SDDREPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

ESTUDIOS PREVIOS

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES.

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

PROYECTOS DE INVERSIÓN:

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL

BOGOTÁ D.C, MAYO 2024

1.MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

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

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

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

2.1. COMPETENCIA

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2723 del 29 de Diciembre de 2014, por el cual se reestructura la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, se establece entre otras de sus funciones las de: Proponer al Gobierno políticas, planes y programas sobre los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos; Ejercer la inspección, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los términos establecidos en las normas vigentes; Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización; Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2723 de 2014, entre las funciones de la Secretaria General "*Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.",* entre otras:

De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Articulo 11. *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.* En este contexto la entidad atiende el Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación, organismo rector en política archivística de conformidad con la Ley 80 de 1989, y adicionalmente realiza acciones con el fin de normalizar la función archivística institucional en apoyo a la función registral en beneficio de los ciudadanos en general y protección e incremento del patrimonio de la

Nación, así mismo establece en el Artículo 14. *Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, o son susceptibles de enajenación*, y al ser la SNR una Entidad del Estado, está obligada a realizar aplicación a la normatividad para la conservación, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo a través de procesos de organización, digitalización y su reproducción como lo indica el Articulo 19 de la misma Ley.

Con el fin de dar cumplimiento con los objetivos de la SNR, así como la normativa archivística, de acuerdo con la Resolución No. 2863 del 16 de marzo de 2018 *"Por medio de la cual se suprimen unos Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Notariado y registro",* se delega funciones al Grupo de Gestión Documental adscrito a la Dirección Administrativa y financiera, las siguientes funciones:

1. Asistir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que sobre el sistema de gestión documental adopte el Comité de Administración de documentos, con el fin de garantizar una documentación organizada para la Superintendencia.
2. Responder por los programas de gestión documental para la producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos de tal manera que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión y los programas de conservación documental.
3. Responder por la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental que adopte la Superintendencia, con el fin de permitir la normalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de la Entidad.
4. Realizar el diseño, seguimiento y establecimiento de controles de los procedimientos en el sistema de Gestión Documental de la Superintendencia para la correcta implementación de los programas que se adelanten.
5. Organizar la transferencia periódica de los documentos desde los archivos de gestión al Archivo Central.
6. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. "(….)"

2.2. NECESIDAD ESPECÍFICA

De acuerdo con el Decreto 1080 de 2015, Capítulos V. Gestión de documentos, VI. Sistema de Gestión Documental, VII. La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y VIII. Articulación con otros Organismos y Entidades del Estado, la entidad desarrolla acciones encaminadas a fortalecer el Sistema de Gestión Documental alineadas a las políticas de la información y telecomunicaciones vigentes e impulsadas por el Gobierno Nacional.

El proceso de Registro de Bienes en Colombia data del año de 1790, en un libro se anotaban todos los actos sobre inscripción de tributos, censos, hipotecas y ventas de bienes inmuebles, su fundamento legal radicaba en las Reales Cédulas españolas de 1778,1783 y1802. Durante la época de la República se crea el primer estatuto de registro mediante la Ley 11 de mayo de 1825, en la cual se disponía la apertura de un libro especial para anotar las hipotecas, manteniéndose el libro general en donde se anotaban los demás actos correspondientes a ventas de bienes raíces, atributos ya censos.

En el año de 1844 se establece el estatuto de registro que sirve de base para instaurar el registro de instrumentos públicos en Colombia; por medio de la Ley 84 del 26 de mayo de 1873 (Código Civil de los Estados Unidos de Colombia), posteriormente adoptado por la República de Colombia mediante la Ley 57 de 1887. Ese estatuto registral, contenido en el Título 43 del Código Civil, inició el sistema de registro en libros múltiples. Esto hacía que el proceso de expedición de un certificado de libertad y tradición fuera muy dispendioso, por la diversidad de libros que debían consultarse. Y si bien el Libro de Matrícula, creado por la Ley 40 de 1932, buscaba que toda la tradición de cada bien raíz estuviera contenido en una sola página que mostrara en cualquier momento el estado jurídico de los inmuebles, la falta de cuidado de los mismos en la mayoría de las Oficinas de esa época, convirtió la matrícula inmobiliaria en una fuente poco fiable al momento de consultada, relegándola aun plano de simple libro auxiliar.

Sólo en el año de 1970, cuando se expide el Decreto Ley 1250 (Nuevo Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos), se consolida un sistema de registro de folio real, consistente en el mantenimiento de toda la información sobre tradición y libertad de los bienes raíces, en un folio de matrícula destinado a cada unidad inmobiliaria; sin embargo los libros se fueron convirtiendo en la fuente histórica y patrimonial de consulta y verificación de datos, tanto en esa fecha como en la actualidad, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP de la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR a Nivel Nacional.

Por su parte, la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos –, señala en sus artículos 4 nominal a) y 11, respectivamente, que “El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;” y que “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.” Y el artículo 46 ibídem establece que "los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". También, el Acuerdo 006 de 2014 define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo y en el cual se establecen los criterios generales para la formulación del Plan de Conservación Documental, y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades para su implementación, seguimiento y control; se hace necesario velar por la conservación y preservación digital de Antecedentes Registrales que se encuentra en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP de la Superintendencia de Notariado y Registro -SNR, a nivel nacional.

Aunado a esto, es la Ley 594 de 2000 la norma fundamental que regula la administración de los archivos en Colombia y cuyo ámbito de aplicación abarca toda la administración pública, incluyendo las tres ramas del poder público, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los particulares que poseen archivos de

interés cultural. Su objetivo es lograr el desarrollo integral y optimizar la gestión de los archivos en Colombia, abarcando el ciclo vital de los documentos. Entre los principios generales que rigen esta Ley se destacan: la importancia de los archivos para la administración y la cultura, pues como centros de información institucionalizan las decisiones administrativas y constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y son la base para el servicio al ciudadano; que cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora; son testimonio de los hechos y de las obras. Por otra parte, la aplicación de esta Ley garantiza la salvaguarda y difusión del patrimonio documental colombiano".

Así mismo el Acuerdo 008 del 2014, establece en el Artículo 4°. En los servicios y procesos de conservación preventiva, conservación y restauración, las personas naturales deben acreditar título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área, en instituciones nacionales o extranjeras debidamente acreditadas; Parágrafo 1°. Las personas jurídicas que presten servicios para la conservación y restauración de documentos de archivo, deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, y que serán dichos profesionales quienes desarrollen la propuesta de intervención y ejecuten los procedimientos de intervención.

La Superintendencia de Notariado y Registro y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país como sujetos obligados de la Ley 594 de 2000 (Ley general de archivos) acogen los lineamientos descritos en la citada Ley en materia de organización, administración, conservación y salvaguarda de la memoria documental de la entidad, aplicando a su vez tanto los decretos, acuerdos y circulares que reglamentan la Ley general de archivos y que son aplicables y concernientes al presente proceso. De igual forma en el marco del Plan Institucional de Archivos PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD, La SNR entra a implementar todas aquellas estrategias tanto administrativas como técnicas que conlleven a la adecuada conservación de la documentación de manera íntegra como lo señala la Ley General de Archivos

De acuerdo con lo anterior las series documentales misionales, representan testimonio del origen y trayectoria de los bienes inmuebles que han sido explotados o pertenecieron y pertenecen a los ciudadanos o comunidades de distintas épocas en el territorio nacional. Mediante estos documentos se conoce el costo, adiciones o mejoras y depreciación de cada uno de los bienes inmuebles sean estas tierras, edificios o viviendas, en sectores rurales o urbanos. Esta documentación se constituye en fuente primaria que permite caracterizar y precisar los fenómenos de concentración, fraccionamiento e informalidad en la propiedad y tenencia de predios rurales y urbanos, además del cambio en la configuración de la población, a mediados del siglo XX, entre predominantemente rural a urbana. Permite ver cómo han fluctuado los usos de la tierra en el país a lo largo del tiempo y sus transformaciones manifiestas en la fundación y crecimiento de pueblos y ciudades del territorio Nacional.

El Plan de Mejoramiento Archivístico de la SNR, contempla acciones de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventario Documental en las unidades administrativas de la SNR y en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, el cual la Entidad debe dar cumplimiento a las metas concertadas para la organización y conservación de los Fondos Documentales Acumulados y de Gestión a nivel nacional y teniendo en cuenta que los documentos que reposan en los archivos de la Entidad son en su

mayoría de carácter histórico por ser el soporte de los derechos de la propiedad inmobiliaria de la Nación y por lo tanto su cantidad, complejidad y riesgo son cada vez mayores. Por lo anterior, se busca aplicar adecuadamente los procesos de gestión documental de acuerdo a la normatividad archivística, cumpliendo los lineamientos establecidos por la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación-AGN.

Cabe resaltar que las condiciones de almacenamiento en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP, no son adecuadas para la debida conservación de la documentación registral, dado que presentan niveles de deterioro, razón por la cual el presente proyecto representa una oportunidad significativa para dar el tratamiento adecuado a este acervo documental, en tanto reflejan la Tradición Inmobiliaria e historia de la Entidad y de los predios en el territorio nacional bajo la jurisdicción de los círculos registrales identificado por la SNR.

De otra parte, el proyecto de Inversión por parte de la Dirección Administrativa y Financiera “Implementación del Sistema de Gestión Documental de la SNR a Nivel Nacional” identificado con el código BPIN 2021011000247 y Rubro C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 Recurso 20 tiene como objetivo, descongestionar la administración documental de la propiedad inmobiliaria registrada, en el territorio Nacional, dentro de sus objetivos específicos se tienen los de intervenir archivísticamente los documentos que no han sido procesados, incrementando la capacidad de intervención de los fondos documentales y archivos. - Implementar un adecuado tratamiento documental, actualizando los procesos y procedimientos instrumentales, y brindando los mecanismos para que faciliten el cumplimiento de los lineamientos documentales, lo cual implica contar con el recurso humano requerido para dar cumplimiento del desarrollo de dichas actividades en la conservación, organización y digitalización, que permita garantizar la preservación y recuperación documental en las oficinas de la SNR a nivel nacional.

Que, de acuerdo con lo antes mencionado y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos, es obligación de la SNR realizar la intervención archivística en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, razón por la cual se debe contratar una empresa especializada que adelante esta intervención archivística, así mismo el Plan de Mejoramiento Archivístico contempla acciones de clasificación, organización, digitalización y levantamiento de inventario Documental en las unidades administrativas de la SNR y en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, el cual la Entidad debe dar cumplimiento a las metas concertadas para la organización y conservación de los Fondos Documentales Acumulados y de Gestión a nivel nacional y teniendo en cuenta que los documentos que reposan en los archivos de la Entidad son en su gran mayoría de carácter histórico por ser el soporte de los derechos de la propiedad inmobiliaria de la Nación y por lo tanto su cantidad, complejidad y riesgo son cada vez mayores. Por lo anterior, se busca aplicar adecuadamente los procesos de gestión documental de acuerdo a la normatividad archivística, cumpliendo los lineamientos establecidos por la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación-AGN.

De acuerdo con lo anterior, las ORIP seleccionadas para el presente proceso principalmente son, Cajamarca, Puerto Boyacá, Orocué, Paz de Ariporo, Leticia, Riosucio, San marcos, Sahagún, Sitio nuevo, Samaniego, Barbacoas, Guapi, Bolívar, Quibdó, Nuquí y Istmina, que los metros lineales de estas ORIP son estimados y se manejara un margen de (±), 20 ML por ORIP, razón por la cual una vez adelantada la etapa de alistamiento en las ORIP antes mencionada y en el caso que no se cumpla con la totalidad de los Metros lineales contratados,

se procederá a adelantar la completitud de los ML contratados en las siguientes ORIP y su orden, así: Mocoa, Socha, Garagoa, Chinu, Neira, Salamina, La Cruz y La Unión oficinas en las cuales por parte del Grupo de Gestión Documental adelantó Diagnostico Volumétrico de Archivos, los cuales arrojaron cantidad aproximada, dando cumplimiento al proyecto de inversión y el Plan de Mejoramiento Archivístico establecido con el Archivo General de la Nación en el cual se tiene como compromiso adelantar la organización, digitalización e indexación.

