



Libertad y Orden

Ministerio de Justicia y del Derecho
Superintendencia de Notariado y Registro
República de Colombia

RESOLUCIÓN No. DE 2011

Nº 11497

30 DIC 2011

Por la cual se adopta el Manual de Contratación

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En uso de las facultades legales y reglamentarias, en especial lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Ley 1474 de 2011, y Decreto 2516 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que la actividad contractual de la Superintendencia de Notariado y Registro en ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de los contratos estatales, a los postulados del artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 2474 de 2008, Decreto 2516 de 2011, y en especial el Estatuto Anticorrupción adoptado por el Gobierno Nacional mediante la ley 1474 de 2011 y las demás normas legales, reglamentarias vigentes y las que adicionen o modifiquen.

Que el Decreto 2474 de 2008 en su artículo 89 establece: "Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación deberán contar con un manual de contratación, en el que señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, así como de la vigilancia y control de la ejecución contractual, en los términos establecidos en el presente decreto".

Que ha sido abundante el desarrollo normativo sobre la contratación pública, lo que implica la adopción del manual de contratación por parte de esta Superintendencia, a fin de facilitar los trámites y procedimientos necesarios para adelantar los procesos de selección de sus contratistas.

Que este manual de contratación les permitirá a sus usuarios conocer con claridad los procesos de selección que debe adelantar la Superintendencia para la adquisición de los bienes y/o servicios que demanden para su funcionamiento. Así mismo, dar a conocer las obligaciones y responsabilidades de cada una de las áreas que interactúan en el proceso de selección, de los interventores y/o supervisores, etc.

Que la Superintendencia de Notariado y Registro con el presente Manual de Contratación cumple con las disposiciones normativas que regulan la contratación estatal en Colombia y desarrolla los principios generales de la Función Administrativa.

Principios orientadores de la Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro: La Transparencia, Responsabilidad, Economía, Planeación y Eficiencia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptase como manual de contratación en la Superintendencia de Notariado y Registro, el siguiente:

MANUAL DE CONTRATACIÓN

JCC

CAPITULO UNO

DE LAS GENERALIDADES

Objetivo del manual: El presente Manual de Contratación tiene exclusivamente el objeto de facilitar los trámites y procedimientos necesarios para adelantar procesos contractuales de la Superintendencia de Notariado y Registro. Definirá los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes, los asuntos propios de los procesos de selección, la vigilancia y control de la ejecución contractual.

El Manual de Contratación servirá igualmente como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios que intervengan en la contratación, el cual se desarrolla con sujeción a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de la Superintendencia y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

Definición de contratos Estatales: Son contratos estatales todos los actos jurídicos distintos de los actos administrativos generadores de obligaciones que celebren las Entidades públicas.

Finalidad de la contratación Estatal: La contratación Estatal tiene como finalidad:

Cumplir los postulados del Estado social de Derecho cuya naturaleza es la de prestar servicios a los asociados y garantizar el bienestar de la comunidad.

El Estado social de derecho pretende servir a los asociados, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los derechos y deberes constitucionales (Art. 2 C.P.).

Cumplir los cometidos estatales que le han sido encomendados. La Administración está llamada a celebrar con autonomía contratos indispensables para el logro efectivo de objetivos concretos, ante la imposibilidad de atender de modo directo todos los frentes de actividad.

Su finalidad es suplir una necesidad específica.

Definición de procedimientos Internos: Se entiende por procedimientos internos, la forma específica y secuencial para llevar a cabo una actividad, tarea o proceso que tenga por fin la identificación de las necesidades de bienes y servicios en la Planeación institucional, el cumplimiento de las normas de contratación y la efectiva entrega de los bienes y servicios adquiridos. A título de ejemplo estos procedimientos se desarrollan en tres etapas principales, que son: i) precontractual; ii) contractual y iii) postcontractual.

Igualmente son aquellos procedimientos propios de la celebración del contrato, aprobación de las pólizas, acta de inicio, ejecución del contrato hasta su liquidación.

De los funcionarios intervinientes: Es la identificación de la dependencia o cargo que tendrá bajo su responsabilidad el procedimiento respectivo.

ETAPA PRECONTRACTUAL

Se subdivide en: i) Planeación; ii) Formación; iii) Publicación; iv) Audiencias

i) PLANEACION

RESPONSABLES:

Responsable estratégico: Superintendente Delegado, Jefes de oficina, Gerentes de Proyecto, Coordinadores y Registradores de instrumentos públicos.

Función: Identificar la necesidad, verificar que esté consignada en el plan anual de compras, identificar si el rubro está por funcionamiento o proyecto de inversión, revisar el presupuesto oficial, elaborar en coordinación con el responsable operativo los estudios previos.

Responsable operativo: Profesional (Funciones que demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, corresponde a funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.) o Técnico (Funciones que exigen el

Jo

desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.)

Función: Elaboración estudios previos conforme a los conocimientos propios de la carrera profesional o de la ciencia o técnica, los cuales deben contar con el apoyo de estudios de mercado y la aprobación del Jefe de la dependencia respectiva.

Procedimientos: Identificación de las necesidades de bienes y servicios de la dependencia, describir la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, verificar que el proceso esté dentro del plan anual de compras, identificar si es por inversión o por funcionamiento y que no tenga restricción. Elaborar y analizar los estudios previos y diseños, definiendo el objeto a contratar, las especificaciones técnicas, condiciones derivadas de la particularidad del objeto, análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del objeto a contratar como su plazo, fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, justificación de los factores de selección; estimación, tipificación y asignación de riesgos que puedan afectar el equilibrio económico, verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales (CDP), someter a aprobación del Comité de Contratación los respectivos estudios previos y la necesidad a contratar.

ii) Formación

RESPONSABLES:

Responsable estratégico: Comité de Contratación, Coordinador del Grupo de Contratación Administrativa.

Función: Aprobar el inicio de los procesos precontractuales, previa presentación y sustentación del Gerente de Proyecto, de la necesidad a contratar, presupuesto estimado, especificaciones técnicas y modalidad de contratación.

Responsable operativo: Profesional o Técnico de la dependencia líder del proceso y profesional o técnico del Grupo de Contratación Administrativa.

Función: Elaborar de manera coordinada el proyecto de pliegos de condiciones, verificar el cumplimiento de los requisitos presupuestales y administrativos tales como certificado de disponibilidad presupuestal, y lista de chequeo.

