**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR**

**Contratación de servicios de apoyo a la gestión de un (1) Auxiliar Administrativo requerido para las actividades del Grupo de Servicios Administrativos en el Almacén de la Entidad, brindando el apoyo y acompañamiento necesario. Contratar un (1) Auxiliar Administrativo Bachiller de 6 a 12 meses de experiencia laboral**

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**BOGOTÁ D.C, 17 de abril de 2020**



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
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.

Así mismo, el artículo 31 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014 estableció las siguientes funciones de la Dirección Administrativa y Financiera*: "1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad. Participar en elaboración del anteproyecto de presupuesto de Superintendencia. 3. Elaborar el programa anual de caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por Ministerio de Hacienda y Público y solicitar el PAC mensual. 4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales. 5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para desarrollo de las funciones de la 6. Dirigir y ejecutar los trámites para presentar a la Dirección General del Público del Ministerio de Hacienda y Crédito Público constitución de la reserva presupuestal y las cuentas por pagar en cada vigencia fiscal y los demás trámites a que hubiere lugar. 7. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros. 8. Recaudar los ingresos y los pagos de acuerdo con las obligaciones de la Entidad, de conformidad con normas y procedimientos 9. Preparar boletines los informes y documentos que se requieran para la rendición y externas. 10. Elaborar la conciliación mensual los valores causados y pagados con los registros contables, presupuestales y de tesorería. 11.Adelantar y llevar los registros de pagos y retenciones y expedir los certificados sobre los mismos. 12. Responder por el seguimiento a la recuperación cartera y elaborar los informes correspondientes. 13. Coordinar y controlar*



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

*manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y efectuar las operaciones relacionadas, con el manejo de los recursos financieros, velando porque se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad. 14.Adelantar los registros en el SIIF y velar por su correcta aplicación. 15. Custodiar y responder por la administración los valores y dineros de Entidad. 16. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. 17. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por la Entidad, Contaduría General la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los organismos de control. 18. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad. 19. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad. 20. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores y la adquisición de bienes y servicios. 21. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la Entidad. Tramitar el pago de servicios públicos y pago de impuestos los bienes de propiedad de la Entidad. Coordinar con la Dirección de Contratación el procedimiento de contratación de mantener asegurados los bienes inmuebles, muebles, vehículos, maquinaria y equipos de propiedad de la Entidad; tramitar reclamos directos y siniestros ante las aseguradoras. 24. los servicios de apoyo logístico a las diferentes áreas y dependencias de la Entidad, como: mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, reparaciones locativas, servicio fotocopiado, administración del parque automotor, servicio del conmutador, vigilancia, aseo y cafetería. Controlar el manejo de existencias elementos devolutivos y de consumo, y entregar los pedidos solicitados por las dependencias de acuerdo con las existencias. 26. Realizar inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y consumo. 28. Elaborar los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida. 29. Tramitar los certificados de disponibilidad presupuestal necesarios para iniciar los procesos de contratación y de pagos requeridos por la Dirección. 30. Coordinar y supervisar las actividades de contabilidad, tesorería, presupuesto y logística. 31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza la dependencia. "*

Por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con las actividades financieras de los procesos y procedimientos referentes a la presentación de los estados financieros, fortaleciendo la dirección administrativa y financiera en el proceso de depuración, cargue, implementación, seguimiento y control de las diferentes herramientas de control del recaudo de la SNR y de la información reportada en el SIIF Nación II acorde a las normas internacionales.

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 presentación de estados financieros con normas internacionales 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:



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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."*



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Igualmente, para la selección de los contratistas señalados en el presente estudio se acogió adicionalmente, a lo definido en la *Resolución No. 00094 del 03 de febrero 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 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 de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo requerido para las actividades del Grupo de Servicios Administrativos en el Almacén de la Entidad, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.

### 4.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión

### 4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de 7 meses y 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 la ciudad de Bogotá D.C., En el Almacén de la SNR o Nivel Central. 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



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Teniendo en cuenta la Resolución No *00094 del 03 de febrero de 2020* 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 MES | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | 1 | 1.929.000 | 14.467.500 |

Por tal motivo, el valor total del contrato será la suma de CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS *MCTE.*

NOTA: Para los contratistas que sean responsables del 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, para lo cual deberán adjuntar las evidencias del mes correspondiente al cobro 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:

| RUBRO Y/O PROYECTO | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | VALOR |
|---|---|---|
| A-02-02-02-008-005 Recurso 20 | Servicios de Soporte | 14.467.500 |

## 5. PERFIL REQUERIDO

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

1. **FORMACIÓN ACADÉMICA**: Bachiller.
2. **EXPERIENCIA:** Se requiere que el contratista tenga de 6 a 12 meses de experiencia laboral.

## 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:



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- 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 al 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.



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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.** Llevar a cabo los despachos de elementos de almacén a las distintas sedes de la SNR y oficinas de registro cuando se requiera.
**2.** Apoyo al seguimiento y control contable a los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo del almacén central de la Entidad.
**3.** Apoyo en la elaboración del informe mensual de movimientos de almacén para presentación al Grupo de Contabilidad.
**4.** Apoyo en la elaboración del informe de movimientos de almacén para presentación al Grupo de Recaudo Notarial.
**5.** Apoyo en el análisis periódico de las cuentas de los movimientos del Almacén General de la Superintendencia.
**6.** Apoyo en la Seguimiento al manejo contable del almacén central de la Entidad dentro de la Herramienta de Gestión.
**7.** Apoyo en el cronograma de trabajo en los despachos de las solicitudes requeridas por parte de Nivel Central.
**8.** Apoyo en la presentación los informes requeridos por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos y/o otras dependencias de la Entidad en relación al manejo contable del almacén central de la Entidad.
**9.** Apoyo en la elaboración mensual del inventario físico para soportar los saldos existentes en el estado financiero.
**10.** Apoyo en el reporte oportuno de los siniestros ocurridos en los despachos (perdidas, roturas, extravíos etc.) para reportar a la compañía de seguros.
**11.** Desarrollo de las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.
**12.** Participar en las reuniones o comités citados por del Grupo de Servicios Administrativos y/o otras Dependencias de la entidad
**13.** Las demás actividades asignadas por la Coordinación de Servicios Administrativos y la Dirección Administrativa y Financiera.

## 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



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado estará a cargo de la Coordinación de Servicios Administrativos 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



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

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 2020.

## 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.

***SANDRA PATRICIA RUIZ MORENO***
***DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (E)***

Revisó: Jackeline Rocio Gomez Espitia – Coordinadora Grupo Servicios Administrativos
Proyecto: Johanna Andrea Rodríguez Herrera. – Contratista DAF



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 Nro. 13 – 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., – Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co