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

De conformidad con lo establecido en el **Decreto 2723 del 29 de Diciembre de 2014**, por el cual se reestructura la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, se establece entre otras de sus funciones las de: Proponer al Gobierno políticas, planes y programas sobre los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos; Ejercer la inspección, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, en los términos establecidos en las normas vigentes; Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización; Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y sus círculos respectivos, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

De acuerdo con lo establecido en el **Decreto 2723 de 2014**, entre las funciones de la Secretaria General "Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad.", entre otras:

Que la **Constitución Política en su artículo 74** establece el derecho que tienen los ciudadanos de acceder a los documentos públicos salvo en los casos que establezca la ley.

De conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 4° de la **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

Así mismo, en el **Articulo No.11 de la misma Ley 594 de 2000**, se define la Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. En este contexto la entidad realiza acciones con el fin de normalizar la función archivística institucional en apoyo a la función registral en beneficio de los ciudadanos en general y protección e

incremento del patrimonio de la Nación. A su vez, el Articulo No. 14 de ibídem, expresa: ‘’ (…) Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”, y al ser la Superintendencia de Notariado y Registro una Entidad del Estado, se encuentra obligada a realizar aplicación a la normatividad para la conservación, preservación y disponibilidad de los documentos de archivo a través de procesos de organización, digitalización y su reproducción como lo indica el Articulo No.19 de la mismaLey.

El **artículo 14 de la Ley 594 de 2000** establece que “(. . .) La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación”.

De acuerdo con el **DECRETO 1080 DE 2015 en el CAPITULO II:**

Artículo *2.8.2.2.4*. *Inventarios de documentos Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso. Parágrafo. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del servidor público, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.*

CAPÍTULO V Gestión de Documentos:

Artículo *2.8.2.5.1*. *Ámbito de aplicación. El presente decreto comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, nacional, departamental, distrital, municipal; de las entidades territoriales indígenas y demás entidades territoriales que se creen por ley; de las divisiones administrativas; las entidades privadas que cumplen funciones públicas, a las entidades del Estado en las distintas ramas del poder; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). (Decreto 2609 de 2012, Artículo 1)*

Artículo 2.8.2.5.2. *Tipos de información. Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en:*

a). Documentos de Archivo (físicos y electrónicos). b). Archivos institucionales (físicos y electrónicos). c). Sistemas de Información Corporativos. d). Sistemas de Trabajo Colaborativo. e). Sistemas de Administración de Documentos. f). Sistemas de Mensajería Electrónica. g). Portales, Intranet y Extranet. h). Sistemas de Bases de Datos. i). Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc. j). Cintas y medios de soporte (back up o contingencia). k). Usode tecnologías en la nube.

***Artículo 2.8.2.5.3**. Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.*

***Artículo 2.8.2.5.4**. Coordinación de la gestión documental. Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de archivo de cada entidad.*

CAPÍTULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

***Artículo 2.8.2.7.1.** Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos. Es responsabilidad de las Entidades Públicas cumplir con los elementos esenciales tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.*
***Acuerdo 042 de 2002:** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*

CIRCULAR No. 07 diciembre 20 de 2002

***ASUNTO**: Organización y conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.*

Se hace preciso que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional cuenten con los archivos ajustados y actualizados conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y a las pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos adoptados en la materia por el Archivo General de la Nación.

Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones

*También, de conformidad con el **Acuerdo 08 de 2014** "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000."*

Siendo aplicable también el **Acuerdo 06 de 2014** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"

El Acuerdo 04 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD."

En el marco de la misionalidad de La Superintendencia de Notariado y Registro, en el sentido de garantizar la guarda de la fe pública y la seguridad jurídica de los derechos de propiedad inmobiliaria en Colombia, con apego a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad; los fundamentos normativos que sustentan el presente proceso se citan a continuación:

Constitución Política de Colombia.	Artículo 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266 de 2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1341 de 2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

Ley 1341 de 2009	"Por la cual se definen Principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, se crea la Agencia Nacional del Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto – Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 1078 de 2015.	• **Título 2**. Órganos Sectoriales de Asesoría y Coordinación. Artículo 1.1.2.2. Comisión Nacional Digital y de Información Estatal. • **Título 9.** Políticas y Lineamientos de Tecnologías de la Información.
Decreto 1080 del 2015:	**Título II:** • Capítulo I – Sistema Nacional de Archivos. • Capítulo IV – Red Nacional de Archivos. • Capítulo V – Gestión de Documentos. • Capítulo VI – El Sistema de Gestión Documental. • Capítulo VII – La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos. • Capítulo IX - Transferencias Secundarias. • Capítulo XI - Procedimiento para Realizar las Transferencias de Documentos de Conservación Permanente. • Capítulo XII – Contratación del Servicio de Custodia de Documentos de Archivos por Parte de Entidades Públicas y Privadas que cumplen Funciones Públicas.
Decreto 1080 del 2015:	**Título III:** Capítulo I, Artículo 2.8.3.1.2. Publicación de Información en Sección Particular del Sitio Web.
Decreto 1080 del 2015:	**Título V:** • Artículo 2.8.5.1. Instrumentos de Gestión de la Información Pública. • Artículo 2.8.5.2. Mecanismo de Adopción y Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. • Capítulo I – Registro de Activos de Información. • Capítulo II – Índice de Información Clasificada y Reservada. • Capítulo III – Esquema de Publicación de Información. • Capítulo IV – Programa de Gestión Documental.
Decreto 1080 del 2015:	**Título VIII:** Inspección, Vigilancia y Control a los Archivos de las Entidades del Estado y a los Documentos de Carácter Privado Declarados de Interés Cultural.

Decreto 1080 del 2015:	**Título IX:** • Capítulo II – Declaratoria de Bienes Archivísticos como Bienes de Interés Cultural (BIC).
Decreto 1080 del 2015:	**Título X:** • Disposiciones Finales en Materia Archivística.
Decreto 1083 del 2015	**Título 22**. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Acuerdo 049 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
Acuerdo 50 de 2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 005 de 2013	"Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo 008 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 006 de 2014	Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
Acuerdo 002 de 2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo No. 003 2015	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
Acuerdo 006 de 2015	Por el cual se modifica el artículo 11° del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
Circular externa No. 005 de 2012 del AGN	"Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel."

2.5 DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO YREGISTRO PUEDE SATISFACER SU NECESIDAD

El desarrollo del objeto a contratar será realizado a través de una empresa especializada en la gestión documental, la cual debe adelantar los procesos saneamiento ambiental preventivo, alistamiento, traslado, clasificación y organización, digitalización e indexación, almacenamiento y realmacenamiento y su posterior traslado al archivo central de la SNR, de acuerdo con las especificaciones dadas en el Anexo Técnico. Organización y digitalización de los expedientes de registro de Matrícula Inmobiliaria.

Por lo anterior, se busca aplicar los procesos archivísticos que garanticen la conservación de los archivos físicos misionales y poner a disposición de las ORIP el producto final de las imágenes para su consulta, a través de los recursos financieros aportados por el proyecto de Inversión "Implementación del Sistema de Gestión Documental de la SNR a Nivel Nacional"

De acuerdo con lo anterior, es deber de la Superintendencia de Notariado y Registro adelantar los procesos que le permitan satisfacer esta necesidad y a su vez cumplir estrictamente con los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registral.

3. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES Y IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.1. OBJETO

Prestar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización e indexación, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico Organización de la Serie Documental Antecedentes Registrales.

3.2. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto contractual comprende las fases de alistamiento, traslado, organización, digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de la serie documental Antecedentes Registrales físicos de aproximadamente 1.059 Metros lineales de Antecedentes Registrales de las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR, relacionadas a continuación, de acuerdo con la metodología y pautas definidas en el Anexo No. 1, "Anexo Técnico Organización de la Serie Documental Antecedentes Registrales".

Para el proceso técnico de intervención documental de la serie documental de antecedentes registrales principalmente en las oficinas de registro de instrumentos públicos de Cajamarca, Puerto Boyacá, Orocué, Paz de Ariporo, Leticia, Riosucio, San marcos, Sahagún, Sitio nuevo, Samaniego, Barbacoas, Guapi, Bolívar, Quibdó, Nuquí y Istmina, que los metros lineales de estas ORIP son estimados y se manejara un margen de

(±), 20 ML por ORIP, razón por la cual una vez adelantada la etapa de alistamiento en las ORIP antes mencionada y en el caso que no se cumpla con la totalidad de los Metros lineales contratados, se procederá a adelantar la completitud de los ML contratados en las siguientes ORIP y su orden, así: Mocoa, Socha, Garagoa, Chinu, Neira, Salamina, La Cruz y La Unión, en adelante denominadas ORIP, el proveedor de servicios se compromete a desarrollar el proceso de ejecución contractual en las condiciones aquí definidas, las cuales incluyen entornos logísticos, ambientales, técnicas, archivísticas, custodia y almacenamiento y tecnológicas.

La intervención archivística se realizara en 1.059 Metros Lineales (ML), los cuales se encuentran discriminados por ORIP de la siguiente forma:

Agrupación	Regional	Departamento	ORIP	Cantidad ML (Aprox)	Plazo de Ejecución
Agru. 1	Centro	Tolima	Cajamarca	71	5 meses
		Boyacá	Puerto Boyacá	49	
	Orinoquia	Casanare	Orocué	39	
		Casanare	Paz de ariporo	126	
		Amazonas	Leticia	63	
Total Agrupación N° 1				**348**	
Agru. 2	Andina	Caldas	Riosucio	79	5 meses
	Caribe	Sucre	San marcos	66	
		Córdoba	Sahagún	51	
		Magdalena	Sitionuevo	39	
Total Agrupación N° 2				**235**	
Agru. 3	Pacífica	Nariño	Samaniego	110	5 meses
		Nariño	Barbacoas	62	
		Cauca	Guapí	56	
		Cauca	Bolívar	59	
		Chocó	Quibdó	86	
		Chocó	Nuquí	35	
		Chocó	Istmina	68	
Total Agrupación N° 3				**476**	
TOTAL				**1.059**	

Tabla N°. 1 - Metros lineales de Antecedentes de Matrícula en las ORIP

Nota: Los metros lineales antes mencionados son estimados y se manejará un margen de (±), 20 ML por ORIP, razón por la cual una vez adelantada la etapa de alistamiento en las ORIP en la tabla N° 1 y en el caso que no se cumpla con la totalidad de los Metros lineales contratados, se procederá a adelantar la completitud de los ML contratados en las siguientes ORIP y su orden, así:

Agrupación	Regional	Departamento	ORIP
Agru. 1	Orinoquia	Putumayo	Mocoa
	Centro	Boyacá	Socha
		Boyacá	Garagoa
Agru. 2	Caribe	Córdoba	Chinu
	Andina	Caldas	Neira
		Caldas	Salamina
Agru. 3	Pacifica	Nariño	La Cruz
		Nariño	La Unión

El contratista debe proveer, suministrar y garantizar todos los recursos logísticos e insumos, físicos, humanos, tecnológicos y una bodega dotada de acuerdo con las especificaciones técnicas dadas en el Anexo técnico, que se requieran para el desarrollo de las Actividades para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.

El Contratista, aplicara metodología PMI, para el desarrollo y ejecución del objeto contractual.

3.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Las especificaciones técnicas, que debe desarrollar el contratista se encuentran incluidas en el presupuesto oficial y detalladas en el Anexo No. 1, "Anexo Técnico Organización de la Serie Documental Antecedentes Registrales, toda vez que allí se encuentra la descripción de los procesos técnicos archivísticos que se deben adelantar.

3.3.1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTATO

El recurso humano es parte fundamental para el desarrollo óptimo del proyecto, es por eso que se definen los cargos necesarios mínimos para garantizar la calidad de los procesos y la efectividad en la entrega de los productos en el tiempo estipulado.

Por lo anterior, el oferente deberá anexar a la propuesta técnica el organigrama del grupo de trabajo propuesto y una manifestación donde garantizara en caso de ser adjudicatario mantener el personal mínimo establecido para la ejecución del contrato, de acuerdo con los requerimientos descritos en este capítulo, el Acuerdo 008 de 2004 y los perfiles requeridos en el anexo técnico.

