REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR; PARA LA RECEPCIÓN, ALISTAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TIPIFICACIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO

BOGOTÁ D.C, ENERO 2019

1. MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR:

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

La SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

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

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

De conformidad con lo establecido en las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad y los últimos Decretos 2723,2724 y 2725 de diciembre de 2014, mediante los cuales se reestructuro la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, se establecen entre otras de sus funciones las de: adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia, atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR - cuenta con la certificación de un sistema de un sistema de Gestión de Calidad – SIG – conforme a la norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP: 1000:2009 (Certificado No. GP 174-1) e ISO 9001:2008 (Certificado No. SC 7086-1) en el cual se garantiza el cumplimiento de los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como lo exige la Ley 872 de 2013.

En este sentido y para atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión –SIG -, certificado por la NTC GP: 1000:2009 e ISO 9001:2008, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento y coordinación de la función archivística de las oficinas de registro, la logística seguimiento y gestión, se dará con el recurso humano que se contrate para la operación

de las líneas de producción aplicando las políticas y normatividad del Archivo General de la Nación. Se busca la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos, teniendo como fundamento las directrices dadas por el comité de administración de documentos según lo establece la resolución No. 8885 del 21 de septiembre de 2012.

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, desarrolla las actividades que componen la función archivista bajo el Programa de Gestión Documental – PGD – que contiene las acciones de organización de archivo físico y ha incorporado en el Sistema de Gestión Documental – SDG – tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos (Ley 594 de 200 art. 19), empleando el aplicativo IRIS documental ADS versión SNR como medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático, lo cual demanda brindar entrenamiento para el cumplimiento de la ley general de archivos y aplicación de la normatividad para la organización de archivos en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP – y las dependencias del nivel central en las cuales se ha adoptado el uso de este recurso tecnológico.

Por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental, la entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de calidad fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del plan de gestión documental, del plan institucional de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigentes.

Revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR - mediante certificación expedida por el Director de Talento Humano, no se cuenta con el personal suficiente para la adecuada ejecución del plan gestión documental, por lo cual se hace necesario recurrir a la contratación del recurso humano necesario para atender las actividades previamente señaladas.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 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.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el Decreto 1082 de 2015, resulta procedente la contratación directa para los contratos de prestación de servicios, por cuanto dispone al respecto:

A su vez, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, establece:

"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. 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.

La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"

Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la cual dispone:

"Artículo 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación....

3o. Contrato de prestación de servicios.

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."

Igualmente, para la selección de los contratistas señalados en el presente estudio se acogió adicionalmente, a lo definido en la Resolución No. 029 del 03 enero de 2019, la cual dispone: *"Por la cual se establecen los perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia 2019".*

Así las cosas, y en consideración a que los servicios que se van a contratar están enmarcados dentro de los parámetros señalados, y que, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano de la SNR, manifiesta que en la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro no existe el personal suficiente para el desarrollo del objeto descrito, se justifica la contratación directa del profesional requerido.

En aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa.

4. CONDICIONES DEL CONTRATO

4.1. OBJETO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión

4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de seis (6) meses, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2019, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo por la plataforma SECOP II.

4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución se realizará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sogamoso. En caso de requerirse desplazamiento 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).

4.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No. 029 del 03 enero de 2019 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo.

PERFIL	CANTIDAD	VALOR UNITARIO MES	TOTAL MES	VALOR TOTAL
Auxiliar Administrativo	2	1.853.700	3.707.400	22.244.400

Por tal motivo, el valor total del contrato será la suma de **VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($22.244.400).**

NOTA: Para los contratistas que pertenezcan al REGIMEN COMUN, el IVA estará incluido en el valor total de los honorarios establecidos en la Tabla de la Resolución antes mencionada.

4.6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por mensualidad vencida o proporcional por fracción mes. Los pagos se realizarán previa presentación del informe correspondiente y la aprobación por parte del supervisor, acompañada de los documentos que acrediten afiliación y pago o cotización a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales y el formato de declaración de retención en la fuente.

4.7. PRESUPUESTO OFICIAL

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

RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR	CDP No
A-02-02-02-008	SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	22.244.400	12019

El proyecto de sistematización de los procesos administrativos y jurídicos de la Superintendencia de Notariado y Registro se inició como un proyecto de inversión el cual culminó en el año 2017, a partir de esta vigencia la entidad debe asumir el sostenimiento y permanente actualización de la información, con el fin de asegurar la información jurídica a los ciudadanos y correcta prestación de servicios, gasto que se vuelve recurrente y continúa ejecutándose por el rubro de funcionamiento.

5. PERFIL REQUERIDO

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

FORMACION: Bachiller
EXPERIENCIA: De 6 a 12 meses de experiencia laboral en gestión documental o administrativas o secretariales.

6. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

A efectos de determinar la idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibles, formación académica y experiencia profesional, se le requerirán los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Certificado de antecedentes penales (pasado judicial) Vigente
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la Ley.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la contraloría General de la República.
- Declaración juramentada de bienes y renta y actividad económica, en formato expedido para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Documentos soportes de la formación académica y experiencia relacionada en la hoja de vida.
- Documento donde conste la afiliación y pagos al día al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARP.

7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
2. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
3. Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el estudio previo.
4. Ejercer la supervisión del contrato a través del Interventor y/o Supervisor según sea el caso, o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaria General.
5. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
6. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

7.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato
2. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
3. Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia.
4. 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.
5. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
6. Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el Formato informe de supervisión de cumplimiento de

contrato prestación de servicios, solicitud y autorización de pago, informe mensual de actividades por escrito, aprobado por el supervisor del contrato.

7. 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.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
9. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
10. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
11. 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.
12. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
13. Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación del mismo; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co.
14. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.

7.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Sin perjuicio de las demás obligaciones que emanen de la ley y del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga para con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR a desarrollar especialmente las siguientes actividades:

1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.
2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.
3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.
4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación

y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.

5. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día;
6. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo.
7. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.
8. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo.
9. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.
10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.
11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento,

documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.

12. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores.
13. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.
14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.
15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD.
16. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular.
17. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.
18. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución.
19. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.
20. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato.
21. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato.
22. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
23. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
24. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
25. Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual.

8. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

- Diligenciamiento del anexo número No.1 del reporte diario de turnos de documentos procesados durante la ejecución del contrato que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.
- Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones.
- Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo.

9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes intervinientes en la Plataforma SECOP II, previo el aporte de la totalidad de la documentación exigida para el efecto.

Para su legalización, se requerirá: la expedición del Registro Presupuestal y la constitución por el Contratista de la Garantía Única y su aprobación por la Superintendencia.

10. SUPERVISIÓN

La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado estará a cargo de:

CONCEPTO	SUPERVISIÓN
Oficinas con Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa	Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa
Oficinas sin Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa	Registrador de Instrumentos Públicos

De igual forma, la Superintendencia de Notariado y Registro ejercerá seguimiento y control a la ejecución a

través de la Dirección Regional correspondiente o quien delegue el ordenador del gasto, quienes desarrollarán sus funciones de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y la circulares 017 de 2013 y 06 de 2014.

10.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Serán obligaciones del supervisor:

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Presentar 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. Diligenciar el Anexo N°3 relacionado con las novedades de los contratistas.
8. Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
9. 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.
10. Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación del mismo; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co.

11. ANALISIS DE RIESGOS

En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y con el fin de valorar el alcance del objeto contractual requerido por la entidad, se procede a realizar el estudio de riesgos de la contratación, su tipificación, estimación y asignación.

Dentro de los diferentes riesgos que se pueden presentar, se tienen:

#	TIPO	DESCRIPCION (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR?)	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION	CATEGORIA
1	Operacional	No se firmó el contrato	Incumplimiento de la gestión en las actividades planeadas por la entidad	Raro	Menor	3	Bajo
2	Operacional	El contratista no cumple con la calidad y oportunidad del servicio contratado	Retrasos en los plazos legales de calificación de documentos por parte de la Oficina de Registro. Inicio de actuación administrativa para incumplimiento	Posible	Moderado	5	Medio
3	Operacional	No se cumple el cronograma de trabajo para el desarrollo de cada una de las actividades en linea de producción	Retrasos en los cronogramas propuestos, incumplimiento del PGD de la entidad y de los indicadores de gestión. Inicio de actuación administrativa para incumplimiento	Probable	Menor	5	Medio
4	Operacional	Mora en el pago de honorarios	Afectación financiera al contratista	Improbable	Menor	4	Bajo