El Profesional o Técnico del Grupo de Contratación revisará previamente la concurrencia de los requisitos legales en los Estudios Previos.

iii) Publicación etapa precontractual

Responsable Estratégico: Secretaria General, Coordinación Grupo Contratación Administrativa, y Coordinación Grupo Divulgación.

Función: Revisar proyecto de pliego de condiciones.

Responsable Operativo: Profesional o Técnico Grupo Contratación Administrativa, Jefe Divulgación, Auxiliar Administrativo Grupo de Contratación Administrativa. Personal designado como comité evaluador.

Función: Profesional o Técnico Grupo Contratación Administrativa. Remitir invitación pública al grupo de divulgación para la publicación respectiva en diarios de amplia circulación y reporte a la cámara de comercio. Presentar para revisión los proyectos de pliegos de condiciones con su visto bueno y debida antelación a los responsables estratégicos.

Atender las observaciones formuladas por los futuros oferentes, determinando la especialidad de cada una para según la competencia remitir a cada integrante del comité evaluador.

Auxiliar Administrativo, encargado del SEPCOP, deberá publicar invitación pública, estudios previos y proyecto de pliegos de condiciones, pliego condiciones definitivo, observaciones y respuestas, acta de audiencias, acto de apertura, evaluaciones, y demás documentos relacionados en el artículo 8 del Decreto 2474 de 2008.

Grupo Divulgación. Adelantar las gestiones correspondientes para publicación de los actos y documentos remitidos por el profesional encargado del proceso.

Jee

Personal designado como Comité Evaluador. Atender las observaciones presentadas por los futuros oferentes y dar respuesta a las mismas, de manera clara y detallada, dentro del término establecido en el cronograma previsto en la invitación pública. Verificar si conforme a las observaciones formuladas se hace necesario modificar el proyecto de pliego de condiciones, en cuyo caso, deberá remitir el informe respectivo al Grupo de Contratación Administrativa para que el profesional o técnico encargado proceda a incluir las modificaciones mediante adenda.

iv) Audiencias.

Responsable estratégico: Secretaria General

Función: Instalar y dirigir las audiencias, adoptar decisiones sobre solicitudes formuladas por los oferentes, aprobación de pólizas, decidir sobre la adjudicación o declaratoria de desierta por acto administrativo.

Responsable operativo: Comité de evaluación

Función. Recepcionar propuestas, absolver las observaciones formuladas por los proponentes, evaluar las propuestas, revisión pólizas, presentar recomendaciones a la Secretaria General.

ETAPA CONTRACTUAL.

Celebración del contrato, perfeccionamiento del contrato, suscripción acta de inicio, registro presupuestal, ejecución y liquidación del contrato.

Acta de Inicio: Se incluye como requisito de obligatorio cumplimiento la suscripción del la acta de inicio en los contratos que celebre la entidad, entendido esta como el documento suscrito entre el interventor y/o supervisor y el contratista, en el cual se dejará la constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato. Se exceptúan los contratos de ejecución instantánea.

Vigilancia y control de la ejecución contractual. Comprende la responsabilidad de supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales; de alertar eventuales incumplimientos y de avisar o adoptar las decisiones frente al incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Responsable Estratégico: Secretaria General SNR – Coordinador Grupo Contratación Administrativa.

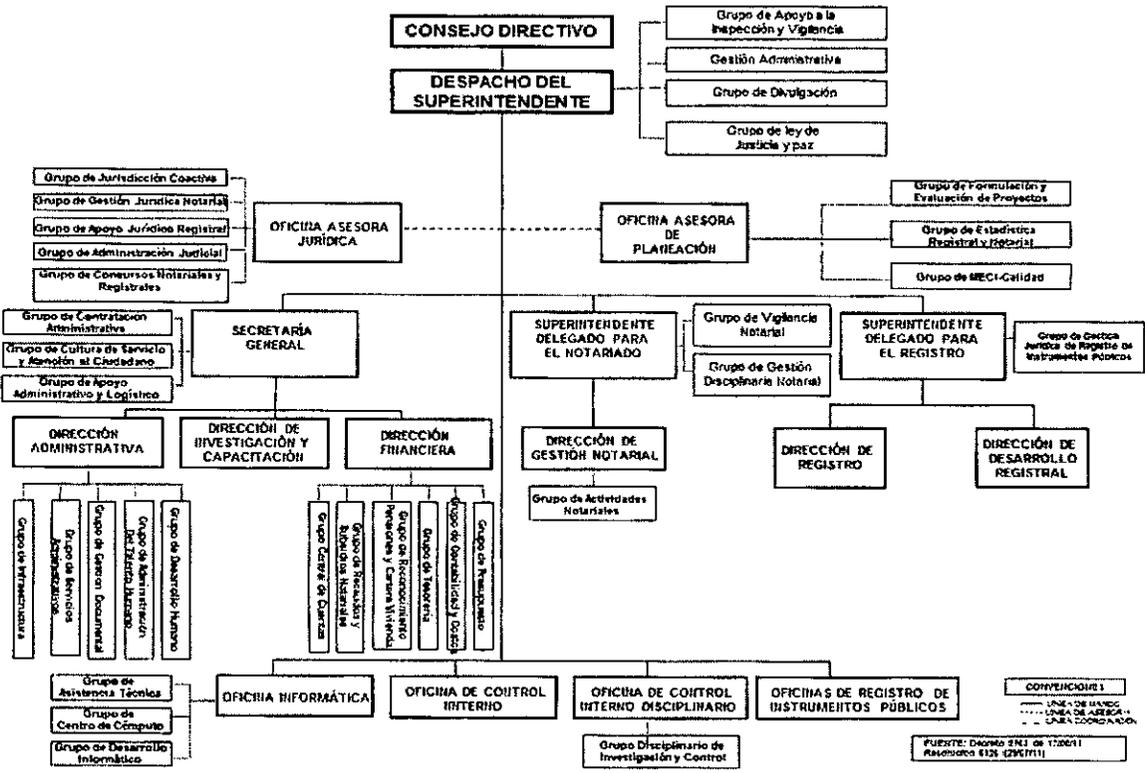
Función. Celebración contrato, designación de supervisores, aprobación póliza, seguimiento ejecución conforme a los informes de interventoría y/o supervisión, adelantar debido proceso al contratista previa imposición de multas, declaratoria incumplimiento o caducidad. Suscripción de la suspensión, prorrogas, adiciones, terminación anticipada previa solicitud de la supervisión o interventoría.