3.3.2 ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL MINIMO

Para las agrupaciones 1, 2 y 3 se requerirán como mínimo los siguientes perfiles de gerencia y apoyo a la gerencia, la cual se debe garantizar para la ejecución del contrato, no serán objetos de evaluación en la etapa precontractual:

Se aclara que el perfil de gerencia es: Gerente de proyecto y los perfiles de apoyo a la gerencia son: Microbiólogo y/o Bacteriólogo, Conservador, Ingeniero Industrial y/o Administrador de Empresas y/o Economista, Ingeniero de Sistemas y Archivista.

A) UN (1) GERENTE DEL PROYECTO

Formación o perfil: Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Administrador de Empresas o Bibliotecólogo o Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación o Profesional en Bibliotecología y Archivística o carreras afines, con título de posgrado en especialización o Maestría en Gerencia de proyectos.

Experiencia Específica: Experiencia profesional de mínimo seis (6) años en dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos de gestión documental, cuyo objeto sea o tenga relacionadas actividades en Conservación documental y/o digitalización de archivos. En donde el cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que fue el director, jefe haya sido el de director, jefe o gerente del citado proyecto, para entidades públicas o privadas.
Disponibilidad: 100%

B) UN (1) PROFESIONAL EN MICROBIOLOGÍA O BACTERIOLOGÍA

Formación: Profesional con título académico en bacteriología o microbiología o microbiología industrial

Experiencia General: Experiencia profesional de cuatro (4) años en procesos de control de Biodeterioro sobre documentos de archivo.
Experiencia Especifica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos y/o contratos de gestión documental, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el de microbiólogo y/o Bacteriólogo del proyecto, para entidades públicas o privadas

Disponibilidad: 50%

C) UN (1) PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN

Formación: Título profesional de restaurador de bienes muebles o en conservación y restauración de bienes muebles o conservación y restauración de patrimonio cultural o conservación y restauración de patrimonio cultural mueble.

Experiencia General: Experiencia profesional de cuatro (4) años relacionada con proyectos de intervención, en documentos de archivo.

Experiencia Específica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos y/o contratos de gestión documental, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el de conservador del proyecto, para entidades públicas o privadas.

Disponibilidad: 50%

D) UN (1) PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS

Formación: Ingeniero de Sistemas y/o ingeniero informático y/o ingeniero de sistemas y computación.

Experiencia General: Experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años en procesos de gestión documental (Validación de imágenes, Documento electrónico), con entidades públicas o entidades privadas

Experiencia Especifica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos y/o contratos de gestión documental, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el de ingeniero de sistemas del proyecto, para entidades públicas o privadas.
Tarjeta profesional: de conformidad con la normatividad legal vigente.

Certificado de antecedentes profesionales expedidos por la entidad rectora de la profesión, de conformidad con la normatividad legal vigente.

Disponibilidad: 100%

E) UN (1) PROFESIONAL INGENIERO INDUSTRIAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y/O ECONOMISTA

Formación: Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas y/o Economista.

Experiencia General: Experiencia profesional cuatro (4) años en diseño de procesos y procedimientos, flujos de trabajo, planes en proyectos.

Experiencia Especifica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos y/o contratos de organización y digitalización de archivos, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el de ingeniero industrial del proyecto para entidades públicas o privadas.

Disponibilidad: 100%

Tarjeta profesional: de conformidad con la normatividad legal vigente.

Certificado de antecedentes profesionales expedidos y actualizados por la entidad rectora de la profesión, de conformidad con la normatividad legal vigente.

F) UN PROFESIONAL ARCHIVISTA

Formación: Profesional en Bibliotecología y/o archivística; Ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información – Bibliotecología.

Experiencia General: Experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años en procesos de organización de archivo con entidades públicas o entidades privadas que presten servicios públicos.

Experiencia Específica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos y/o contratos de gestión documental, cuyo objeto sea la organización y digitalización de archivos, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el de ingeniero de sistemas del proyecto profesional archivista del proyecto, para entidades públicas o privadas.

Disponibilidad: 100%

CARTA DE DISPONIBILIDAD Y COMPROMISO PERFILES PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTATO

El equipo mínimo no será evaluado como requisito habilitante en el proceso precontractual, pero si es necesario que con la presentación de la oferta el proponente presente carta de compromiso y disponibilidad del profesional, para lo cual esta carta será suscrita por el proponente y el profesional, a través del cual manifieste:

- El cargo para el cual es propuesto y que conoce y acepta las condiciones establecidas en el presente estudio y anexo técnico.
- Su disponibilidad para desempeñarse en dicho cargo durante el tiempo de ejecución del contrato.

Con la presentación de la carta de disponibilidad y compromiso, se entiende que la persona propuesta conoce y acepta las condiciones para el desempeño del cargo para el cual es postulado.

1. Soportes de formación Académica del personal mínimo exigido.

Con el fin de demostrar la formación académica e idoneidad del personal propuesto el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia del diploma de título profesional o el acta de grado
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

No se acepta ningún otro documento a los antes mencionados para acreditar la formación académica del grupo de trabajo propuesto, de otra parte, las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles, los documentos deberán estar debidamente suscritos, sin enmendaduras y no presentar inconsistencias.

2. **Experiencia del personal mínimo exigido**:

- Acreditación de experiencia profesional:

La experiencia profesional se computará a partir de la fecha de terminación de materias, siempre y cuando las funciones desarrolladas sean afines a la profesión y/o de obtener el título de profesional y/o expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, de acuerdo con la profesión y la normatividad legal colombiana.

- Acreditación de experiencia específica:

  La experiencia específica se acreditará mediante la presentación de las respectivas certificaciones, las cuales deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser expedidas por personas naturales, jurídicas, uniones temporales o consorcios contratantes.
- Señalar el objeto del contrato.
- Indicar fecha de inicio y terminación del contrato.
- Señalar el cargo desempeñado por la persona propuesta.
- Deberá contener las funciones desempeñadas
- Señalar el tiempo laborado por la persona propuesta.
- Firma del funcionario competente.
- Indicación de la dirección comercial y teléfono del contratante.

El tiempo de experiencia total o parcial anterior a la fecha de obtener el título de profesional, acreditado en las certificaciones presentadas no será computado como experiencia general o específica del personal propuesto. Si el proponente es el mismo que certifica al profesional, además de la certificación del personal propuesto (expedida por el mismo proponente), debe presentar la copia del contrato y/o acta de terminación y /o liquidación.

No se acepta ningún otro documento a los antes mencionados para acreditar la experiencia específica del personal propuesto, así como no se aceptan auto certificaciones o certificaciones de personas naturales donde no medie un contrato laboral. Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles, los documentos deberán estar debidamente suscritos, sin enmendaduras y no presentar inconsistencias.

3.4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.4.1 OBLIGACIONES GENERALES

Además de las obligaciones contenidas en el presente documento, el contratista se obliga para con la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO -SNR- a desarrollar las siguientes actividades:

1. Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se determine, los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato.
2. Constituir la garantía única a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, cuando a ello hubiere lugar.
3. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen debido al contrato, cuando a ello hubiere lugar.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Efectuar a cabalidad la prestación de los servicios solicitados para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con las características y especificaciones establecidas en los estudios previos (Especificaciones Técnicas).
6. Suministrar toda la información que se requiera con el fin de verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar, en razón del contrato.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. 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 los Supervisor del contrato.
9. Disponer de la infraestructura administrativa, financiera, jurídica, tecnológica y operativa necesaria que garanticen el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, en particular las relacionadas con el trámite y desembolso de los pagos solicitados por la Superintendencia dentro del plazo establecido.
10. Cumplir el objeto pactado en el contrato, las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, la propuesta presentada y los aspectos técnicos pertinentes y anexo técnico, para la ejecución idónea, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y a las instrucciones que ésta imparta a través del supervisor.
11. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.

12. Obrar con lealtad, buena fe y apego a la Ley vinculante, en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
13. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de personal que emplee para la correcta ejecución del contrato.
14. Facilitar la labor de supervisión dando oportuna respuesta a las observaciones y requerimientos que se realicen y entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
15. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del mismo.
16. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
18. Atender los lineamientos dados por la Superintendencia de Notariado y Registro en materia de procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión-SIG.
19. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por la Superintendencia de Notariado y Registro relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
20. Mantener estricta reserva sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y documentos a que tenga acceso con ocasión de la celebración y ejecución del contrato, salvo instrucción de autoridades competentes o autorización previa, expresa y escrita otorgada por la Superintendencia de Notariado y Registro.
21. Firmar un compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida por EL CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
22. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
23. Garantizar que el manejo de la imagen institucional esté acorde con las directrices de estándares de diseño y de identidad corporativa que rigen a la Superintendencia de Notariado y Registro.
24. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a la Superintendencia de Notariado y Registro los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.
25. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, cuando a ello hubiere lugar.
26. Encontrarse a paz y salvo por el pago de los aportes de sus trabajadores a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano

de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar y acreditarlo mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el representante legal en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal. Todo de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

27. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
28. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho cuando se presenten tales peticiones o amenazas el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Superintendencia de Notariado y Registro y a las demás autoridades correspondientes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos podrá dar lugar a la declaratoria de incumplimiento e imposición de las sanciones a que haya lugar.
29. No celebrar Pactos, Acuerdos o vinculaciones jurídicas prohibidas.
30. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
31. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato.
32. EL CONTRATISTA declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir las obligaciones pactadas entre las partes. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.
33. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
34. Asumir la garantía legal sobre los bienes y/o servicios suministrados de que trata el Estatuto del Consumidor, por el término de ley o determinado por el productor y/o Proveedor, según aplique, cuando a ello hubiere lugar.
35. El CONTRATISTA deberá cumplir con las condiciones de seguridad requeridas para la labor. El personal operativo deberá hacer uso adecuado de todos sus elementos de protección personal y dar cumplimiento a sus protocolos de seguridad en el trabajo.

36. El CONTRATISTA deberá dotar al personal que ejecutará las actividades del contrato, de todos los elementos de seguridad requeridos para el desarrollo de sus actividades.
37. Disponer de los recursos físicos, tecnológicos, logísticos y todos los necesarios para el desarrollo del objeto contractual (insumos archivísticos, elementos de seguridad, elementos de bioseguridad, transporte de personal y los demás necesarios)
38. Ejecutar en debida forma el traslado de archivos del destino origen al lugar donde se intervienen y de este al archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro, deben ser proporcionados por el contratista de acuerdo con las especificaciones en el anexo técnico que hacen parte integral del presente estudio.
39. Cumplir con las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, del pliego de condiciones, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.
40. Cargar en la plataforma SECOP II los informes de supervisión que den cuenta de la ejecución del contrato una vez aprobados y firmados por el supervisor, adjunta la factura correspondiente y demás documentos a que hubiere lugar (en caso de que se requiera) dentro de los tres (3) días siguientes a su aprobación y firma por parte del supervisor

3.4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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

1. Cumplir con lo dispuesto y solicitado por la SNR, en los pliegos de condiciones, el anexo técnico, la propuesta presentada y todos los documentos que hacen parte integral del contrato y mediante los cuales se determinan los requerimientos del bien o servicio objeto del presente contrato.
2. Realizar entrega del cronograma acompañado de los planes de trabajo con tiempos y movimientos para la ejecución de cada una de las fases de intervención atendiendo las fases de cada una de las agrupaciones.
3. El Contratista, se compromete a cumplir a cabalidad con el contenido y procesos técnicos con su producto final aplicando metodología PMI.
4. Elaborar y socializar a la supervisión los procedimientos, protocolos, instructivos, guías y planes asociadas a las normas técnicas de calidad para su respectiva aprobación antes de iniciar la ejecución de cada fase, cumpliendo con lo definido en el estudio previo, anexo técnico.
5. Recibir los documentos objeto de intervención para el desarrollo de las actividades establecidas en el anexo técnico.

