

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIO PREVIO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B PARA EL APOYO A LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES (ORGANIZACIÓN NORMATIVA, SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN) RELACIONADAS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR, EN LAS OFICINAS DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ORIP Y EL NIVEL CENTRAL DE LA SNR, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS CONTENIDOS EN EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

BOGOTÁ D.C, ENERO DE 2020



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

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.

En cumplimiento a la normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000), se hace necesario que la Superintendencia de Notariado y Registro implemente acciones que permita avanzar de manera eficiente con la actualización e implementación de instrumentos archivísticos, procesos y procedimientos claros y concisos, políticas eficientes para la organización de fondos acumulados y de los archivos de las áreas y dependencias y la gestión de herramientas electrónicas eficaces y efectivas para salvaguardar la documentación patrimonial de la Entidad, siendo la Guarda de la Fe Pública de la Nación.

Actualmente la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR cuenta con un Plan de Mejoramiento Archivístico definido con el Archivo General de la Nación, aprobado mediante el Acta de Comité de Gestión y Desempeño del 06 de agosto de 2018, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, formulado mediante el contrato 630 de 2017 en el marco del Sistema Integrado de Conservación – SIC, y aprobado mediante Acta del Comité de Desarrollo Administrativo del cuarto trimestre, realizado el día 20 de Diciembre de 2017, de conformidad con la normativa vigente. Igualmente cuenta con un proyecto de inversión denominado Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional identificado con el Código BPIN No. 2019011000160, mediante el cual se definen acciones para avanzar con las actividades de Gestión Documental definidas en el proyecto y que impactan directamente sobre el Plan de Mejoramiento y el Programa de Gestión Documental definido por la Entidad, siendo éstas competencia del Grupo de Gestión Documental, las cuales deben desarrollarse en el corto plazo a fin de garantizar el adecuado mantenimiento de los documentos digitales y electrónicos de archivo, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.



Lo anterior, alineado a las actividades aprobadas en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2020, y en cumplimiento de objetivos estratégicos de la Entidad, se hace necesario contar con técnicos administrativos con experiencia en diferentes áreas del conocimiento que apoyen dichas actividades, siendo estas articuladas con otras entidades del Orden Nacional como el Archivo General de la Nación, entre rector de la política archivística de Colombia y que ejerce funciones de inspección y vigilancia sobre los diferentes Planes de Mejoramiento concertados; teniendo en cuenta que actualmente el Grupo de Gestión Documental no cuenta con personal suficiente y calificado para llevar a cabo tareas específicas que permitirán a la Entidad avanzar en objetivos tácticos y estratégicos del Proceso de Gestión Documental.

Conforme a lo anterior, se hace necesario que la Superintendencia de Notariado y Registro se fortalezca en materia de recursos humanos para atender estas funciones, razón por la cual se requiere contratar la prestación de apoyo a la gestión para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta el Grupo de Gestión Documental de la SNR.

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. 094 del 08 de enero de 2020*, 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 2020".

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 su apoyo a la gestión como TECNICO ADMINISTRATIVO B para el apoyo a los procesos y actividades (organización normativa, sistematización y digitalización) relacionadas con el Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos - ORIP y el nivel central, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

4.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Prestación de apoyo a la gestión.

4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de diez (10) meses y quince (15) días, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2020, 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 el nivel central de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR, 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. 094 del 08 de enero de 2020 la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en la cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo.

TECNICO ADMINISTRATIVO B	6	\$ 2.433.000	\$153.279.000
--------------------------	---	--------------	---------------

Por tal motivo, el valor total del contrato será la suma de **CIENTO CINCUENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE (\$ 153.279.000)**,

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, remisión de evidencias en el correo: supervisiones@supernotariado.gov.co 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.

4.7. PRESUPUESTO OFICIAL

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

Proyecto: Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional		
RUBRO Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
Rubro C-1299-0800-7-0-1-1299052-02, Adquisición de bienes y servicios - Servicio de gestión documental- Protección de los Derechos de la Propiedad Inmobiliaria SNR Nacional.	Realizar la actualización de los instrumentos archivísticos, políticas, procesos y procedimientos documentales	\$ 153.279.000

5. PERFIL REQUERIDO

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



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

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Técnico, Tecnólogo o 2 años de educación superior.
2. **EXPERIENCIA:** Más de 12 meses de experiencia laboral.
3. **EQUIVALENCIA 1:** Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

(Lo anteriores requisitos en concordancia con la resolución 094 del 08 de enero de 2020).

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 Cedula de Ciudadania
- Certificado de antecedentes penales (pasado judicial) Vigente
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Registro nacional de medidas correctivas
- Fotocopia de la Tarjeta Profesional en los casos establecidos por la Ley.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la contraloría General de la República.
- Documentos soportes de la formación académica y experiencia relacionada en la hoja de vida.

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 al correo: pre-ocupacionales.direccioncontratacion@supernotariado.gov.co y anexar en el punto numero 7 de la plataforma SECOP II.
3. Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia dentro de los 03 tres días siguientes a la suscripción del contrato por la plataforma SECOP II.
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 y remitirla a la Dirección de Contratación de la SNR.
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, el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
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. Remitir el soporte de la afiliación a al A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
10. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
11. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
12. 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.
13. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
14. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.

7.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.
2. Colaborar y controlar la ejecución de actividades para la organización, sistematización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.



3. Brindar apoyo y orientación en el desarrollo para adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales a la Bodega de la SNR, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, así como el cambio de cajas y carpetas en mal estado, observando los procedimientos archivísticos establecidos en los procedimientos de gestión documental y los instrumentos archivísticos aprobados en la Entidad.
4. Controlar y apoyar la elaboración y actualización de los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia.
5. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental del Nivel Central, las ORIP y la Bodega de archivos de la SNR.
6. Colaborar en la descripción e identificación de archivos, depósitos y estantería en general, de la documentación perteneciente al Nivel Central, las ORIP o la Bodega de archivos de la SNR.
7. Realizar las búsquedas de expedientes y elaboración de respuestas, para la atención de requerimientos de la ciudadanía, llevando el control de las mismas.
8. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
9. Cuando de la actividad y gestión del contratista en la intervención de los fondos documentales del área, dependencia, ORIP o Bodega deban darse resultados en metros lineales, el contratista deberá diligenciar y entregar los informes en el acta de concertación de actividades diseñada por la Coordinación de Gestión Documental, de forma oportuna, de acuerdo a las fechas concertadas entre el contratista y la coordinación mencionada, estableciendo resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final, para ser trasladados a la Bodega de la SNR.
10. En caso tal que alguno de los contratistas tenga el perfil para poder ser capacitador y se le ordene participar en las capacitaciones que lidere la Dirección de Talento Humano de la SNR, debe cumplir con orientar, asesorar, difundir, socializar y sensibilizar sobre las normas archivísticas a las dependencias del nivel central, ORIP o en caso tal a los funcionarios y contratistas que lideren la gestión en la Bodega de la SNR, conforme al Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Gestión – SIG.
11. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.
12. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.
13. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.
14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.



15. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual. En la bodega se debe cumplir con la localización de unidades de conservación para consulta, préstamo y reubicación de las unidades de conservación, cuando así se requiera.
16. Atender normas y procedimientos de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoja.
17. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.
18. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.
19. Atender las demás actividades de gestión documental, conforme a la naturaleza del contrato y que sean asignadas por el supervisor (a) del contrato.
20. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad

8. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

1. Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto.
2. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

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, constancia de afiliación a la A.R.L y la constitución por el Contratista de la Garantía Única la cual se debe cargar en la Plataforma SECOP II y su aprobación por la Superintendencia.



10. SUPERVISIÓN

La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado estará a cargo del Coordinador del Grupo de Gestión Documental o a quien designe el ordenador del gasto.

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. 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.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.

11. 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



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

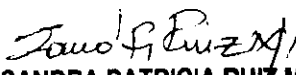
De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad a los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "Manual explicativo de los capítulos de contratación pública 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.

13. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Que la presente contratación se encuentra incluida en el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la vigencia 2020

14. 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.


SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO
Directora Administrativa y Financiera (E)

Reviso y Aprobó: Carlos Andrés Muñoz Patiño – Coordinador Grupo de Gestión Documental 
Proyecto: Erika Johana Quevedo – Técnico Administrativo 

