REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales jurídicos con plena autonomía técnica y administrativa en la Superintendencia de Notariado y Registro para el análisis, revisión, verificación y proyección de los actos administrativos que se requieran en la aplicación de la normatividad vigente del servicio público notarial y conexos a este.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: OFICINA ASESORA JURÍDICA

BOGOTÁ D.C, AGOSTO DE 2024

1.MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

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

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

2.1. COMPETENCIA

La Oficina Asesora Jurídica desempeña actividades de diferente nivel, en primer lugar, de conformidad con las funciones establecidas en el artículo 14 del Decreto 2723 de 2014, que al tenor dispone:

*"**Artículo 14. Funciones de la Oficina Asesora Jurídica.** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:*

1. Asesorar al despacho del Superintendente de Notariado y Registro y a las demás dependencias de la Entidad en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia.
2. Establecer los criterios y directrices jurídicas para unificar y aplicar la normativa vigente referente al notariado y al registro de instrumentos públicos al interior de la Superintendencia.
3. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Superintendencia de Notariado y Registro.
4. Ejercer la facultad de cobro persuasivo y la de jurisdicción coactiva frente a las tasas o contribuciones, multas y demás obligaciones a favor de la Superintendencia, ajustándose para ello en la normativa vigente sobre la materia.
5. Representar judicialmente a la Superintendencia de Notariado y Registro de acuerdo a los poderes que le sean otorgados para el efecto.
6. Atender los procesos judiciales y extrajudiciales y administrativos en que la Superintendencia sea parte o tenga interés y efectuar su seguimiento.
7. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés Superintendencia
8. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente de Notariado y Registro, así como los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra los de los Superintendentes Delegados.
9. Recopilar y mantener actualizada la información de las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia relacionada con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.
10. Coordinar y elaborar los informes exigidos por la ley, solicitados por los organismos de control y en general todos aquellos que le sean requeridos de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
11. Coordinar la elaboración, análisis e implementación de los estudios de carácter jurídico relacionados con los servicios públicos de notariado y de registro.
12. Proyectar, analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica, de los proyectos de ley, decretos, convenios nacionales y demás asuntos administrativos que deba expedir la Entidad o que se pongan a su consideración dada la implicación especial sobre la Entidad.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, así como del Comité Jurídico de la Entidad y del Consejo Superior de la Carrera Notarial.
14. Impartir lineamientos a la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral para que ejerza de manera adecuada la función de apoyar jurídicamente a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país.
15. Coordinar con la Superintendencia Delegada para Notariado y con la Dirección Administrativa y Financiera, la fijación de las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta

Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, según decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado, para la expedición del acto administrativo respectivo.
16. Adelantar la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los registradores y ex registradores, los servidores y ex servidores públicos por faltas distintas al ejercicio de la función registral, así como Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los mismos." y a la autoridad nominadora para la ejecución de la sanción según corresponda.
17. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Superintendente de Notariado y Registro para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
18. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia, control y de administración de justicia, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinado.
19. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Así mismo, respecto a los numerales 5, 6 y 7 del referido artículo, mediante la Resolución No. 10261 de 13 de agosto de 2019 se delegó de forma expresa en la Oficina Asesora Jurídica la representación administrativa, judicial y extrajudicial en los asuntos en los que sea parte o tenga interés la Entidad.

Por último, y de conformidad con el numeral 13 del artículo ídem, y en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2.2.6.1.5.4.2. del Decreto 1069 de 2015 en armonía con el artículo 6 del Acuerdo 01 de 2020 del Consejo Superior de Carrera Notarial, la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro ejerce la Secretaría Técnica del Consejo Superior de Carrera Notarial y la Resolución 1918 del 24 de febrero de 2020 delegó en ella la representación en los asuntos judiciales y administrativos en los que deba intervenir o tenga interés el Consejo Superior de la Carrera Notarial.

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

De acuerdo 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.

En ese sentido, 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 consideración a la situación actual frente a la necesidad de atender los recursos interpuestos por las diferentes Superintendencias Delegadas y la Oficina de Control Disciplinario Interno, por parte del Superintendente de Notariado y Registro, en lo referente a la carga laboral y la capacidad del personal existente, resulta necesario la vinculación de profesionales, con el fin de atender de manera integral

el proceso, así como el adecuado desempeño funcional de los procesos disciplinarios en curso que requieren ser atendidos con prioridad.

En tal orden y con el objeto de emprender una gestión adecuada con tal necesidad y la atención de la transición normativa prevista en las Leyes 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, al dividir las etapas del proceso disciplinario en dos: instrucción y juzgamiento, ambas diferentes, independientes, autónomas e imparciales, le corresponde a esta Oficina la fase de juzgamiento, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 1554 de 2022[1], así como el apoyo en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Superintendente y los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra los de los Superintendentes Delegados.

Es por ello que, al asignarse nuevas funciones a la Oficina Asesora Jurídica, se requiere la vinculación de nuevo personal que permita asumir las mismas de manera integral, ya que con el personal de planta no resulta suficiente.