6. Realizar las actividades de alistamiento, traslado, organización (ordenación, hoja de control), digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de acuerdo con lo planteado en el anexo técnico que hacen parte integral del presente.
7. Realizar el traslado de las unidades documentales objeto de intervención de la ciudad origen a las instalaciones del contratista, el cual deberá estar ubicado en la ciudad de Bogotá o en un Municipio aledaño y de este a las instalaciones del archivo central de la SNR, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hacen parte integral del presente.
8. Realizar las actividades de cargue y descargue de los documentos objeto de intervención de acuerdo con los parámetros establecidos en el anexo técnico que hacen parte integral del presente estudio.
9. Adelantar la indexación de acuerdo con el esquema de metadatos del formato SQL de la SNR.
10. Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio ítem 3.3.2 consistente en el personal Gerencia y de apoyo a la gerencia: a) Un Gerente del proyecto, b) Un profesional en Microbiología o bacteriología C) Un profesional en conservación d) Un profesional en ingeniería de Sistemas. h) Un profesional en ingeniería Industrial, administración de Empresas y/o Economista j) Un profesional archivista.
11. Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal operativo mínimo requerido.
12. Aplicar e implementar los lineamientos definidos por la SNR en el Sistema Integrado de Conservación - SIC, en las instalaciones del contratista donde se realizará la intervención documental que aplique, particularmente lo relacionado con los programas de condiciones locativas, control de condiciones medio ambientales, almacenamiento, saneamiento y prevención de emergencias, y las descritas en el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente Estudio Previo.
13. Disponer de las instalaciones adecuadas, independientes, suficientes y con su debida seguridad y vigilancia, donde se desarrollará la intervención de documentos, de acuerdo con el Anexo Técnico que hacen parte integral del presente estudio.
14. Prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual.
15. Brindar los elementos y aplicar los protocolos de bioseguridad de acuerdo con la normatividad nacional y territorial, así como los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional atendiendo el estado de salud pública actual.
16. Disponer de una herramienta tecnológica para la administración de consultas para la serie documental Antecedentes Registrales de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
17. Adelantar los procesos de conservación a los documentos objeto de intervención, de acuerdo con el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
18. Disponer de suficientes equipos de digitalización, que sea alineado con el cronograma de tiempos y movimientos para la ejecución del contrato.
19. Presentar los planes de trabajo y plan de entrega, donde se establezcan los cronogramas de actividades necesarias para el desarrollo del alcance del objeto contractual, de acuerdo con el plazo de ejecución.

20. Garantizar las condiciones de cambio de custodia y traslado que brinden seguridad e integridad en los archivos, evitando su afectación.
21. Registrar los cambios de custodia de las unidades documentales objeto de intervención teniendo en cuenta las directrices dadas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
22. Atender las solicitudes de consultas que se genere por parte de las ORIP sobre los documentos objeto de intervención en el presente proceso, atendiendo los Acuerdos de niveles de servicio ANS.
23. Realizar la entrega de la data estructurada y no estructurada en el sistema de gestión documental – formato SQL de la SNR.
24. Cumplir con todas y cada una de las condiciones y actividades establecidas en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.
25. Presentar un plan de contingencia ante eventuales crisis o desastres que vulnere la continuidad de la prestación del servicio por parte de la empresa o del objeto a contratar.
26. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio definidos por la SNR, en el marco del presente contrato.
27. Demás obligaciones derivadas de la ejecución del objeto contractual y contenido en el anexo técnico que hace parte integral del presente estudio.

3.4.3. OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST

1. Procurar el cuidado integral de salud de sus colaboradores.
2. Contar con los elementos de protección para el personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST.

3.4.4 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

La Superintendencia de Notariado y Registro, se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Aprobar la Garantía única del Contrato.
2. Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por EL CONTRATISTA, cuando a ello hubiere lugar.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
5. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor.

6. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, por el Ordenador del Gasto exigiendo al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado en su plazo establecido.
7. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
8. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo del contratista, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
9. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por EL CONTRATISTA.
10. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
11. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Superintendencia de Notariado y Registro sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
12. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
13. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
14. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
15. Efectuar cumplidamente los pagos al CONTRATISTA, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, la SUPERINTENDENCIA a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones de la relación negocial, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
16. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento del CONTRATISTA frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
17. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del CONTRATISTA, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
18. Verificar el cumplimiento debido de las obligaciones post-liquidación, cuando hubiere lugar.
19. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
20. Adelantar el cierre del expediente contractual conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, cuando hubiere lugar.

21. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
22. Las demás inherentes al contrato, y las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

3.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

EL PROVEEDOR, debe tener conocimiento de los procedimientos definidos por las entidades competentes frente a la digitalización con fines probatorios y la utilización de la Digitalización con fines archivísticos, y aplicarlos dentro del presente proceso de digitalización con el fin de poder contar con los más altos estándares de calidad en el producto final.

I. Entregables asociados a la metodología PMI.

A. Entregables inicio del proyecto.

El Contratista debe Desarrollar el Plan para la Dirección del Proyecto, definiendo, preparando y coordinando todos los componentes del plan y consolidarlos en un plan integral para la Dirección del Proyecto.

El Contratista debe presentar para aprobación de la supervisión, el Plan para la Dirección del Proyecto, el cual debe contener de forma independiente como mínimo los siguientes componentes:

1. Plan para la gestión de la integración del proyecto.
2. Plan de gestión del alcance del proyecto.
3. Plan de gestión del cronograma del proyecto.
4. Plan de gestión de los costos del proyecto
5. Plan de gestión de la calidad del proyecto.
6. Plan de gestión de los recursos del proyecto.
7. Plan de gestión de las comunicaciones del proyecto.
8. Plan de gestión de los riesgos del proyecto.
9. Plan de gestión de las adquisiciones del proyecto.
10. Plan de gestión de los interesados del proyecto.

A continuación, se describe el alcance de cada uno de los planes requeridos Según la Guía PMBOK®

1. Plan para la gestión del alcance:
2. El contratista debe presentar en este plan las características del servicio describiendo los procesos de la gestión del alcance (definición de las actividades o tareas a desarrollar y plasmarla en la Estructura Detallada de Trabajo – EDT y herramienta de validación y control por parte del supervisor) a desarrollar, dando claridad a los productos de cada etapa, el cual debe ser coherente con el Anexo Técnico del presente Estudio.
3. Plan de gestión del cronograma y plan operativo de tiempos y movimientos.

4. El contratista debe presentar en este Plan la descripción de los procesos a desarrollar, gestionar y controlar el cronograma (metodología a utilizar, unidades de medida (horas, días, metros lineales, etc.), nivel de precisión de tiempo y su desviación, reglas de avance para cada actividad, aspectos de EDT a tener en cuenta, reservas a contingencias e informes de avances.
5. Plan de gestión de la calidad.
6. El contratista debe presentar en este Plan la descripción el método estadístico a desarrollar para realizar los controles de calidad, Acuerdos de Niveles de Servicio, incluyendo, roles, periodicidad por proceso, muestreo, alternativas de solución, tratamiento producto no conforme.
7. Plan de gestión de los recursos.
8. El contratista debe presentar en este Plan la descripción de cómo va a estimar, adquirir, gestionar y controlar los recursos del proyecto, para el personal definir roles, responsabilidades, metas, retroalimentación; para el recurso físico mecanismo de control para garantizar la disponibilidad de los equipos, insumos, etc., oportunamente para el desarrollo de las actividades.
9. Plan de gestión de los riesgos.
10. El contratista debe presentar en este Plan la descripción de los riesgos identificados, (internos y externos) probabilidad de ocurrencia, impacto, riesgos desconocidos o improvistos, monitoreo y las acciones de contingencia si llega a materializarse para mitigar su impacto, en el desarrollo del objetivo del proyecto.
11. Plan de gestión de las adquisiciones.
12. El contratista debe presentar en este Plan la descripción de los tipos de contratación a realizar, discriminando los tipos de recursos a utilizar (personal, tecnológico, físico o intangible.) y criteriosde selección, para el desarrollo del objetivo del proyecto.
13. Plan de involucramiento de los interesados.
14. El contratista debe presentar en este Plan la identificación de los Involucrados del proyecto, roles, registro de interesados (Actas, planillas, formatos) y el repositorio de lecciones aprendidas.
15. Plan de comunicaciones.
16. El contratista debe presentar en este Plan la identificación de las necesidades de información del proyecto, documentos de información, incluye acciones de almacenamiento y recuperación de la información, quien gestionará la información, que tecnología se utilizará, etc.
17. Línea base del alcance y cronograma
18. El contratista debe presentar la Estructura Detallada de Trabajo – EDT establecida en el objetivo del proyecto, entregables y plazos, para su validación por parte de la SNR y entregables.

Durante la Ejecución del Proyecto

Metodología de proyectos – PMI, Con el fin de garantizar el cumplimiento de los resultados, el Proveedor debe gestionar, desarrollar y ejecutar el proyecto bajo la metodología PMI para lo cual se requiere la entrega del Plan para la Dirección del Proyecto.

Así mismo, el proveedor debe cumplir con todos los entregables relacionados en el Anexo técnico, de acuerdo a los requisitos y etapa técnica definida, a continuación, se relacionan algunos de los entregables más relevantes:

Aprobación de los requisitos condiciones generales de la Bodega del proveedor aprobados por el supervisor.

Entregables Alistamiento, entrega y embalaje en sitio

De acuerdo al anexo técnico, para la etapa de alistamiento, entrega y embalaje en sitio, se debe realizar por cada ORIP, la implementación del protocolo con los siguientes entregables:

A. Informe ejecutivo de acopio.
B. Acta(s) de visita y Registro fotográfico.
C. Informe de saneamiento ambiental, incluyendo balance del proceso adelantado, registro fotográfico y anexando la documentación soporte del proceso de saneamiento ambiental.
D. Inventario o relación de los antecedentes objeto de cambio de custodia, en formato Excel, donde se señale número de expediente, cantidad de folios y número de unidad de almacenamiento para traslado.
E. Acta de Traslado, Cargue y Descargue de la documentación (Incluidos Inventarios de Entrega, grabaciones y documentación soporte de la aplicación del protocolo).

Entregables intervenciones en conservación documental.

F. Plan de intervención en conservación preventiva.
G. Registro documental, gráfico y fotográfico de las acciones desarrolladas sobre la documentación.
H. Informes parciales de ejecución.

Entregables Organización, Digitalización, Descripción E Indexación

De acuerdo los parámetros establecidos en el capítulo Digitalización, Descripción e Indexación el Proveedor deben allegar los siguientes entregables:

I. Expedientes debidamente organizados y almacenados, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico.

J. Imágenes Máster de conservación (Formato sin compresión) (medio de almacenamiento: disco duro externo suministrado por el Proveedor).
K. Imágenes de consulta: Ficheros – XMP embebidos (medio de almacenamiento: disco duro externo suministrado por el Proveedor)
L. Registros descritos e indexados a las imágenes.
M. Reporte de copia masiva exitosa en el punto de montaje de la SNR.
N. Archivos planos en formato Excel, del inventario documental, con su respectiva hoja de control.
O. El proveedor deberá entregar tres Discos Duros por cada ORIP, en la cual se almacene la data estructurada y no estructurada en el formato del Sistema De Gestión Documental IRIS Documental.

Nota: El Proveedor debe disponer de la capacidad para soportar el almacenamiento de la documentación procesada, en las versiones maestra y de consulta de acuerdo con las condiciones de digitalización descritas en el Anexo técnico (tamaño de documentos, ppp, color, etc.), espacio que debe ser calculado y previsto por el Proveedor de acuerdo a las condiciones establecidas en el anexo técnico.

Entregables final del proyecto

Como productos del proyecto, al cierre del mismo; y como requisito para finalizar el contrato, el Proveedor debe allegar los siguientes entregables:

P. Plan para la Dirección del Proyecto actualizado con la gestión realizada durante el proyecto.
Q. Registro de Lecciones Aprendidas.
R. Transferencia del Producto, Servicio o Resultado Final a través de reuniones de socialización a los líderes de las áreas definidos por la supervisión del proyecto.
S. Informe final enfocado en el desempeño del proyecto.
T. Actualizaciones a los activos de los procesos de la organización (Documentos del proyecto, Documentos operativos y de apoyo, Documentos de cierre del proyecto o fase).

Productos:

El gerente del proyecto deberá presentar al SUPERVISIÓN del Contrato los siguientes informes en original y vía correo electrónico:

1. Informes mensuales consolidado que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de las obligaciones (condiciones locativas, medioambientales, prevención y atención de emergencias, espacios funcionales y mobiliarios, seguridad, personal, insumos, que incluyan las actas de visita y verificación actas soporte).
2. Informe mensual administrativo, financiero y operativo del avance de ejecución del proyecto, con indicadores y registro fotográfico, monitoreo de riesgos que incluya las diferentes líneas del

proyecto de acuerdo con el anexo técnico para la intervención archivística de los antecedentes registrales.

3. Informe final a la terminación del contrato que consolide las actividades desarrolladas y resultados obtenidos durante su ejecución, en las fases de alistamiento, organización, digitalización e indexación, con sus respectivas cantidades.
4. Plan para la Dirección del Proyecto actualizado con la gestión realizada durante el proyecto, Registro de Lecciones Aprendidas, evidencia de la Transferencia del Producto, Servicio o Resultado Final.

Informes:

El contratista deberá presentar a la supervisión 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 de las obligaciones y el estado de ejecución del objeto del presente contrato, Indicadores de resultados con actas de soporte y registro fotográfico, que incluya las diferentes actividades descritas en el Alcance del objeto contractual tales como organización de antecedentes registrales de acuerdo con el anexo técnico.

2. Informe mensual de los programas relacionados con el Sistema Integrado de Conservación de la SNR y otros, tales como infraestructura, montaje, cargue y áreas de Trabajo, condiciones locativas, condiciones medioambientales, de prevención y atención de emergencias, condiciones generales, espacios funcionales, mobiliarios y seguridad, dotación, lo anterior en las instalaciones del contratista en la ciudad de Bogotá, insumos y turnos de personal, que incluyan las actas de visita y verificación para cada proceso de acuerdo al Anexo Técnico que hace parte integral del presente.

3. Informe final a la terminación que consolide todas y cada de las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del presente contrato.

Condiciones de aceptación de los Entregables Técnicos

Todos los procesos desarrollados por el Proveedor deben estar sujetos a las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y procedimientos definidos por la SNR.

La SNR mediante verificación de Lotes, aceptará los entregables que cumplan con los requisitos establecidos en el Anexo No. 1 Anexo Técnico, con la aplicación de los ANS, de acuerdo con el ***ítem X. Evaluación y seguimiento***.

Nota: Ningún Entregable será aprobado ni pagado en el evento de no haber cumplido los criterios de aceptación.

3.6. PLAZO DE EJECUCIÓN/ PLAZO DE ENTREGA

El plazo para la ejecución por cada agrupación será de la siguiente manera, que en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2024:

AGRUPACIONES	DEPARTAMENTO	OFICINA	PLAZO DE EJECUCIÓN
AGRUPACIÓN 1	Tolima Boyacá Casanare Amazonas	Cajamarca Puerto Boyacá Orocué Paz De Ariporo Leticia	5 meses
AGRUPACIÓN 2	Caldas Sucre Córdoba Magdalena	Riosucio San Marcos Sahagún Sitio nuevo	5 meses
AGRUPACIÓN 3	Nariño Cauca Choco	Samaniego Barbacoas Guapí Bolívar Quibdó Nuquí Istmina	5 meses

contados a partir del lleno de los requisitos legales para la ejecución del contrato y de la suscripción del acta de inicio la cual se suscribirá con el contratista, la supervisión y la entidad, previo el lleno de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo por la plataforma SECOP II.

3.7. LUGAR DE EJECUCIÓN/ DOMICILIO CONTRACTUAL

Para la Etapa de alistamiento, embalaje y traslado será en las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos objeto del presente proceso, una vez se adelante esta etapa, será en la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá, donde se adelantarán los procesos técnicos la ejecución de acuerdo con las siguientes agrupaciones:

AGRUPACION	ORIP	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
1	Cajamarca	Tolima	Calle 6 No. 8-34
	Puerto Boyacá	Boyacá	Carrera 2 N° 8-50
	Orocué	Casanare	Calle 3 No 8-39
	Paz de ariporo	Casanare	Calle 10 No. 10-29
	Leticia	Amazonas	Calle 11 No. 9-18

AGRUPACION	ORIP	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
2	Riosucio	Caldas	Calle 11 No. 8 - 40 Provisional
	San marcos	Sucre	Carrera 24 N° 18 A - 24
	Sahagún	Córdoba	Carrera 10 N° 16 - 60 Esquina
	Sitionuevo	Magdalena	Carrera 7 N° 3 - 20

AGRUPACION	ORIP	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
3	Nariño	Samaniego	Calle 3 No 4-43 Barrio Industrial
	Nariño	Barbacoas	Calle Acequia Arriba Barrio Paso Grande
	Cauca	Guapí	Carrera 2 No 7-44 Barrio El Porvenir
	Cauca	Bolívar	Carrera 3 No. 7 - 19 Barrio Centro
	Chocó	Quibdó	Carrera 3a con Calle 24 Esquina - Palacio de Justicia
	Chocó	Nuquí	Barrio La Unión, calle Principal, Avenida el Aeropuerto
	Chocó	Istmina	Carrera 5 A No 25-18, Barrio Curbis Meseta Bajo

Para todos los efectos contractuales, el domicilio de las partes será la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio que, para el normal desarrollo y ejecución del contrato, el contratista preste sus servicios en otras partes del territorio nacional.

3.8. CONTRATO A CELEBRAR

De acuerdo a lo requerido en el presente, el resultado del proceso de contratación es contrato de prestación de servicios por cada agrupación, es decir tres (3) contratos.

Las agrupaciones se distribuyen así:

Agrupación 1	Valor Total
Cajamarca	$ 237.995.692

Agrupación 1	Valor Total
Puerto Boyacá	$ 164.250.548
Orocué	$ 130.730.028
Paz de ariporo	$ 422.358.552
Leticia	$ 211.179.276
Total, Agrupación 1	**$ 1.166.514.096**

Agrupación 2	Valor Total
Riosucio	$264.812.108
San marcos	$ 221.235.432
Sahagún	$ 170.954.652
Sitionuevo	$ 130.730.028
Total, Agrupación 2	**$ 787.732.220**

Agrupación 3	Valor Total
Samaniego	$368.725.720
Barbacoas	$207.827.224
Guapí	$187.714.912
Bolívar	$ 197.771.068
Quibdó	$ 288.276.472
Nuquí	$117.321.820
Istmina	$ 227.939.536
Total, Agrupación 3	**$ 1.595.576.752**

Observación: Se adjudicará una agrupación por proponente, lo que conlleva a que como resultado del presente proceso licitatorio se celebren tres (3) contratos de prestación de servicios, sin que se puedan adjudicar los tres (3) contratos a un mismo proponente que participe como persona natural o jurídica a excepción de que una de las agrupaciones se declare desierta, de ocurrir esto se procederá como se indica en el capítulo correspondiente a MODO DE ADJUDICACION numeral 13.2 de este documento.

3.9 AUTORIZACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICACIONES O COMPROMISOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro, previamente a solicitar la contratación, cuando a ello hubiera lugar, se debe contar con la siguiente autorización y/o permisos:

AUTORIZACIÓN, PERMISO, LICENCIA, CERTIFICACIÓN O COMPROMISO	REQUIERE(SI/NO)
Para contratos que incluyan alojamiento o alimentación en el marco de seminarios o actividades de capacitación – articulo 2.8.4.6.2 del Decreto 1068 de 2015.	NO
Suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles y para la adquisición de bienes inmuebles - artículo 2.8.4.3.5 del Decreto 1068 de 2015.	NO
Contratos con objetos o temas relacionados concomunicaciones	NO
Contratos con objetos o temas relacionados con tecnologías de la Información y la Comunicación -OTIC.	NO
Compromiso de confidencialidad y no divulgación con respecto a toda la información obtenida durante la Ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.	SI

3.10 IDENTIFICACION DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El presente proceso está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente Tabla.

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
781318	Servicio de transporte almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado
801615	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de apoyo gerencial
811115	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Ingeniería de software o hardware
811120	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de datos
801016	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de proyectos

El proponente en el RUP deberá estar clasificado en mínimo uno de estos códigos.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

4.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la naturaleza del objeto a contratar, las obligaciones del contrato que se requiere suscribir para satisfacer las necesidades de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, las especificaciones técnicas del bien/servicio a adquirir, el presupuesto oficial estimado, que se enmarca dentro de los conceptos señalados en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993; la modalidad de selección que resulta aplicable es la **LICITACIÓN PÚBLICA**, de conformidad con las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, el numeral 1° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales vigentes sobre la materia, y en lo no regulado particularmente, por las normas civiles y comerciales y, en general, por todas aquellas que adicionen, complementen o regulen las condiciones que deben reunir los proponentes y todas las relacionadas conel objeto de la contratación.

En concordancia con lo expuesto y dada la naturaleza de la contratación, la Ley 1150 de 2007 indica en su artículo 2 numeral 1, que ***"la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que señalan los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo".*** Las excepciones que la norma contempla, se refieren a la selección abreviada (para bienes y servicios de características técnicas uniformes, entre otras causales), al concurso de méritos y a la contratación directa, cuyas causales no corresponden a la naturaleza del objeto a contratar mediante el presente proceso de selección.

4.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 y en su numeral 3 de la ley 80 de 1993; la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales vigentes atinentes en la materia, es posible efectuar la presente contratación según lo establece la norma a, a saber:

La Ley 80 de 1993 consagra que:

"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."

En efecto, la Ley 1150 de 2007, dispone al respecto:

"ARTÍCULO 2. De las Modalidades de Selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas: … 1. Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente proceso en razón a su naturaleza y cuantía se tramitará mediante Licitación Pública.

Finalmente, es importante precisar que, para el presente caso, los servicios que se requieren no son estandarizados o de características comunes en el mercado porque la **Superintendencia de Notariado y Registro** requiere contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: saneamiento ambiental preventivo, alistamiento, entrega del inventario y Diagnóstico en sitio, traslado, implementación de primeros auxilios con fines de conservación, digitalización e indexación, almacenamiento y re- almacenamiento y posterior traslado al archivo central de Antecedentes Registrales de las oficinas de registro de instrumentos públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico del presente estudio.

5. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFENTES

5. 1. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONOMICO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1510 de julio de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública", indica que se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación.

La Guía para elaboración de Estudios del Sector expedida por Colombia Compra Eficiente establece que el análisis del sector debe cubrir tres (3) áreas: A. Aspectos generales. B. Estudio de la oferta. C. Estudio de la demanda.

De acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios, códigos UNSPSC, el presente proceso de contratación se enmarca en los Códigos definidos en el numeral **3.10** del presente estudio.

Para dar alcance al presente, el estudio del sector y de mercado se encuentra en el **ANEXO N° 2, ANÁLISIS DEL SECTOR, DE MERCADO Y DE RIESGOS**, adjunto al presente estudio previo.

5. 2. ESTUDIO DE MERCADO

Para el presente estudio, la entidad realiza un estudio de mercado a través de la plataforma de SECOP II, a través de la solicitud de información proveedores **SIP - 034 – 2024** para el proceso de contratación: Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización e indexación, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico Organización de la Serie Documental Antecedentes Registrales.

Para la solicitud de información de proveedores **SIP-034-2024**, se recibieron 11 cotizaciones de empresas del sector como se relaciona a continuación en la siguiente tabla:

No.	EMPRESA
	REALTIX SAS
2	TANDEM S.A.S
3	PROCESOS Y SERVICIOS
4	ALMARCHIVOS S.A.
5	SKAPHE SAS
6	SALVAR ARCHIVOS
7	AMSIS COLOMBIA
8	DOCUMENTS S.A.S.
9	GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES GTS SA
10	SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S
11	IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS

Para dar alcance al presente, el análisis de estudio del sector y mercado se encuentra en el **ANEXO No. 2, ANÁLISIS DEL SECTOR, DE MERCADO Y DE RIESGOS**, adjunto al presente estudio previo.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta por la suma de **TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTITRÉS MIL SESENTA Y OCHO PESOS ($3.549.823.068) MCTE**, de los cuales para la agrupación N° 1 será de **MIL CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS CATORCE MIL NOVENTA Y SEIS PESOS M/CTE $ 1.166.514.096**, para la agrupación N° 2 **SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE $ 787.732.220**, y para la agrupación N° 3 **MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE $ 1.595.576.752,** Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.

Se deberá diligenciar el formato de presentación de la propuesta económica, adjunto en el **FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA** del presente estudio.

Para la elaboración de la propuesta, el oferente debe tener en cuenta todos los costos directos o indirectos derivados de la preparación de la oferta y para la ejecución del contrato en el evento en que resulte beneficiado con la adjudicación, tales como sueldos, prestaciones del personal profesional, técnico, administrativo, auxiliar vinculado al contratista, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, desplazamientos, horas extras y alquileres, suministros, publicaciones, impuestos y en general, todos los gastos requeridos para el cabal cumplimiento de las actividades contratadas.

La propuesta Económica debe contener, lo siguiente:

1. Propuesta económica según formato adjunto.
2. El valor de la oferta deberá ser consignado igualmente en la plataforma Secop II.

Nota 1: La propuesta que sobrepase el presupuesto oficial estimado para el presente proceso será rechazada.

Nota 2: Sera causal de rechazo ofertar COSTO TOTAL IVA INCLUIDO superior al VALOR TOTAL del presupuesto oficial asignado por cada agrupación.

Nota 3: Sera causal de rechazo la ausencia de los valores discriminados por etapas de intervención de acuerdo con el formato de propuesta económica.

Nota 4: Será causal de rechazo la modificación del ítem, descripción, unidad o cantidad de la oferta económica.

6.2. FORMA DE PAGO

La Superintendencia de Notariado y Registro pagará al contratista el valor del contrato de la siguiente manera, previa presentación y aprobación de los productos, por parte de la supervisión:

Agrupación 1 (Cajamarca, Puerto Boyacá, Orocué, Paz de Ariporo y Leticia)					
N° Ítem	**Actividad por proceso**	**Entregables del proceso**	**Porcentaje de ML - AR**	**Unidad de medida - Cantidad de ML**	**Pago % del valor total de la agrupación**
1.	Saneamiento Ambiental, Ambiental de Infraestructura y Área de trabajo, Instalación de Equipos de Monitoreo y reportes, Alistamiento, Verificación y Recibido de la Documentación para custodia e intervención, Traslado de la Documentación a la Bodega del Contratista.	Informes de saneamiento, Informe y evidencias de las adecuaciones, Informe de seguimiento y control de condiciones ambientales en etapa de alistamiento, Relación de antecedentes, actas de Cambio de custodia, Actas de Traslado.	100%	348	20%
2.	Organización, Foliación, Hojas de control, Inventarios Documentales (FUID), Digitalización e Indexación.	Actas de aceptación por lotes, Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la SNR.	30%	104	21%
3.			30%	104	21%
4			40%	140	28%
5	Proceso de entrega data estructurada y no estructurada	100%	100%	348	10,00%
TOTAL			**100%**	**348**	**100%**

Agrupación 2 (Riosucio, San Marcos, Sahagún y Sitio nuevo)					
N° Ítem	**Actividad por proceso**	**Entregables del proceso**	**Porcentaje de ML - AR**	**Unidad de Medida - Cantidad de ML**	**Pago % del valor total de la agrupación**
1.	Saneamiento Ambiental, Ambiental de Infraestructura y Área de trabajo, Instalación de Equipos de Monitoreo y reportes, Alistamiento, Verificación y Recibido de la Documentación para custodia e intervención, Traslado de la Documentación a la Bodega del Contratista.	Informes de saneamiento, Informe y evidencias de las adecuaciones, Informe de seguimiento y control de condiciones ambientales en etapa de alistamiento, Relación de antecedentes, actas de Cambio de custodia, Actas de Traslado.	100%	235	20%
2.	Organización, Foliación, Hojas de control, Inventarios Documentales (FUID), Digitalización e Indexación.	Actas de aceptación por lotes, Formato Unico de Inventario Documental (FUID) de la SNR.	30%	70	21%
3.			30%	70	21%
4			40%	95	28%
5	Proceso de entrega data estructurada y no estructurada	Discos Duros con la Información, Formato SQL	100%	235	10,00%
TOTAL			**100 %**	**235**	**100%**

Agrupación 3 (Samaniego, Barbacoas, Guapí, Bolívar, Quibdó, Nuquí y Istmina)					
N° Ítem	**Actividad por proceso**	**Entregables del proceso**	**Porcentaje de ML - AR**	**Unidad de medida - Cantidad de ML**	**Pago % del valor total de la agrupación**
1.	Saneamiento Ambiental, Ambiental de Infraestructura y Área de trabajo, Instalación de Equipos de Monitoreo y reportes, Alistamiento, Verificación y Recibido de la Documentación para custodia e intervención, Traslado de la Documentación a la Bodega del Contratista.	Informes de saneamiento, Informe y evidencias de las adecuaciones, Informe de seguimiento y control de condiciones ambientales en etapa de alistamiento, Relación de antecedentes, actas de Cambio de custodia, Actas de Traslado.	100%	143	20%
2.	Organización, Foliación, Hojas	Actas de aceptación por lotes,	30%	143	21%

Agrupación 3 (Samaniego, Barbacoas, Guapí, Bolívar, Quibdó, Nuquí y Istmina)					
N° Ítem	**Actividad por proceso**	**Entregables del proceso**	**Porcentaje de ML - AR**	**Unidad de medida - Cantidad de ML**	**Pago % del valor total de la agrupación**
	de control, Inventarios Documentales (FUID), Digitalización e Indexación.	Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la SNR.			
3.			30%	143	21%
4			40%	190	28%
5	Proceso de entrega data estructurada y no estructurada	Discos Duros con la Información, Formato SQL	100%	476	10,00%
TOTAL			**100 %**	**235**	**100%**

Tabla: Peso de metro lineal por cada una de las etapas.

Para la intervención de antecedentes registrales el pago se realizará por metro lineal de acuerdo con los procesos de Intervención aplicados y recibidos a satisfacción, acorde al Anexo No. 1 Anexo Técnico y a la oferta económica del valor del metro lineal de acuerdo con cada agrupación.

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

2. Factura con el cumplimiento de los requisitos legales
3. Informe de avance de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución contractual, que incluya la descripción, unidad, cantidad, valor unitario y valor total
4. Acreditar encontrarse a paz y salvo en los pagos de aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones, Salud, Riesgos Profesionales y Parafiscales con relación al personal que prestó sus servicios para el cumplimiento de las actividades del presente.
5. El contratista deberá indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de esta donde la SNR consignará los respectivos pagos.

El último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios y/o bienes prestados por **EL CONTRATISTA** durante todo el período de ejecución del Contrato.

Nota 1: El valor del contrato se pagará solamente conforme a las actividades ejecutadas, para lo cual será necesario la certificación y aprobación por parte de la supervisión donde certifique la realización de las actividades solicitadas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Nota 2: El pago se realizará de acuerdo con la tabla de este ítem Tabla: Peso de metro lineal por cada una de las etapas, en medida de Metro lineal intervenido, de acuerdo con las condiciones establecidas en el anexo técnico, los cuales hacen parte integral del presente.
Nota 3: La SNR no reconocerá, ningún reajuste solicitad por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

Nota 4. Los Procedimientos Asociados a la NTC, protocolos, instructivos, guías y planes aprobados por la SNR y los entregables del inicio del proyecto y asociados a la metodología PMI, serán entregados al inicio del contrato y sin la aprobación por parte de la SNR, no se daría inicio a las actividades descritas en el contrato.

Nota 5: El contratista debe dar cumplimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS que hacen parte integral del contrato.

6.3 VISITA AL SITIO DE EJECUCION DEL CONTRATO

La visita a los sitios de ejecución contractual no constituye un requisito obligatorio para la presentación de la propuesta, sin embargo, con la sola presentación de la propuesta el oferente estará aceptando todas las condiciones del sitio en donde se ejecutarán los trabajos.

6.4 PRESUPUESTO OFICIAL

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, así:

RUBROS Y/O PROYECTO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	VALOR
C-1299-800-9-10305C-1299052-02 "Implementación del Sistema de Gestión Documental de la SNR a Nivel Nacional"	Aplicar los procesos técnicos documentales y de conservación a los archivos de la SNR, de acuerdo a los Instrumentos Archivísticos Institucionales.	$3.549.823.068
Total		$3.549.823.068

El presupuesto oficial se desagregará por agrupaciones para efectos de la presentación de ofertas. La adjudicación y celebración de los contratos que se efectuaran por agrupaciones se establece de la siguiente manera:

Agrupación 1	Valor Total
Cajamarca	$ 237.995.692
Puerto Boyacá	$ 164.250.548

Agrupación 1	Valor Total
Orocué	$ 130.730.028
Paz de Ariporo	$ 422.358.552
Leticia	$ 211.179.276
Total, Agrupación 1	**$ 1.166.514.096**

Agrupación 2	Valor Total
Riosucio	$264.812.108
San marcos	$ 221.235.432
Sahagún	$ 170.954.652
Sitionuevo	$ 130.730.028
Total, Agrupación 2	**$ 787.732.220**

Agrupación 3	Valor Total
Samaniego	$368.725.720
Barbacoas	$207.827.224
Guapí	$187.714.912
Bolívar	$ 197.771.068
Quibdó	$ 288.276.472
Nuquí	$117.321.820
Istmina	$ 227.939.536
Total, Agrupación 3	**$ 1.595.576.752**

6. ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LA ADECUACIÓN DEL CONTRATO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2024,** así:

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
ID. DEP.	**NO. LÍNEA**	**DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO**	**CANT.**	**MES**	**DURACIÓN**	**VALOR**	**MOD. CONT.**
Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	DAF - GD072	Contratar los servicios operativos, logísticos y de traslado para la implementación de procesos archivísticos tales como: la organización, digitalización e indexación, traslado y disposición final de archivos misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR y lo establecido en el anexo técnico Organización de la Serie Documental Antecedentes Registrales.	3 Agrupaciones	Abril	5 meses	$ 3.549.823.068	Licitación Publica

El valor de este contrato se financiará con recursos de la vigencia fiscal 2024 RUBROS C-1299-800-9-10305C-1299052-02 “Implementación del Sistema de Gestión Documental de la SNR a Nivel Nacional”, para lo cual se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 85324 del 23 de mayo de 2024, el contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Podrán participar en este proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras a título individual o en consorcio o unión temporal siempre y cuando cumplan con todos los requisitos exigidos en el presente estudio.

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3. Del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

Dentro de los requisitos habilitantes que serán evaluados para la participación en el proceso de selección y algunos se les otorgará puntaje, se tendrán en cuenta la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional; estos requisitos se verificarán en el Registro Único de Proponentes - RUP.

Con base en lo descrito, la Superintendencia de Notariado y Registro previo análisis comparativo de las propuestas que cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en el Pliego de Condiciones y en este documento, seleccionará el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva, teniendo en cuenta para tal efecto lo dispuesto en el artículo 5o de la Ley 1150/07, utilizando la modalidad de Licitación Pública, bajo la ponderación de los factores de calidad y precio, de acuerdo con lo señalado en el literal a) del artículo 26 del Decreto 1082 de 2015, que dispone:

"Artículo 26. En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinarla oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas (...)"

8.1 REQUISITOS Y DOCUMENTOS HABILITANTES JURIDICOS

Este aspecto no da lugar a puntaje, pero habilita o descalifica las propuestas para su evaluación técnica. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal exigidos en el pliego de condiciones y documentos anexos, verificando su estricto cumplimiento.

Los requisitos habilitantes jurídicos serán definidos en el Pliego de Condiciones por la Dirección de Contratación.

8.2 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Evaluador Financiero, dentro del término antes señalado en el cronograma del proceso realizará la verificación de los documentos financieros de las propuestas indicados en el **ANEXO N° 4, INDICADORES FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**, a fin de establecer la capacidad financiera y organizacional del proponente.

Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el proponente cumple todos los aspectos que determinan la capacidad financiera, se declarará "CUMPLE FINANCIERAMENTE". En caso contrario se declarará que "NO CUMPLE FINANCIERAMENTE", la propuesta será RECHAZADA, y por lo tanto no está habilitado para participar en el proceso.

8.3 REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

8.3.1 CARTA DE PRESENTACION Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TECNICO

El proponente deberá manifestar mediante un documento debidamente firmado que dará cumplimiento a todas las actividades establecidas en el anexo técnico, que hace parte integral del presente estudio. Adicional si dicho anexo es modificado mediante adendas deberá acreditar también el cumplimiento de las mismas.

8.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia, por lo que las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia en el presente proceso deben estar debidamente inscritas en el Registro Único de Proponentes. El presente proceso está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente Tabla:

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
781318	Servicio de transporte almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado
801615	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de apoyo gerencial
811115	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Ingeniería de software o hardware
811120	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de datos
801016	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	Servicios de asesoría de gestión	Gerencia de proyectos

El proponente en el RUP deberá estar clasificado en mínimo uno de estos códigos.

8.3.2.1 EXPERIENCIA

8.3.2.1.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Para acreditar la experiencia específica, el proponente debe aportar máximo 3 certificaciones de contratos terminados, suscritos con entidad pública o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos, en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: Procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente, que cumplan con los siguientes requisitos:

Agrupación N° 1, 2 y 3

- Se debe adjuntar certificación expedida por la Entidad Contratante, en donde conste el Objeto o alcance, u obligaciones específicas y el Valor Ejecutado del contrato.
- Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 4 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea.
- Que el valor de las certificaciones de los contratos sume por lo menos el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a las tres agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos el (100%) del valor del presupuesto oficial de las tres agrupaciones a las que se presente"
- Una de las 3 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 1 millón de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos.
- Los valores serán calculados de acuerdo con el SMMLV del año de finalización de los contratos y actualizados a la fecha.
- Una (1) certificación donde acredite haber realizado proceso de digitalización aplicando entre otras alguno de los siguientes mecanismos (Metadatos Externos y/o Metadatos embebidos).

DEFINICIONES:

- **Metadatos externos:**

  Es información estructurada que describe, explica, localiza y además hace más fácil recuperar, utilizar o gestionar un recurso de información. Los metadatos son comúnmente llamados "datos sobre los datos" o "información sobre la información". Así mismo, pueden ir en archivos adicionales o en bases de datos enlazadas con el documento. Este método de asociación tiene como ventaja que se simplifica la gestión de los metadatos y se facilita la búsqueda y recuperación de los documentos

- **Metadatos Embebidos:**

  Este tipo de documentos, contienen metadatos embebidos a través de las propiedades del documento. Estos metadatos contienen información como: título, asunto, comentarios, etiquetas, autor, fechas de creación y modificación, fecha de impresión, último usuario que modificó el documento, tiempo de edición, estadísticas, etc.

Dichas CERTIFICACIONES deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos en forma individual para ser objeto de calificación:

- ✓ Nombre de la entidad o persona contratante
- ✓ Nombre del Contratista, si se trata de un consorcio o unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicional se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- ✓ Número del contrato (si tiene)
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Término de ejecución del contrato (Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- ✓ Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- ✓ Nombre y firma del representante legal o persona autorizada para expedir la certificación
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Dirección y teléfono de la entidad o persona contratante, donde se pueda verificar la información suministrada.
- ✓ Cargo y firma de quien expide la certificación, sea el representante legal o la persona autorizada para tal fin.

Cuando la certificación no contenga la totalidad de la información solicitada, se podrá anexar como complemento copia del contrato o del acta de liquidación del mismo. Si aun aportando estos documentos no se obtiene la información requerida, no será tenida en cuenta para el cumplimiento de este requisito.

La Superintendencia de Notariado y Registro se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones, y en el caso de establecer que los datos consignados en las mismas no son verídicos será RECHAZADA, es decir, si se llegase a verificar la falta de veracidad o alteración de la información suministrada en los documentos que integran la propuesta ocasionará su no habilitación y en este caso, el oferente de la misma, se hará acreedor a las consecuencias previstas en la Ley.

Para efectos de la participación en el presente proceso de selección, la experiencia de quien participe bajo la forma de oferente plural, consorcio o unión temporal será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la conforman, de manera proporcional a su participación en el mismo.

Todos los integrantes de la estructura plural deberán acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente proceso.

Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El certificado del RUP es la prueba de tales condiciones. Por lo anterior, los contratos que no se encuentren relacionados en el RUP, no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

Nota: Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles,

VALOR DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

AÑO	SMLMV
2005	381.500.00
2006	408.000.00
2007	433.700.00
2008	461.500.00
2009	496.500.00
2010	515.000.00
2011	535.600.00
2012	566.700.00
2013	589.500.00
2014	616.000.00
2015	644.350.00
2016	689.454.00
2017	737.717.00
2018	781.242.00
2019	828.116.00
2020	877.803.00
2021	908.526.00

AÑO	SMLMV
2022	1.000.000.00
2023	1.160.000.00
2024	1.300.0000.00

Para los proponentes no obligados a estar inscrito en el RUP se les validará la experiencia de la siguiente manera:

Para acreditar la experiencia específica, el proponente debe aportar máximo 3 certificaciones de contratos terminados, suscritos con entidad pública o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos, en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: Procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente, que cumplan con los siguientes requisitos:

Agrupación N° 1, 2 y 3

- Se debe adjuntar certificación expedida por la Entidad Contratante, en donde conste el Objeto o alcance, u obligaciones específicas y el Valor Ejecutado del contrato.
- Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 4 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea.
- Que el valor de las certificaciones de los contratos sume por lo menos el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a las tres agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos el (100%) del valor del presupuesto oficial de las tres agrupaciones a las que se presente.
- Una de las 3 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 1 millón de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos.
- Los valores serán calculados de acuerdo con el SMMLV del año de finalización de los contratos y actualizados a la fecha.
- Una (1) certificación donde acredite haber realizado proceso de digitalización aplicando entre otras alguno de los siguientes mecanismos (Metadatos Externos y/o Metadatos embebidos).

DEFINICIONES:

- **Metadatos externos:**

  Es información estructurada que describe, explica, localiza y además hace más fácil recuperar,

utilizar o gestionar un recurso de información. Los metadatos son comúnmente llamados “datos sobre los datos” o “información sobre la información”. Así mismo, pueden ir en archivos adicionales o en bases de datos enlazadas con el documento. Este método de asociación tiene como ventaja que se simplifica la gestión de los metadatos y se facilita la búsqueda y recuperación de los documentos

- **Metadatos Embebidos:**

  Este tipo de documentos, contienen metadatos embebidos a través de las propiedades del documento. Estos metadatos contienen información como: título, asunto, comentarios, etiquetas, autor, fechas de creación y modificación, fecha de impresión, último usuario que modificó el documento, tiempo de edición, estadísticas, etc.

Dichas CERTIFICACIONES deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos en forma individual para ser objeto de calificación:

- ✓ Nombre de la entidad o persona contratante
- ✓ Nombre del Contratista, si se trata de un consorcio o unión temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicional se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- ✓ Número del contrato (si tiene)
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Término de ejecución del contrato (Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- ✓ Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- ✓ Nombre y firma del representante legal o persona autorizada para expedir la certificación
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Dirección y teléfono de la entidad o persona contratante, donde se pueda verificar la información suministrada.
- ✓ Cargo y firma de quien expide la certificación, sea el representante legal o la persona autorizada para tal fin.

Cuando la certificación no contenga la totalidad de la información solicitada, se podrá anexar como complemento copia del contrato o del acta de liquidación del mismo. Si aun aportando estos documentos no se obtiene la información requerida, no será tenida en cuenta para el cumplimiento de este requisito.

La Superintendencia de Notariado y Registro se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones, y en el caso de establecer que los datos consignados en las mismas no son verídicos será RECHAZADA, es decir, si se llegase a verificar la falta de veracidad o alteración de la información

suministrada en los documentos que integran la propuesta ocasionará su no habilitación y en este caso, el oferente de la misma, se hará acreedor a las consecuencias previstas en la Ley.

Para efectos de la participación en el presente proceso de selección, la experiencia de quien participe bajo la forma de oferente plural, consorcio o unión temporal será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la conforman, de manera proporcional a su participación en el mismo.

Todos los integrantes de la estructura plural deberán acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente proceso.

Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes.

El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El certificado del RUP es la prueba de tales condiciones. Por lo anterior, los contratos que no se encuentren relacionados en el RUP, no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

Nota: Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles,

VALOR DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

AÑO	SMLMV
2005	381.500.00
2006	408.000.00
2007	433.700.00
2008	461.500.00
2009	496.500.00
2010	515.000.00
2011	535.600.00
2012	566.700.00
2013	589.500.00
2014	616.000.00
2015	644.350.00
2016	689.454.00

AÑO	SMLMV
2017	737.717.00
2018	781.242.00
2019	828.116.00
2020	877.803.00
2021	908.526.00
2022	1.000.000.00
2023	1.160.000.00
2024	1.300.0000.00

9. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION

La oferta más favorable para la Superintendencia de Notariado y Registro será la que arroje el mayor puntaje, resultado de la ponderación de los elementos de calidad y precio, atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, que señala:

Artículo 2.2.1.1.2.2.2 Ofrecimiento más favorable. La entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista.

En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta:

(a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o formulas
(b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

En este sentido, se establecieron los dos criterios (precio y calidad) como factores de selección, y adicionalmente se le incluyó un puntaje por incentivo a la industria nacional, al personal con discapacidad con el deseo de contribuir en alguna medida a incentivar la generación de empleo a favor de los nacionales y discapacitados, incentivo para promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

Una vez LA SUPERINTENDENCIA haya verificado que las propuestas cumplen con las exigencias de verificación de cumplimiento de la Capacidad Jurídica, Técnica, Financiera y Organizacional y que no estén incursas en alguna causal de rechazo, se procederá a calificar las propuestas habilitadas, la oferta más favorable será aquélla que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en

los puntajes que se señalan a continuación, sobre una base de CIEN (100) puntos. En consecuencia, la oferta más favorable para la Entidad será aquella que obtenga el mayor puntaje.

La evaluación de las ofertas se realizará sobre la base de CIEN PUNTOS (100). La ponderación de las propuestas se realizará, teniendo en cuenta elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, aplicando los siguientes factores:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA TODAS LAS AGRUPACIONES	PUNTAJE MAXIMO
Valor de la propuesta Económica (precio)	68,5
Servicios agregados Cantidad de carpetas cuatro aletas desacificadas	10
Servicios agregados Cantidad de Cajas X-300	10
Apoyo a la industria nacional	10
Incentivo a favor de personas con discapacidad	1
Incentivo para Mipymes	0.25
Emprendimientos de mujeres	0.25
TOTAL	**100**

Con el (los) proponente(s) que haya(n) quedado habilitado(s) técnica, financiera y jurídicamente, la SUPERINTENDENCIA procederá a realizar la evaluación de las ofertas. Estas ofertas serán denominadas “ofertas o proponentes hábiles”

9.1 Propuesta económica (68.5 Puntos)

VALOR TOTAL DE SU OFERTA ECONÓMICA	
CONCEPTO	**VALOR TECHO (Valor Máximo a Ofertar)**
* VALOR TOTAL DE SU OFERTA ECONÓMICA **AGRUPACIÓN No. 1**	**$ 1.166.514.096,00**
* VALOR TOTAL DE SU OFERTA ECONÓMICA **AGRUPACIÓN No. 2**	**$ 787.732.220,00**

VALOR TOTAL DE SU OFERTA ECONÓMICA	
* VALOR TOTAL DE SU OFERTA ECONÓMICA **AGRUPACIÓN No. 3**	**$ 1.595.576.752,00**
Incluye la totalidad de Costos Directos e Indirectos, Iva, Impuestos Nacionales y Distritales *(Si hay Lugar a ello)* y demás Gastos que se originen Contractualmente.	
(Valores resultantes del Diligenciamiento del Formato de Oferta económica)	

* Valores Máximos a Ofertar en la Sección Económica de la Plataforma SECOP II y mediante los cuales se lleva a cabo la Evaluación Económica.