Responsable operativo: Profesional o técnico Grupo Contratación Administrativa. Elaboración contratos, minutas de contratos, revisión previa de pólizas o de las garantías, elaboración informes y actas de seguimiento, adelantar actuación administrativa en la cual se garantice el debido proceso al contratista previa imposición de multas, declaratoria incumplimiento o caducidad, elaboración proyecto de resoluciones para ser firmados por la Secretaria General.

CAPITULO DOS DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Mediante Decreto 2163 del 17 de junio de 2011, se modificó la estructura orgánica de la Superintendencia de Notariado y Registro, y en el numeral 28 del artículo 13 establece como función del Superintendente la creación, organización y supresión mediante acto administrativo, de los grupos internos de trabajo o comités, para atender el cumplimiento de las funciones de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio, de los planes, programas y proyectos aprobados por la misma.

De acuerdo con lo anterior la siguiente es la Estructura Orgánica de la Superintendencia:



**CAPITULO TRES
DE LA DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

En la Superintendencia de Notariado y Registro se encuentran delegadas las siguientes funciones y competencias:

Ordenación del gasto:

En la Secretaría General

De acuerdo con la Resolución No. 0603 de 17 de febrero de 2004, se delegó la ordenación del gasto de la Superintendencia en la Secretaria General sin ninguna limitación.

En los Registradores Principales y Seccionales de Instrumentos Públicos

Por Resolución 0603 de 17 de febrero de 2004, se delegó la ordenación del gasto a los Registradores Principales de Instrumentos Públicos hasta por VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 20.000.000) y en los Seccionales, hasta por CATORCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$14.320.000).

Facultad de contratación

Mediante Resolución 3085 de 27 de abril de 2009, y Resolución 4103 de 1 de junio de 2009, se delegó la facultad de contratación del Superintendente. Se delega en la Secretaría General la facultad de suscribir los documentos inherentes a la actividad precontractual, (excepto estudios previos y aquellos de competencia de los funcionarios intervinientes en la etapa precontractual), contractual y post contractual; para adjudicar y celebrar todo tipo de contratos, la facultad de aplicar las cláusulas excepcionales, imponer multas y hacer efectiva la cláusula penal; declarar la ocurrencia de siniestro y acudir a los mecanismos de solución de conflictos.

**CAPITULO CUATRO
DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN**

JUSTIFICACIÓN

JCC

De acuerdo con los principios de transparencia, economía, responsabilidad, que tratan los artículos 23 a 26 de la Ley 80 de 1993; aplicables a los procesos que gestione la Superintendencia de Notariado y Registro, para la adquisición de bienes y acceder a servicios, se hace necesario la conformación del Comité de Contratación de la Entidad.

El comité tendrá una función de revisión a aprobación y sus recomendaciones no tendrán poder vinculante.

CONFORMACION

El Comité de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro, estará integrado de la siguiente manera:

1. El Superintendente de Notariado y Registro, quien lo presidirá;
2. El Secretario General;
3. El Superintendente Delegado para el Registro;
4. El Superintendente Delegado para el Notariado;
5. El Director Financiero;
6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación;
7. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica;

Asimismo, asistirán con voz, pero sin voto:

1. El Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión;
2. El Coordinador del Grupo de Contratación.

Parágrafo.- El secretario técnico del comité deberá convocar a las sesiones a los Gerentes de los Proyectos de Inversión y/o funcionamiento, y a los funcionarios de la Entidad que estime pertinente para que justifiquen la necesidad a contratar, presupuesto estimado, especificaciones técnicas y modalidad de contratación establecidas en los estudios previos sometidos al comité.

PROCEDIMIENTO

Secretario del Comité. El Secretario General de esta Superintendencia actuará como Secretario Técnico del Comité de Contratación.

Funciones. El Secretario Técnico del Comité, tendrá las siguientes funciones:

Citar por correo electrónico, fax, memorando o cualquier medio de comunicación a los miembros del Comité, con la información o anexo de agenda de las materias a tratar.

Llevar en actas el asunto tratado en las reuniones, así como un archivo donde se conserven los documentos, estudios y demás trabajos elaborados por el Comité.

Sesiones y quórum decisorio. El Comité de Contratación se reunirá previa citación del Secretario Técnico del Comité, la cual deberá efectuarse con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación, salvo que circunstancias de urgencia ameriten la convocatoria de sus integrantes en forma extraordinaria.

Las decisiones del Comité se adoptarán por la mayoría absoluta de sus miembros y tendrán el carácter vinculante y serán de obligatorio cumplimiento.

Parágrafo. Cada sesión del Comité de Contratación, se realizará con la presencia mínima de cinco (5) de sus miembros.

FUNCIONES

1. Establecer o verificar que el gasto que se pretende efectuar, se encuentre relacionado debidamente en un Plan de Compras de la Entidad.
2. Priorizar las necesidades a efectos de determinar el orden de la contratación.

Jce

3. Revisar, aprobar o improbar el inicio de los procesos contractuales.
4. Evaluar que el bien o servicio a contratar, tenga directa relación con las competencias o funciones de la dependencia que presenta la necesidad. En caso de involucrar varias, convocará a todos los funcionarios que interactúen.
5. Discutir y aprobar la celebración de convenios y contratos interadministrativos y sus obligaciones.
6. Aprobar el inicio de los procesos contractuales presentados por los responsables estratégicos de cada dependencia, (estos se indicarán en el acápite de responsables estratégicos) para lo cual deberán aportar los estudios de mercados, enunciar la modalidad de selección, deberán justificar los requisitos técnicos habilitantes, los criterios de evaluación de selección establecidos para el proceso, y aportar los documentos y estudios previos.
7. Impartir las instrucciones a fin de establecer en el Plan Estratégico Institucional los lineamientos bajo los cuales se deberá adelantar la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, requeridos para el desarrollo de los proyectos y de las nuevas responsabilidades asignadas a la Superintendencia, dentro de la respectiva vigencia fiscal.

CAPITULO QUINTO DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

Cada dependencia interesada en el servicio o contrato, será la encargada de elaborar el estudio previo y lo remitirá a la Secretaría General, conforme a la descripción de la etapa precontractual

Se entiende por estudios y documentos previos aquellos que sirvieron de sustento para la elaboración del proyecto del Pliego de Condiciones.

Los estudios previos deben tener como mínimo lo siguiente:

La necesidad de la celebración del contrato; una descripción de cómo se puede dar cumplimiento a la necesidad planteada y las razones por las cuales se solicita dicho contrato; su conveniencia y la clase de contrato pertinente.