De otra parte, en cumplimiento de las demás competencias asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, relacionadas con la fijación de criterios y directrices para la unificación y la aplicación de la normatividad vigente referente a notariado y registro de instrumentos públicos al interior de la Entidad, así como resolver las consultas que se formulen en materia jurídica de competencia de la Superintendencia, se requiere la vinculación de personal para: i) Realizar estudios jurídicos en materia notarial y registral que sirvan de consulta a los usuarios del servicio, las dependencias de la Entidad y la ciudadanía en general. ii) Consolidar criterios y directrices jurídicas para aplicar la normativa referente al notariado, registro y curadurías. Para lo cual resulta importante anotar que en lo corrido de las vigencias 2022 y 2023, el número de solicitudes de los ciudadanos en la modalidad de conceptos jurídicos ascendió en un 24%, como quiera para el año 2022 (01-enero a 31 de diciembre) el Grupo de Apoyo Jurídico Registral, Notarial y de Curadores urbanos recibió un total de mil doscientas veintidós (1222), mientras que para el año 2023 (01 de enero a 26 de diciembre) el Grupo recibió un total de novecientas dieciséis (1512) peticiones.

Así mismo, se atienden alrededor de tres mil seiscientas trece (3.613) acciones de tutela anuales en las cuales, la Entidad actúa bien sea en calidad de accionada o vinculada, cuyo control frente a las demás dependencias de la Entidad, trámites de contestación, cumplimiento de términos, informes a autoridades judiciales y otras actividades, son requeridas. Al respecto, de conformidad con las funciones establecidas en los numerales 5 y 7 del artículo 14 del Decreto 2723 de 2014, la Oficina Asesora Jurídica debe garantizar la representación judicial y atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento y populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Superintendencia, por lo cual se hace necesario recurrir a la contratación del recurso humano necesario para atender las actividades previamente señaladas a través del rubro de funcionamiento con el que cuenta la Oficina Asesora Jurídica.

Una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR - mediante certificación expedida por el Director de Talento Humano, no existe personal suficiente en la planta global de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro que pueda desarrollar la actividad para la cual que se requiere contratar la prestación del servicio, por lo cual se hace necesario recurrir a la contratación del recurso humano necesario para atender las actividades previamente señaladas a través del rubro de funcionamiento con el que cuenta la Oficina Asesora Jurídica.

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

El desarrollo del objeto a contratar será lo concerniente a la prestación de servicios para proyectar conceptos y sustanciar los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Asesora jurídica, así como la elaboración de informes.

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

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

3.1. OBJETO

Prestar sus servicios profesionales jurídicos con plena autonomía técnica y administrativa en la Superintendencia de Notariado y Registro para el análisis, revisión, verificación y proyección de los actos administrativos que se requieran en la aplicación de la normatividad vigente del servicio público notarial y conexos a este.

PERFIL: Profesional especializado tipo C
DEPENDENCIA: Oficina Asesora Jurídica

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 el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
8. 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, RUT actualizado, cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II y adjuntar el pantallazo de las mismas.
9. 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.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
13. 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.
14. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
15. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
16. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
18. 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 (si aplica) 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.
19. 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.
20. 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.

21. 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.

22. 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.

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

24. Las obligaciones específicas previstas en el contrato, deberán cumplirse en los plazos establecidos.

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.

30. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista

31. El medio oficial de comunicación del contratista, con la entidad, será el correo electrónico de dominio: @supernotariado.gov.co, sin que ello conlleve a ningún tipo de relación laboral.

3.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Brindar acompañamiento jurídico a la Oficina Asesora jurídica y a las demás dependencias de la entidad cuando se requiera en la ejecución de los asuntos misionales de la Superintendencia.
2. Sustanciar los procesos disciplinarios a cargo de la Oficina Asesora jurídica, provenientes de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Superintendencias Delegadas, así como los demás requerimientos derivados de los mismos.
3. Solicitar, gestionar y recopilar la información, documentos, expedientes y demás necesarios al momento de asignación de cualquier tarea apoyándose en jurisprudencia, antecedentes administrativos relacionados con la labor encomendada para el correcto ejercicio de su actividad.
4. Proyectar y revisar los conceptos en los temas relacionados con la competencia de la Oficina Asesora jurídica.

5. Sustanciar y apoyar la resolución de los recursos interpuestos en contra de los actos administrativos proferidos en los procesos disciplinarios a cargo de los distintos operadores de la Entidad.
6. Evaluar las posiciones jurídicas para la respuesta de acciones constitucionales a la Oficina Asesora jurídica.
7. Velar por la integridad y registro en base de datos de los expedientes disciplinarios asignados para la sustanciación.
8. Rendir informes sobre los asuntos solicitados por la Jefatura de la Oficina Asesora jurídica, con soporte en bases de datos y demás sistemas administrados por la Entidad.
9. Mantener la debida confidencialidad con toda la información documentos que deba conocer con ocasión de la celebración y ejecución del contrato.
10. Asistir a las reuniones que le solicite el supervisor del Contrato.
11. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
12. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que correspondan a la naturaleza 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 el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.