N°	A QUIEN SE ASIGNA	TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	PROBABILIDAD	IMPACTO DESPUES DE TRATAMIENTO IMPACTO	CALIFICACION TOTAL	AFECTA EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿Cuándo?
1	Superintendencia	Asignar un responsable para seguimiento al proceso contractual desde la presentación de estudios previos hasta el perfeccionamiento del contrato	Raro	Insignificante	Bajo	No	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Radicación de estudios previos	Perfeccionamiento contratos de prestación de servicios	Seguimiento a cronograma contractual y desarrollo de acciones tendientes a la suscripción del contrato y al inicio del mismo	Diaria
2	Contratista	Establecer controles apropiados para hacer seguimiento a la calidad y oportunidad de las actividades contratadas	Posible	Menor	Medio	No	Contratista	Inicio de la ejecución del contrato	Terminación del plazo contractual	Seguimiento a los cronogramas de trabajo en plazos y calidad y a los controles implementados	Quincenal
3	Superintendencia	Establecer un cronograma de actividades que permita controlar los plazos y la calidad de las actividades a desarrollar en las lineas de produccion	Raro	Menor	Bajo	No	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Inicio de la ejecución del contrato	Terminación del plazo contractual	Seguimiento a los cronogramas de trabajo en plazos y calidad	Conforme a manual del supervisor
4	Contratista	Verificar que los contratos de prestación de servicios cuenten con el registro presupuestal y las cuentas de cobro o facturas sean radicadas oprotunamente y con los documentos legales	Raro	Menor	Bajo	No	Dirección Financiera – Grupo De Presupuesto - Grupo de Cuentas	Inicio de la ejecución del contrato	Terminación del plazo contractual	Verificación de la existencia de registro presupuestal y de los documentos anexos a las cuentas de cobro o facturas	Contrato

12. EXIGENCIA DE GARANTIAS

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, que deberá cobijar los siguientes riesgos:

1. **De Cumplimiento**: Equivalente al 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza.
2. **De Calidad del servicio**: El 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. **PARAGRAFO:** 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 a lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar

13. 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.

14. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Que la presente contratación se encuentra incluida en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la vigencia 2019.

15. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

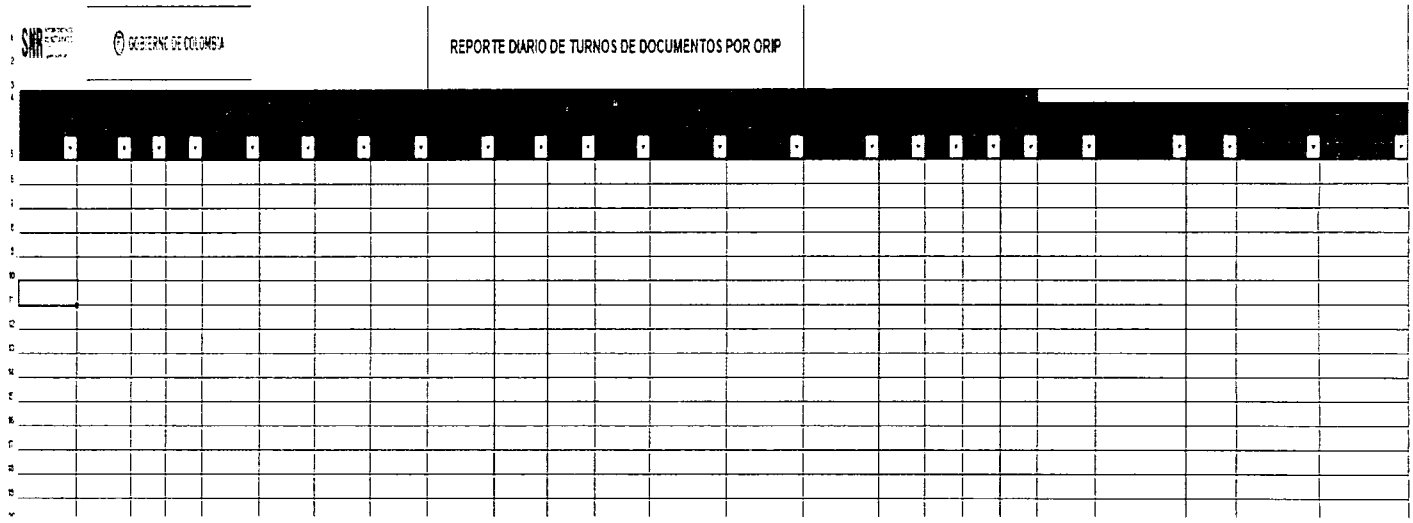
En mi calidad de responsable de la estructuración del estudio en el cual se analizó la conveniencia y oportunidad para realizar la presente contratación, con la suscripción de esta declaración, manifiesto que es perentoria la realización de este proceso y por tal razón la única forma de resolver la necesidad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