Igualmente en los estudios previos se deberá definir el objeto del contrato; el valor aproximado del contrato, sustentado en los respectivos estudios de mercado (para tal efecto se deberá consultar el SICE -Ley 598 de 2000, reglamentada por el decreto 3512/2003-); las cotizaciones y/o verificaciones de los precios o condiciones de mercado; el análisis técnico y económico que sustenta el valor del contrato; el plazo de duración del contrato; las principales obligaciones de las partes contratantes; modalidad y plazos del pago así como el tipo de contrato que se debe celebrar y finalmente se debe incluir:

Los criterios habilitantes y de evaluación que se deben tener en cuenta para seleccionar al contratista, los cuales deben estar debidamente explicados; los distintos tipos de riesgos propios del contrato y su asignación, así como las garantías necesarias para proteger los intereses de la Superintendencia.

Remitidos los estudios previos a la Secretaría General, el profesional o técnico responsable en el Grupo de Contratación Administrativa revisará de manera especial la modalidad de selección de contratistas: licitación pública, selección abreviada, contratación directa, concurso de méritos y mínima cuantía.

Posteriormente será sometido al Comité de Contratación quien una vez aprobado, ordenará las distintas publicaciones (página web de la entidad y en el Secop y remite los informes necesarios al registro de proponentes que administra la cámara de comercio respectiva).

CAPITULO SEXTO DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

CC

Esta modalidad de contratación se regirá especialmente por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás normas concordantes y decretos reglamentarios que las modifiquen o complementen. En lo que no se encuentra particularmente regulado por la Ley de contratación 1150 de 2007 o la Ley 80 de 1993, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes, en conjunto con las reglas previstas en el pliego de condiciones.

Como criterios de selección de esta modalidad tenemos el objeto de la contratación (naturaleza de los bienes y servicios que se pretenden adquirir), y la cuantía de la contratación.

De la Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, excepto cuando se acuda a la modalidad de selección abreviada, Concurso de méritos, Contratación directa o de mínima cuantía cuando exista la respectiva causal excepcional al proceso licitatorio.

Etapas a desarrollar:

1. Lista de Chequeo: Si se trata de un proyecto de inversión, deberá verificarse la existencia de la correspondiente lista de chequeo expedida por la Oficina Asesora de Planeación.

2. Estudios Previos: Documentos que sirven de soporte para la elaboración del pliego de condiciones. Deben contener los requisitos habilitantes exigidos por la parte técnica (la dependencia que elaboró los estudios previos), y además deben contemplar lo establecido en el Art.3 Decreto 2474 de 2008:

- a. Descripción de la necesidad.
- b. Descripción del objeto, con sus especificaciones.
- c. Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- d. Análisis que soporta el valor estimado del contrato, estudios de mercado.
- e. Justificación de los factores de selección que permiten seleccionar la oferta más favorable.
- f. Tipificación, estimación y asignación de los riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- g. Análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios contractuales o extracontractuales.

Adicionalmente los estudios previos deberán venir acompañados de la viabilidad técnica exigida en las circulares 185 y 400 de 2011.

3. Solicitud de C. D. P.: Se debe efectuar la respectiva solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal por parte del ordenador del gasto únicamente al responsable del presupuesto, una vez confirmado que existe la disponibilidad se continuará con el proceso.

4. Aviso Cámara de Comercio: En cumplimiento al artículo 8 del decreto 2474 Parágrafo 4 que establece que "La información general sobre las licitaciones públicas que la entidad pretenda abrir será remitida electrónicamente con antelación a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, a la Cámara de Comercio correspondiente, con el fin de integrar el boletín mensual. Hecha esta remisión, el requisito de publicación se entenderá cumplido por parte de la entidad contratante. La publicación del boletín no es requisito para la apertura del proceso, ni conlleva la obligación de la entidad de dar curso al mismo. En todo caso, la entidad publicará con el proyecto de pliego de condiciones, la constancia de envío de la información a la respectiva Cámara de Comercio", se dispuso la remisión de la información básica de esta licitación pública, a la Cámara de Comercio.

5. Aviso de Prensa: Debe publicarse un aviso de prensa en un diario de amplia circulación nacional o en el medio de publicación que las normas lo establezcan.

6. Publicación del Aviso de Convocatoria Pública, Documentos y Estudios previos, Aviso a la Cámara de Comercio Respectiva y Proyecto de Pliego de Condiciones: Por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la publicación de la resolución de apertura del proceso, y conforme a las normas del Secop.

7. Presentación de Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y Respuesta a las mismas.

8. Publicación del Acto de Apertura, Documentos, Estudios Previos y Pliego de Condiciones Definitivo: Conforme a las normas del Secop se publicarán los referidos documentos en el Portal Único de Contratación y en la página Web de la Superintendencia.

9. Audiencia de Asignación de Riesgos: En la fecha y hora definidas en el cronograma de la licitación, se llevará a cabo una audiencia de asignación de riesgos con el fin de establecer su

JW

distribución definitiva entre la entidad y los proponentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007. Esta audiencia se llevará a cabo en el lugar que se indique en el pliego de condiciones, y de lo debatido en ella se levantará un acta suscrita por los intervinientes.

10. Audiencia de aclaración a los pliegos definitivos: Con el objeto de precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones, se celebrará una audiencia de aclaraciones el día y hora mencionados en el cronograma del proceso.

11. Fecha límite para expedir adendas: solo se podrán expedir adendas con anterioridad a los tres (03) días hábiles antes de la fecha de cierre del proceso.

12. Cierre del proceso, recepción y apertura de las Propuestas: Dando trámite al cronograma establecido dentro del Pliego de Condiciones, se llevará a cabo la recepción y apertura de propuestas, de la cual se levantará un acta que será publicada según las reglas del Secop.

13. Evaluación o ponderación de las propuestas: Se lleva a cabo la evaluación de la oferta de acuerdo a los criterios de selección y se hará la respectiva ponderación de las propuestas.

14. Traslado de los informes de Evaluación o ponderación de los requisitos técnicos y respuesta a las observaciones: Una vez efectuadas las evaluaciones correspondientes, se dará traslado a los oferentes, de acuerdo al cronograma previsto. En caso de que se presenten observaciones por parte de los oferentes, se dará respuesta a ellas.

15. Adjudicación y constancia de registro del proceso y celebración del contrato: Una vez cumplido el proceso, se procederá a efectuar la respectiva adjudicación y celebración del contrato o por el contrario se declarara desierto el proceso. De eso se dejará constancia en el acta respectiva.

16. Perfeccionamiento y ejecución del contrato: El contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere la suscripción del Acta de Inicio, expedición del Certificado de Registro Presupuestal, la aprobación de la garantía única de cumplimiento constituida por el Contratista, y la publicación en el Diario Único de Contratación Pública, requisito que se entenderá cumplido con la presentación del recibo de pago por parte del contratista.

2. DE LA SELECCIÓN ABREVIADA

Es aquella modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Son causales de selección abreviada entre otras las siguientes:

a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

b. La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Teniendo en cuenta el presupuesto anual de la Superintendencia de Notariado y Registro la menor cuantía será definida anualmente.

c. Sin perjuicio de lo dispuesto en la ley 100 de 1993 y en la ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.

e. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.

Para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos.

Ja

2.1. Subasta Inversa

Una subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto y en los respectivos pliegos de condiciones.

Una vez se cuente con los estudios previos respectivos y el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se deberán adelantar las siguientes etapas:

2.1.1. Publicación del Proyecto de Pliegos de Condiciones, Estudios Previos, Aviso de Convocatoria Pública y ficha técnica, por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la publicación de la resolución de apertura del proceso, y conforme a las normas del Secop.

2.1.2. Presentación de Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones y Respuesta a las mismas.

2.1.3. Publicación de la Resolución de Apertura de la Subasta, publicación del pliego de condiciones definitivo.

2.1.4. Señalar la fecha para el inicio de presentación de propuestas.

2.1.5. Audiencia de Aclaración a los Pliegos Definitivos.

2.1.5. Audiencia de Cierre del proceso y Recepción de ofertas.

2.1.6. Publicación del informe de verificación de requisitos habilitantes.

2.1.7. Traslado a los oferentes del informe de verificación de requisitos habilitantes, en virtud del principio de transparencia. Art. 24 núm. 2 Ley 80/93 y para subsanar la ausencia de los requisitos o la falta de documentos habilitantes.

2.1.6. Realización de subasta inversa presencial, Apertura de la Propuesta inicial de precio, y adjudicación del contrato, si hay dos (2) o más oferentes habilitados para hacer lances de precios.

2.1.7. Ampliación del plazo para la presentación de los documentos habilitantes (inciso 3 Artículo 22 Decreto 24 72 /08), si solo un oferente resultare habilitado para participar en la subasta.

2.1.8. Realización de subasta inversa presencial si hay dos (2) o más oferentes habilitados para hacer lances de precios y si queda un oferente habilitado, se procederá a la apertura de su oferta inicial de precio y se le adjudicará el proceso. Una vez verificado el cumplimiento de las condiciones establecidas en el Artículo 90 del Decreto 2474 de 2008.

2.1.9. Publicación de Resolución de adjudicación y perfeccionamiento del contrato.

2.2. Contratación de Menor Cuantía

Se entiende por contratación de menor cuantía aquella que se determina teniendo en cuenta el presupuesto anual de la Superintendencia de Notariado y Registro, expresado en salarios mínimos legales mensuales y de acuerdo con lo establecido en el literal b, del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

3.- Concurso de Méritos

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

4.- Contratación Directa

La modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos entre otros, expresamente definidos por la ley:

- a. Urgencia manifiesta;
- b. Contratación de empréstitos;

- c. Contratos interadministrativos.
- d. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- e. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- f. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- g. El arrendamiento o adquisición de inmuebles;

Entre los que desarrolla la Superintendencia encontramos:

Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión de la Entidad Estatal:

Como fundamento jurídico de este tipo de contratos señalamos el artículo 1 del Decreto 4266 de 2010, modificatorio del artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, el cual dispuso: Artículo 82. "Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá 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; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales."

Definición de Servicios Profesionales y Servicios de Apoyo a la Gestión

"Los servicios profesionales corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad. "Los servicios de apoyo a la gestión serán aquellos en los que la persona contratada realiza labores predominantemente materiales y no calificadas, para la atención de necesidades de la entidad, sin que sea posible entender comprendida dentro de los mismos, la contratación de actividades que supongan la intermediación de la relación laboral, ni la contratación de empresas de servicios temporales." (Sentencia del Consejo de Estado de 7 de marzo de 2011).

De lo anterior se colige claramente que a través de la causal establecida en el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 1 del Decreto 4266 de 2010, se pueden contratar directamente, entre otros, los servicios o la realización de tareas materiales no calificadas.

Estas tareas deben ser necesarias para el desarrollo de la actividad misional de las entidades.

Tanto para la celebración de los contratos de servicios profesionales como lo de apoyo a la gestión, además de los respectivos estudios previos y el certificado de disponibilidad presupuestal, se requerirá la constancia expedida por el Grupo de Talento Humano, en la que conste que no existe en la planta de personal el perfil requerido o que existiendo no es suficiente, el certificado de idoneidad, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de formación académica y experiencia exigidos en los estudios previos.

Convenios Interadministrativos

El propósito del convenio interadministrativo es buscar y desarrollar un objetivo común, por lo que en estricto sentido no hay prestaciones recíprocas.

Será la voluntad de las partes las que definen los alcances de las actividades que cada una desarrollará.

Contratos interadministrativos

Son aquellos contratos que celebran directamente las entidades señaladas en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Contratos de Arrendamientos

Es aquel contrato cuyo objeto es conceder el goce de una cosa y a pagar por el goce de la cosa dada en arriendo.

Contratación de Mínima Cuantía

Es aquella contratación que se establece de acuerdo al valor del contrato, concretamente aquellos contratos cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía del presupuesto de la Superintendencia, independientemente de su objeto.

Uca

Fundamento jurídico:

La ley 1474 de 2011 consagra disposiciones en materia de contratación pública, en el artículo 94, modificó el artículo 2 de la ley 1150 de 2007, incorporando como nueva modalidad de selección la CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTIA.

Mediante el Decreto 2516 de 12 de julio de 2011, el Gobierno Nacional reglamentó la referida modalidad de selección, estableciendo el procedimiento para las "adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto".