9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. **I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. 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 y semanal de sus obligaciones 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:

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

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El término de ejecución del presente contrato será de 5 meses. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor y no podrá superar el 31 de diciembre de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades del contrato se desarrollarán a nivel central para la Oficina Asesora Jurídica, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en ciertas ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

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

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

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

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

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	SI
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 OFENTES

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

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

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

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

El acompañamiento técnico oportuno y de calidad en esta materia, exige del profesional un tipo de cualificación específica, así como experiencia directamente relacionada que le ofrezca certeza a la Entidad con base en sus habilidades y conocimientos. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta la trascendencia de las funciones asignadas a la Superintendencia de Notariado y Registro, se requiere un profesional con la formación y experiencia establecida en el presente estudio previo.

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

Teniendo en cuenta la Resolución No. 12412 del 9 de noviembre de 2023 expedida por la Superintendencia De Notariado y Registro, en la cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo para la vigencia 2024, el perfil requerido es el siguiente:

PERFIL	CANT	Valor honorarios Mensual 2024	Valor total del contrato
Profesional Especializado Tipo C	1	$6.990.990,00	$ 34.954.950,00

Por tal motivo, el valor total del contrato será por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($34.954.950,00) MCTE,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

CLASE DE CONTRATISTA	REQUISITOS	EQUIVALENCIA	VALOR MÁXIMO DE HONORARIOS
Profesional Especializado Tipo C	FORMACIÓN: Titulo profesional de abogado y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. EXPERIENCIA: Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	EQUIVALENCIA 1: Titulo 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 al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo. EQUIVALENCIA 2: Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.	$6.990.990,00

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

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

De conformidad con la Resolución No. 12412 del 9 de noviembre de 2023 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, el valor del contrato a suscribir se presenta así:

TIPO DE CONTRATISTA	RUBRO	HONORARIOS MENSUALES	PLAZO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS	$6.990.990,00	5 MESES	$ 34.954.950,00

	JURIDICOS Y CONTABLES			

El valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($34.954.950,00) MCTE,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

6.2. FORMA DE PAGO

La forma de pago quedara así: Inicialmente hasta por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA PESOS ($34.954.950,00) MCTE**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($6.990.990,00) M/CTE**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato 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 la certificación de afiliación, soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará.

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

- 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 2024, así:

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	$ 975.544.215,00

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 **2024,** así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
ID. DEP.	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Oficina Asesora Jurídica	OAJ – DISCI1762	EL CONTRATISTA DEBERÁ PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL PLAZO ACORDADO, LOS SERVICIOS Y/O ACTIVIDADES ENUNCIADA A LO LARGO DEL PRESENTE CONTRATO. COMO CONTRAPRESTACIÓN RECIBIRÁ POR PARTE DEL CONTRATANTE UNAS SUMAS DE DINERO, A TITULO DE HONORARIOS. PRESTARÁ SUS SERVICIOS EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA.	1	1	5 meses	$ 34.990.990	Contratación Directa

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2024**,** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal** No **99024 del treinta y uno (31) de julio de dos mil veinticuatro (2024). RUBRO. A-02-02-02-008-002.** 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. 12412 del 09 de noviembre de 2023 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo, para ser clasificado en el nivel previsto para esta contratación, cuyos requisitos son:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EEXPERIENCIA	EQUIVALENCIA 1	EQUIVALENCIA 2
Titulo profesional de abogado y titulo de postgrado en la modalidad de especialización o maestría.	Más de veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada y/o profesional, según lo determine el área que requiera la contratación, en los respectivos estudios y documentos previos.	Titulo 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 al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones establecidas en el estudio previo.	Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y/o profesional, siempre que se acredite el título profesional.

9. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

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

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿Aquién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio	Persona responsable	Fecha estimada en que se in	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del r	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿C

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

4	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones judiciales	3	4	7	Bajo	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo de las fuentes de información usadas por el contratista.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma	Mensual
5	Específico	Extremo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados, se materializa cuando el producto del contrato el concepto no es acorde con lo requerido por la entidad por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	incumplimientos de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Mensual
6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgos por servicios adicionales. Se materializa cuando se requiere servicios complementarios de manera sobreviniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicios sin disponibilidad presupuestal que genera reclamaciones	2	3	5	Medio	SNR	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Director del Área - Supervisor del Contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual
7	Específico	Interno	Ejecución	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	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Mensual

8	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	2	3	5	Medio	SNR	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SNR	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generen entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la expedición del RP.	Posterior a la firma del contrato
* En todo caso, el área y/o dependencia donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contrato																						

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

10. ANÁLISIS DE LA GARANTÍA A EXIGIR EN LA CONTRATACIÓN

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

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento	10% del Valor del Contrato	Igual al término de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, la cual debe ajustarse de acuerdo con la fecha del acta de inicio en caso de ser necesario.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para 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 INTERVENTORIA

La supervisión del contrato será ejercida de conformidad lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, 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 a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.

7. Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.
9. Las demás que, legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro

13. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

ILIANI RENGIFO ORTIZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica