esta contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2023, así:

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES					
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.

DIRECCIÓN REGIONAL ORINOQUIA	DRORINOQUIA12	DRORINOQUIA 12. Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para la prestación de servicios de apoyo a la gestión en actividades de preparación, clasificación y alistamiento de los documentos que se generen en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la jurisdicción de la Dirección Regional Orinoquía, en cumplimiento de la ley general de archivo.	1	2 meses 15 días	\$7.098.300	CONTRATACIÓN DIRECTA
------------------------------	---------------	--	---	-----------------	-------------	----------------------

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones establecidas en la la Resolución No. 10511 del 3 de noviembre de 2021, modificada parcialmente por la Resolución 15532 del 28 de diciembre de 2022 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios de este, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son: REQUISITOS: Se requiere que el contratista tenga el siguiente perfil:

PERFIL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	EQUIVALENCIA
TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B	FORMACIÓN: Técnico Contable	EXPERIENCIA: Mas de 12 meses de experiencia laboral.	EQUIVALENCIA 1: Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada y/o laboral, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. EQUIVALENCIA 2: Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa

No.	Caso	Fuente	Ejeto	Tipo	Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Variación del riesgo	Categoría	¿A qué se le denominará?	Tratamiento (¿Con qué se implementará?)	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el contrato?	¿Puede implementarse por separado?	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Variación	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	¿Cuánta Periodicidad?	
1	General	Externo	Exposición	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas penales 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	2	Bajo	Bajo	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes.	1	2	2	3	Bajo	Si	Contrata	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual
2	Específico	Externo	Exposición	Regulatorio	Perjuicio que se puedan ocasionar al contratista a 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	4	Alto	Alto	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes.	2	2	3	Bajo	Si	SNR - Contrata	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del contratista y supervisor del contrato	Mensual	
3	General	Externo	Exposición	Operacional	Enfermedad general, lesiones, accidentes de labores que puedan generar incapacidad, discapacidad, muerte del contratista, entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Bajo	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención y seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contrata	Ejecución	Liquidación	SNR supervisor contratista	Mensual	
4	Específico	Externo	Exposición	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista incumplimiento de sus obligaciones administrativas, información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	4	7	Bajo	Bajo	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y registros. 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 manejen información a fin de canalizar la misma	Mensual	
5	Específico	Externo	Exposición	Operacional	Riesgos por conceptos erróneos, se materializa cuando el producto del contrato no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Alto	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato	Mensual	
6	Específico	Interno	Exposición	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de la necesidad que se está satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones con la ejecución del contrato	4	3	5	Medio	Medio	No prestar servicios sin las debidas regulaciones de acciones, promogras o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejen información a fin de canalizar	Mensual	
7	Específico	Interno	Exposición	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales	Prestación de servicios sin la solemnidad requerida por la ley	2	3	5	Medio	Medio	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 manejen información a fin de canalizar	Mensual	
8	Específico	Interno	Exposición	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	Medio	Seguimiento a cada una 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 a la firma del contrato	Posterior al contrato	

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Con arreglo a lo establecido por el artículo 4° 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.

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 fecha de suscripción del contrato. La cual deberá ser ajustada de acuerdo con la fecha del acta de inicio de ser necesario. 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 constituir las, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

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

11. INDICACIÓN SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR ACUERDOS COMERCIALES.

De acuerdo 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 del Director Regional Orinoquía, quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.

12.1 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
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 con 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 de este.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

En mi calidad de responsable de la estructuración del estudio en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, con la suscripción de esta declaración, manifiesto que es perentoria la realización de este proceso y por tal razón la única forma de resolver la necesidad es mediante la contratación propuesta.


ISABELLA ANDREA HERNÁNDEZ ARANDA.
DIRECTORA REGIONAL ORINOQUÍA.

Elaboró: Diego F. Rodríguez. / Abogado contratista DRO