Esta modalidad de selección se aplica teniendo en cuenta que la cuantía y el objeto de la contratación no corresponden a ningún otro procedimiento contractual establecido en la Ley 1150 y su decreto reglamentario 2474 de 2008, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a la Entidad con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

Los estudios previos

Son los documentos que sirven de soporte para la elaboración de la invitación pública. La Entidad elaborará un Estudio Previo simplificado que contendrá:

1. La sucinta descripción de la necesidad.
2. Descripción del objeto, con sus especificaciones.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato, justificado sumariamente, así como el plazo de ejecución del mismo.
5. El correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

Invitación Pública (Artículo 3 del Decreto 2516 de 2011)

La Entidad formulará una invitación pública a participar a cualquier interesado, la cual se publicará en el SECOP, y deberá contener la siguiente información:

1. El objeto.
2. Plazo de ejecución.
3. Forma de pago.
4. Causales de Rechazo de las ofertas o declaratoria de desierta del proceso.
5. Cronograma del proceso.
6. Lugar físico o electrónico donde se recibirán las ofertas.
7. Requisitos Habilitantes (Capacidad Jurídica, experiencia mínima)
8. Capacidad Financiera: Solo en los casos en que se justifique en los Estudios Previos. No se exigirá esta capacidad cuando la forma de pago sea contra entrega a satisfacción.

Procedimiento de Selección y Publicidad en el Secop

(Art 4° Decreto 2516 de 2011 – Art 94° Ley 1474 de 2011)

1. Todos los Actos y documentos se publicarán en el SECOP:
 - a. Estudios Previos
 - b. Invitación Pública.
 - c. Verificación de Requisitos Habilitantes: Técnicos, Jurídicos y Verificación de la Capacidad Financiera (en los casos en que se requiera).
 - d. Comunicado de Aceptación de la Oferta.
2. La verificación de requisitos habilitantes, se hará únicamente en el proponente con menor precio, teniendo en cuenta las Reglas de Subsanción (Art.10 Decreto 2474 de 2008). En caso de que éste no cumpla, se verificarán en el segundo y así sucesivamente. De no lograrse habilitación se declarará desierto el proceso. La Entidad podrá adjudicar cuando solo se presente una oferta, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en la invitación.
3. Publicada la verificación de requisitos habilitantes, la Entidad concederá un plazo único de un día hábil para que los proponentes puedan presentar observaciones a la evaluación. Las respuestas serán publicadas junto con el Comunicado de Aceptación de la Oferta.

Jce

4. Comunicación de Aceptación de la Oferta: La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el correspondiente registro presupuestal.

Mediante la comunicación de aceptación de la oferta, o de declaratoria de desierto, la Entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la misma, los datos de contacto de la Entidad y del Supervisor designado. Con la publicación de la comunicación de aceptación, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta.

En caso de no lograrse la adjudicación, la Entidad declarará desierto el proceso mediante comunicación motivada que será publicada. Si hubiere proponentes el término para presentar el recurso de reposición correrá desde la notificación del acto que declaró desierto el proceso.

Etapas a desarrollar:

1. Publicación de la Invitación Pública (por lo menos un día)
2. Recepción y apertura de Propuestas
3. Evaluación de los requisitos habilitantes.
4. Publicación Informe de verificación Requisitos Habilitantes.
5. Traslado de los informes de Evaluación. (Un día)
6. Publicación de las respuestas a las observaciones presentadas al Informe de Evaluación y del Comunicado de Aceptación de la Oferta.

CAPITULO SEPTIMO

DEL ESTUDIO DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN.

Recibidas las propuestas en el "Grupo de Archivo y Correspondencia" a la hora y fecha determinada en los pliegos de condiciones, en la invitación o en el documento que haga sus veces, la Secretaría General, en la audiencia de cierre, procederá a la apertura respectiva. Corresponde al comité evaluador designado por la Secretaria General, verificar y revisar las propuestas, dicho comité se deberá ajustar a los términos establecidos en el cronograma del proceso para publicar el informe de evaluación en el Secop, previamente a dicha publicación se socializará el resultado de las evaluaciones entre los miembros del comité y el ordenador del gasto.

Definidas las evaluaciones y verificaciones por el Comité, la Secretaría General procederá a la publicación de las evaluaciones y coordinará la recepción de las observaciones que se llegaren a presentar, así como las respuestas a las mismas. Una vez concluido este procedimiento, de acuerdo con el cronograma se procederá a la audiencia de adjudicación.

La adjudicación se realizará mediante audiencia pública, con las formas y procedimientos establecidos en la ley de contratación estatal.

CAPITULO OCTAVO

ETAPA CONTRACTUAL

Se entiende por la etapa contractual propiamente dicha, la que se da entre la celebración del contrato y el vencimiento del plazo contractual, etapa en la que interviene la Secretaría General y la persona o dependencia designada como Supervisora y la Interventoría.

Dentro de esta etapa se encuentra el perfeccionamiento, la legalización y publicación del contrato.

La minuta del contrato si bien se encuentra definida desde la publicación de los pliegos de condiciones, deberá tener en cuenta lo siguiente:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 4828 de 2008, modificado por el artículo 1 del Decreto 931 de 2009, en todos los contratos estatales se deberá incluir una cláusula de indemnidad.

"INDEMNIDAD. Será obligación del CONTRATISTA mantener libre a la Superintendencia de Notariado y Registro de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes".

✓

Igualmente de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Decreto 4828 de 2008, en los contratos estatales se debe incluir una cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía.

"RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA. El CONTRATISTA está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Superintendencia de Notariado y Registro. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, EL CONTRATISTA deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. El incumplimiento de la obligación del CONTRATISTA de mantener la suficiencia de la garantía, facultará a la Superintendencia de Notariado y Registro para declarar la caducidad del contrato."

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 84 del Decreto 2474 de 2008, en cumplimiento de lo estipulado en el párrafo tercero del artículo 41 de la ley 80 de 1993, deberán publicarse en el Diario Único de Contratación Pública todos los contratos que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro que tengan valor igual o superior a cincuenta (50) SMMLV, con el fin de dar a conocer a la comunidad su contenido, sin perjuicio del deber de publicar en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP a que se refiere el artículo 8° del Decreto 2474 de 2008, reglamentario de la Ley 1150 de 2007.

La etapa contractual inicia con la concurrencia de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización. El plazo de ejecución se contará a partir de la suscripción del acta de inicio entre el supervisor y el contratista.

CAPITULO NOVENO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Teniendo en cuenta la recién sancionada Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" y por su especial importancia se cita el artículo 83:

Supervisión e interventoría contractual. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. Sin embargo, de acuerdo con lo dispuesto en el Parágrafo del Artículo 54 del Decreto 2474 de 2008; la entidad podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados de conformidad con lo previsto en el Art. 32 de la Ley 80 de 1993. De lo anunciado se colige que la supervisión de los aspectos técnico financiero, contable, jurídico del contrato estarán a cargo no solamente del interventor sino también del supervisor ya sea contratado o designado por la entidad.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

Parágrafo 1°. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere

la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

Con el propósito de desarrollar una debida función de supervisión o interventoría a los diferentes contratos celebrados por la Superintendencia de Notariado y Registro, el jefe de cada área o dependencia interesada en la celebración del contrato, avalará las actuaciones del supervisor del contrato expresándole de manera clara y precisa, por escrito, las funciones a su cargo. Es fundamental hacer tal designación teniendo en cuenta las capacidades técnicas y profesionales del funcionario designado como Supervisor.