ANDRÉS CAMILO PARDO JIMÉNEZ
Director Técnico de Registro

Proyectó: Henry Andrés Flórez Chavarro
Revisó: Ernesto Roa Rosas

ANEXO No. 1

REPORTE DIARIO DE TURNOS DE DOCUMENTOS



ANEXO No. 2

REPORTE DE NOVEDADES TECNICAS

REPORTE DE NOVEDADES TECNOLOGICAS

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO — GOBIERNO DE COLOMBIA

ORIP	EQUIPO	MARCA	SERIAL	PLACA	ESTADO	FECHA DAÑO DEL EQUIPO	DESCRIPCION DEL DAÑO	FECHA REPORTE A MESA DE AYUDA	NUMERO DE CASO	FECHA DE SOLUCION	DESCRIPCION DE LA SOLUCION

REPORTE DE CAIDA DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL IRIS DOCUMENTAL

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO — GOBIERNO DE COLOMBIA

ORIP	FECHA CAIDA DEL SISTEMA	DESCRIPCION DEL DAÑO	FECHA REPORTE A MESA DE AYUDA	NUMERO DE CASO	FECHA DE SOLUCION	DESCRIPCION DE LA SOLUCION

ANEXO No. 3

REPORTE DE NOVEDADES DE CONTRATISTAS

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
GOBIERNO DE COLOMBIA

REPORTE DE NOVEDADES DE PERSONAL*

	CEDULA	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	No. DEL CONTRATO	ORIP / CIUDAD	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	SUSPENCIONES DE CONTRATO				RETIROS		OBSERVACIONES SOBRE QUEJAS O EVIDENCIAS (INCAPACIDADES)
								F. INICIO	F. FINAL	TOTAL DIAS	MOTIVO	F. DE RETIRO	MOTIVO	

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21- 21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHdcaranto	DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema	2019-01-04-11:50 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	12019	**Fecha Registro:**	2019-01-04	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	22.244.400,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	22.244.400,00	**Saldo x Comprometer:**	22.244.400,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**			
Número:	12319	**Fecha Registro:**	2019-01-04	**Número:**		**Modalidad de contratación:**	**Tipo de contrato:**

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN	Propios	20	CSF						
					Total:	22.244.400,00	0,00	22.244.400,00	22.244.400,00	0,00

Objeto:	SNR2019IE000422 CONTRATAR 2 AUX. ADMINISTRATIVOS PARA LA ORIP DE SOGAMOSO

Firma Responsable

LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

En desarrollo de las facultades conferidas por los Decretos 1737 y 2209 de 1998, que versan sobre medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones específicas que conllevan la asunción de compromisos por parte de las Entidades Públicas que manejan recursos del Tesoro Público en materia de contratación de personal, hace constar que una vez revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro y de acuerdo a la distribución de la misma, se constató que en la actualidad no cuenta con personal suficiente o idóneo que cumpla con el perfil requerido para la contratación de 213 Auxiliares Administrativos conforme a lo dispuesto en la resolución no. 029 del 03 de enero de 2019, cuyo objeto corresponde: "prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la snr. para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos".

Esta certificación se expide según solicitud de la Dirección Técnica de Registro, en la ciudad de Bogotá D.C a los tres (03) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

Atentamente,

BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Directora de Talento Humano

Proyecto: Leidy Johana Quiroga Vargas
Por solicitud: Andrés Camilo Pardo Jiménez – Director Técnico de Registro