El Interventor persona natural o jurídica será seleccionado por la Superintendencia de Notariado y Registro en aquellos casos autorizados en la Ley 1474 de 2011 y a través de las diferentes modalidades de selección de que trata el artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

Al Supervisor y/o Interventor se le remitirá toda la documentación necesaria para efectos de realizar las actividades propias y para que suscriba el acta de inicio del contrato.

El supervisor y/o interventor será el responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero al contrato.

El supervisor y/o interventor requerirá al contratista por sus incumplimientos e informará a la Secretaría General de los mismos con el fin de iniciar el proceso de imposición de multas, declaratoria de siniestros, de incumplimientos y en general de las cláusulas excepcionales.

CAPITULO DECIMO

DE LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la Superintendencia de Notariado y Registro, los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Se liquidarán aquellos contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y los saldos por pagar, o aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía única del cumplimiento.

La liquidación del contrato será responsabilidad de la Secretaría General – Grupo de Contratación Administrativa, pero el supervisor y/o interventor será el encargado de presentar el proyecto de dicha acta de liquidación bilateral o unilateral según sea el caso, para la firma del servidor público competente.

El acta de liquidación debe contener como mínimo la identificación de las partes que la suscribirán; el objeto del contrato; la fecha de perfeccionamiento; las modificaciones realizadas al contrato; el valor del contrato; los valores girados y ejecutados, incluyendo el anticipo y su amortización; la forma y fechas de los pagos efectuados; la relación del informe de gestión final y del certificado de cumplimiento del objeto contractual; el balance económico y financiero; saldos a favor de alguna de las partes, y/o que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto; la fecha en que se realiza la liquidación y si hay salvedad por alguna de las partes, deberán consignarse las observaciones y réplicas al respecto.

Lo no pactado en el Acta de Liquidación no podrá ser objeto de reclamación posterior por parte del contratista.

Por su parte el supervisor y/o interventor deberá elaborar el balance económico financiero del contrato con base en las actas de recibo parcial, recibo a satisfacción de los trabajos, documentos que se someterán a la aprobación por parte del contratista. Igualmente debe elaborar el informe final de gestión y el certificado de cumplimiento del objeto contractual.

UJG

En consecuencia la liquidación de mutuo acuerdo entre las partes, y la Liquidación unilateral, se realizarán dentro de los términos establecidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que la regulen.

La responsabilidad de elaborar el proyecto de acta de liquidación corresponderá al interventor o supervisor del contrato.

CAPITULO DECIMO PRIMERO
DE LAS SANCIONES

La Superintendencia de Notariado y Registro deberá agotar un procedimiento administrativo que garantice el debido proceso del contratista de manera previa a la imposición de sanciones, tales como imposición de multas, exigencia de la cláusula penal y la declaratoria de caducidad conforme a lo indicado en los artículos 14 y 18 de la Ley 80 de 1993, 17 de la ley 1150 de 2007, el artículo 87 del Decreto 2474 de 2008 y a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 1° del Código Contencioso Administrativo, así como en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, el cual establece:

"Artículo 86. Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido.

En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento".

Cuando en el cumplimiento de su deber de supervisión, el supervisor y/o Interventor del contrato conozca del eventual incumplimiento por parte del Contratista, de cualquiera de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato, lo deberá requerir por escrito, solicitándole explicaciones de los eventuales incumplimientos, otorgándoles 5 días hábiles para que de las explicaciones del caso. Recibidas las explicaciones y en caso de considerar que existe incumplimiento, se dará traslado de lo actuado a la Secretaría General para determinar el trámite a seguir.

La Secretaría General requerirá al Contratista, con copia al Garante, exponiendo de manera detallada los hechos constitutivos de incumplimiento, la enumeración y especificación de las pruebas con fundamento en las cuales se inicia el proceso sancionatorio y la determinación de las

Jco

sanciones aplicables al caso, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este requerimiento, presente sus descargos, aporte o solicite la práctica de pruebas que considere necesarias para justificar o desvirtuar el incumplimiento, garantizando el procedimiento indicado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o en las normas que lo modifiquen.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DE LA CONTRATACIÓN EN LAS OFICINAS DE REGISTRO

1. Contratación de Mínima Cuantía:
2. Contratación Directa – Contratos de apoyo a la gestión (mano de obra no calificada, para mantenimientos y reparaciones)

El Decreto 4266 de 2010, el Gobierno Nacional expuso: "Que el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 señala como causal de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

En la referida causal de contratación directa se diferencian los servicios profesionales, de los de apoyo a la gestión; así como los vinculados a la ejecución de trabajos artísticos intuitu personae.

Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades operativas, logísticas, o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas propias de la entidad.

A través de la causal establecida en el artículo 82 del Decreto 2474 de 2008, modificado por el artículo 1 del Decreto 4266 de 2010, se pueden contratar directamente, entre otros, los servicios o la realización de tareas materiales no calificadas.

Dichas tareas deben estar relacionadas o mejor deben ser necesarias para el desarrollo de la actividad misional de la entidad.

Los Registradores podrán celebrar entonces contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión de la administración a fin de evitar traumatismos en la prestación de los servicios públicos a cargo de las respectivas oficinas de registro, tales como los mantenimientos y reparaciones locativas.

Características de los servicios de apoyo a la gestión: Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellas actividades de carácter manual o de simple ejecución, que con carácter ocasional y para atender fines específicos contrata la entidad con personas no profesionales, lo que implica que no puedan contratarse actividades recurrentes ni que impliquen intermediación laboral.

CAPITULO DECIMO TERCERO

OTRAS DISPOSICIONES

1. Concordancia entre el contrato y el pliego de condiciones, estudios y demás documentos previos: El contrato que resulte del desarrollo de un proceso de selección de contratistas, deberá ajustarse a las condiciones previamente establecidas en el pliego de condiciones, estudios y demás documentos previos, a menos que de común acuerdo entre las partes debidamente justificada, o por disposición legal, se deba efectuar alguna modificación.

2. Comité Evaluador de propuestas – Otras Funciones:

- 2.1. Los funcionarios designados para conformar el Comité Evaluador dentro de los procesos de selección, asumen las responsabilidades propias de su especialidad, en lo que a las actuaciones u omisiones que resulten contrarias al derecho y de las que puedan causar perjuicio a terceros o a la entidad.

- 2.2. Como integrantes del Comité Evaluador es de su responsabilidad recibir las propuestas, revisarlas, verificar su contenido y evaluarlas.

- 2.3. Tal comité deberá estar conformado por un número impar de personas idóneas, que deberán valorar el contenido de los requerimientos jurídicos, técnicos y financieros, de acuerdo a su especialidad, y conforme a los criterios establecidos en el pliego de condiciones, teniendo debida consideración de lo establecido en las disposiciones vigentes aplicables.

one

2.4. Deberán evaluar y pronunciarse sobre la información proporcionada por los participantes para precalificar.

2.5. Como quiera que el informe de evaluación es uno solo, el equipo calificador deberá socializarlo previamente a su publicación, con el Ordenador del Gasto.

2.6. Cada integrante del comité deberá, una vez socializado la evaluación, entregarla con una anticipación mínima de seis (06) horas previas a las 5:00 p.m. de la fecha límite de publicación, de tal manera que se garantice el cumplimiento de los términos previstos en el cronograma respectivo dentro del horario hábil para tal efecto. La no entrega de la evaluación con la anticipación aquí prevista dará lugar al funcionario encargado de recepcionar las evaluaciones, a dejar la constancia respectiva, la cual será publicada con las demás evaluaciones, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que cabe al funcionario responsable de tal omisión.

2.6. Conforme al artículo 11 del Decreto 2474 de 2008, corresponde a las entidades verificar la información presentada por los proponentes a fin de valorarla. Por esta razón, corresponde al comité evaluador ceñirse a las obligaciones previstas en los pliegos de condiciones, de donde de manera expresa se deriva la responsabilidad del componente jurídico, técnico y financiero de verificar en todos los casos los requisitos habilitantes sin excepción. No obstante, esa verificación no puede limitarse a una verificación formal, sino a una confrontación directa de cada uno de los documentos. Por lo que se hace necesario que cada funcionario del comité remita a la Secretaría General constancia escrita de la verificación de cada uno de los requisitos habilitantes, donde conste la fecha, hora, los números de contacto, nombre de funcionarios que atendieron la solicitud, identificación, empresa con los cuales se confrontó la información, con copia de los documentos soporte de la verificación, tales como correo electrónicos, certificaciones o cualquier otra necesaria para acreditar tal gestión. La omisión de esta directriz dará lugar a las investigaciones disciplinarias correspondientes, en cuanto es deber del funcionario integrante del comité adelantar tal actividad de verificación y responder por la misma.

2.7. En todo caso la evaluación deberá estar firmada por el funcionario integrante del comité evaluador y del Coordinador o Jefe de área.

2.8. Los informes de evaluación deben ser publicados en el día fijado en el cronograma del proceso y dentro de horas hábiles, entendidas estas de 8:00 a.m. a 5:00 pm., sin excepción alguna.

2.9. En los casos que sea procedente deberán organizarse conjuntamente con el Coordinador o Jefe del Área la visita a las instalaciones de los proponentes, a efectos de verificar que no se trata de empresas ficticias o de papel, para lo cual se valdría de medio fotográfico o videos de infraestructura física, logística y de personal.

2.10. Les corresponde recibir las consultas escritas de los oferentes, y enviar la respuesta respectiva a todos los participantes en los procesos de contratación, dejando constancia escrita de las mismas dentro del expediente del proceso.

2.11. Enviar a todos los oferentes los documentos que sean necesarios para aclarar o modificar aspectos de la licitación y/o concurso, previa aprobación.

2.12. En todo caso la responsabilidad por el proceso y los documentos hasta la adjudicación y suscripción del contrato, corresponden al Comité Evaluador.

3. Los funcionarios del Nivel Central y Registradores de Instrumentos Públicos, supervisores de los diferentes contratos suscritos por la Entidad, deberán enviar al Grupo de Contratación Administrativa las Actas de Inicio una vez suscritas estas.

Lo anterior con el fin de acatar lo señalado en el Decreto 1145 de 2004, del Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cual se advierte la necesidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 13, 14 y 15, en cuanto a la obligación de suministrar la información que requiere el Sistema General de Información Administrativa del Sector Público - SUIP, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, además recuerda que el incumplimiento de este deber será sancionable disciplinariamente.

4. Justificación sobre la viabilidad técnica: los estudios previos que se radiquen en el la Secretaría General para la contratación de bienes y servicios con cargo a los diferentes proyectos de inversión o funcionamiento, deberán venir acompañados de la viabilidad técnica del objeto a contratar, de acuerdo con lo dispuesto en las Circulares 185 y 400 de 2011. -

5. Reuniones de seguimiento a los contratos: Los interventores y supervisores deberán por lo menos una vez al mes, realizar una reunión de seguimiento la cual estará presidida por el Ordenador del Gasto o por quien este designe para el efecto, a fin de determinar los avances del objeto contractual, de dicha reunión se levantará un acta donde conste todo lo debatido, e igualmente estas reuniones serán grabadas para contar con registro filmico respectivo. La Secretaría General tomará las medidas a que haya lugar, cuando de dichas reuniones se evidencien situaciones que así lo ameriten.

de

№ 1 14 97

30 DIC 2011

RESOLUCION NÚMERO

DE 2011

Hoja No. 19

6. Solicitud de acompañamiento: La Secretaría General solicitará a los organismos de control el acompañamiento de ley, en los procesos de contratación que estime necesario en razón a su cuantía y envergadura.

7. Modificación de los estudios previos: En materia precontractual todas las decisiones deben estar fundamentadas en el documento de estudios previos elaborados y puestos a consideración de los interesados, toda vez que el mismo garantiza el principio de planeación. Los estudios previos como tales no serán modificados en la parte sustancial. Los estudios previos pueden tener ajustes, pero no cambios sustanciales pues ya no cumplirían su cometido. En el evento de efectuársele ajustes al estudio previo, deberán ser publicados oportunamente para conocimiento público.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todos los actos que regulan las materias desarrolladas en esta resolución.

Comuníquese y Cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a

30 DIC 2011



JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA
Superintendente de Notariado y Registro

Aprobó: María Emma Orozco Espinosa
Secretaria General
Revisó: Mónica Burgos
Coordinadora Grupo de contratos
Proyectó: Mauricio Velázquez.