Los proponentes deberán presentar como parte de su propuesta, una Oferta Económica en los términos y condiciones descritos en el presente estudio previo y en la Invitación Pública. Para este fin, el proponente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II, las Tres Líneas que conforman la SECCIÓN ECONÓMICA, así:

1. **PRIMERA LÍNEA:** En esta línea, el proponente deberá dar respuesta a la siguiente pregunta: **"VALOR DE SU OFERTA ECONÓMICA – AGRUPACIÓN No. 1"**, para lo cual, deberá colocar el valor resultante del diligenciamiento del FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta que dicho valor hace referencia al cálculo de los Valores unitarios Ofertados, multiplicado por las cantidades requeridas; **sin que supere el valor de ($1.166.514.096),** En el cual, se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la Ejecución Contractual, cumpliendo con las normas laborales, impuestos nacionales y distritales *(si hay lugar a ello)* y demás gastos y costos que se originen, los cuales estarán a cargo del contratista.

2. **SEGUNDA LÍNEA:** En esta línea, el proponente deberá dar respuesta a la siguiente pregunta: **"VALOR DE SU OFERTA ECONÓMICA – AGRUPACIÓN No. 2"**, para lo cual, deberá colocar el valor resultante del diligenciamiento del FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta que dicho valor hace referencia al cálculo de los Valores unitarios Ofertados, multiplicado por las cantidades requeridas; **sin que supere el valor de ($787.732.220),** En el cual, se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la Ejecución Contractual, cumpliendo con las normas laborales, impuestos nacionales y distritales *(si hay lugar a ello)* y demás gastos y costos que se originen, los cuales estarán a cargo del contratista.

3. **TERCERA LÍNEA:** En esta línea, el proponente deberá dar respuesta a la siguiente pregunta: **"VALOR DE SU OFERTA ECONÓMICA – AGRUPACIÓN No. 3"**, para lo cual, deberá colocar el valor resultante del diligenciamiento del FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta que dicho valor hace referencia al cálculo de los Valores unitarios Ofertados, multiplicado por las cantidades requeridas; **sin que supere el valor de ($1.595.576.752),** En el cual, se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la Ejecución

Contractual, cumpliendo con las normas laborales, impuestos nacionales y distritales *(si hay lugar a ello)* y demás gastos y costos que se originen, los cuales estarán a cargo del contratista.

Seguidamente, el oferente deberá cargar en la plataforma SECOP II, el **FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA,** debidamente diligenciado en Formato Excel.

La **Evaluación Económica** se llevará a cabo mediante el **"FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA"** por lo cual, previamente deberá ser diligenciado por cada uno de los Proponentes interesados y los valores resultantes (VALOR DE SU OFERTA ECONÓMICA, No podrán exceder la sumatoria y/o Calculo del valor Techo, establecido por la entidad. Dichos valores de Oferta incluyen IVA, e impuestos de Ley, gastos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

La metodología para realizar la evaluación de la propuesta económica – Asignación de Puntaje, se encuentra descrita a continuación:

La Evaluación de la Propuesta Económica y su correspondiente asignación de puntaje (máximo de 68.5 puntos), se llevará a cabo, de acuerdo con el método escogido de forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

MÉTODO
Media aritmética
Media aritmética alta
Media geométrica con presupuesto oficial
Menor valor

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM), certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia (en su sitio web:[https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819]).

La Entidad, definirá el método de ponderación de las propuestas de acuerdo con la TRM que rija al día hábil anterior a la fecha de la audiencia de adjudicación; prevista dentro de la Resolución de Apertura del proceso, aun cuando se modifique posteriormente mediante Adendas, en desarrollo del Proceso de Contratación.

El método debe ser escogido de acuerdo con los rangos de los centavos de la TRM, establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

Rango TRM (Inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.24	1	Media aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media aritmética alta

Rango TRM (Inclusive)	Número	Método
De 0.50 a 0.74	3	Media geométrica con presupuesto oficial
De 0.75 a 0.99	4	Menor valor

Media aritmética

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{x_i}{n}$$

Donde,

$\bar{X}$= Media aritmética.
x_i = Valor de la oferta i sin decimales
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

Puntaje i = [Incluir el valor del máximo puntaje] x $(1 - (\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}}))$ para valores menores o iguales a $\bar{X}$

Puntaje i = [Incluir el valor del máximo puntaje] x $(1 - 2\,(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}}))$ para valores mayores a $\bar{X}$

$\bar{X}$ = Media aritmética.
V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales.
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Media aritmética alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V_{max+}\bar{X}}{2}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_{max} = *Valor total sin decimales de la oferta más alta*
$\bar{X}$ = *Promedio aritmético de las ofertas válidas*

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \left(\frac{X_A - V_i}{X_A}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } X_A \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2\left(\frac{|X_A - V_i|}{X_A}\right)\right) & \text{para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = *Media aritmética alta*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Media geométrica con presupuesto oficial

Consiste en establecer la media geométrica de las ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial, del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \ldots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \ldots \times P_n}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
nv = *Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).*
n = *Número de Ofertas válidas.*

PO = *Presupuesto oficial del Proceso de Contratación.*
P_i = *Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.*

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje] x } \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje] x } \left(1 - 2\left(\frac{\left|G_{PO} - V_i\right|}{G_{PO}}\right)\right) \text{ para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

G_{PO} = *Media geométrica con presupuesto oficial.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la oferta como se observa en la fórmula de ponderación.

Menor valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de la Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método se procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} = \begin{cases} \frac{[\textit{Incluir el valor del máximo puntaje}] \text{ x } (V_{MIN})}{V_i} \end{cases}$$

Donde,

V_{MIN}=*Menor valor de las Ofertas válidas.*
V_i = *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*
i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

Nota 1: Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

Nota 2: En caso de presentarse una sola propuesta o quedar una sola habilitada no se aplicará ninguna fórmula.

Nota 3: Los proponentes deben realizar en la Plataforma SECOP II, el diligenciamiento de las preguntas y/o Líneas de la Sección Económica.

Nota 4: Para la presentación de la Oferta Económica y/o el diligenciamiento del FORMATO OFERTA ECONÓMICA, el proponente deberá incluir los costos directos, indirectos, impuestos (si hay lugar a ello), tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente estudio previo y la invitación pública. Los Valores Ofertados y las correspondientes especificaciones técnicas, formarán parte del contrato que se celebre con el proponente ganador.

Nota 5: los valores ofertados en el FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA y la Plataforma SECOP II, deben ser incluidos en números enteros sin decimales.
En el evento, en que las propuestas cuenten con valores que contengan decimales; la Entidad aproximará al siguiente entero, si los decimales son iguales o superiores a 50 o en caso contrario se mantendrá el mismo entero; Adicionalmente se sugiere que dentro del Formato de Oferta Económica, si el valor ingresado es calculado con Porcentaje de descuento o de similar Formulación, se valide que No genere números decimales, es decir que se encuentre redondeado a ,00

La SNR, tiene la facultad de realizar la Corrección Aritmética de los Valores Unitarios ofertados a través del Formato de Oferta Económica por “Ajuste al Peso”, razón por la cual, el Proponente asume el Valor Total corregido de la Propuesta Económica y sus respectivos efectos en la Evaluación Económica, en aras de garantizar el principio de supremacía o prevalencia del derecho sustancial sobre lo procedimental.

Nota 6: Precios Artificialmente Bajos: Ante la posibilidad de presentarse ofertas con Precios Artificialmente Bajos la SNR, en atención a lo sugerido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, aplicará la “Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación”, respecto de la cual según el “Numeral III Herramientas para identificar ofertas que pueden ser artificialmente

bajas", adoptará de presentarse menos de cinco ofertas válidas, la herramienta descrita bajo el criterio de Comparación Absoluta y cuando se presenten cinco o más ofertas válidas, optará por la herramienta de Comparación Relativa, elecciones que permitirán a la entidad obtener un Valor Mínimo Aceptable; Las Ofertas Económicas que se encuentren por encima del PORCENTAJE MAXIMO DE DESCUENTO: 20% (Comparación Absoluta) o por debajo del VALOR MÍNIMO ACEPTABLE (comparación Relativa), les será aplicado los pasos para manejar las ofertas artificialmente bajas a través de 1. Identificación, 2. Solicitud de Aclaraciones, 3. Análisis y 4. Decisión de la entidad.

Nota 7: La presentación de la propuesta constituye una manifestación explícita de que el Proponente ha efectuado un estudio completo de la documentación que compone el presente proceso de contratación, el objeto a contratar, precios, Descripciones, Cantidades, plazos, Régimen Tributario y Jurídico, especificaciones técnicas, económicas y/o financieras, condiciones de ejecución del contrato y demás elementos que influyan directa e indirectamente durante la ejecución del contrato sobre el valor Ofertado; por lo tanto, el Proponente debe proyectar el Valor de su Oferta Económica de forma responsable y serán de la exclusiva responsabilidad del Proponente, los errores en que incurra al indicar el precio ofertado en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores.

Nota 8: La ponderación de las Ofertas Económicas será realizada por la Entidad y será publicada a través de la Plataforma SECOP II.

Solo serán ponderables las ofertas Económicas, que se encuentren habilitadas en los tres aspectos (Jurídico, Financiero - Económico y Técnico).

Nota 9: Es causal de rechazo lo siguiente:

a. Superar en el Formato de Oferta Económica, la Sumatoria y/o Calculo del Valor Techo establecido por la Entidad, **(AGRUPACIÓN No. 1: $ 1.166.514.096), (AGRUPACIÓN No. 2: $ 787.732.220) (AGRUPACIÓN No. 3: $ 1.595.576.752);** o exceder el precio techo Unitario dado por la entidad, de alguno de los conceptos Ofertados.

b. Presentar diferencia entre los valores ingresados en las Líneas de la Sección Económica de la Plataforma **SECOP II** y los Valores obtenidos a través del diligenciamiento del **FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA,** en los conceptos: **VALOR DE SU OFERTA ECONÓMICA**, **AGRUPACIÓN No. 1, AGRUPACIÓN No. 2, AGRUPACIÓN No. 3.**

   La presente causal de rechazo es prevista, dada la necesidad de garantizar la exactitud en los datos suministrados en la Plataforma SECOP II Vs Formato de Oferta Económica y del mismo modo, garantizar el correcto cálculo de los Valores a Facturar.

La única diferencia admisible para la SNR, es dada a través de la Corrección Aritmética, generada por el uso de números decimales dentro de los valores unitarios ofertados en el Formato de Oferta Económica, de conformidad con la nota No. 5 del presente Numeral, del Documento de Estudios Previos

c. Será causal de rechazo no diligenciar todos los ítems previstos en el Formato de oferta económica, dentro de la o las Agrupaciones Ofertadas.

d. Modificar los Ítem, Agrupaciones, Conceptos, Descripciones, Unidades de Medida, Precios Techo Unitarios dados por la Entidad, Valor Total Calculado, al igual que la manipulación indebida de las fórmulas y resultados del Formato de Oferta Económica.

9.2 SERVICIOS AGREGADOS

9.2.1 Cantidad de carpetas cuatro aletas desacificadas

Se asignará un puntaje máximo de DIEZ (10) puntos al proponente que adicional a los insumos requeridos para el presente proyecto, brinde los siguientes insumos adicionales:

Número de carpetas cuatro aletas desacificadas adicionales a las requeridas para la intervención			Puntaje
Agrupación 1	**Agrupación 2**	**Agrupación 3**	
Igual o mayor que 2.500	Igual o mayor que 1.200	Igual o mayor que 2.500	10
Igual a 1.250	Igual a 600	Igual a 1.250	5
Igual a 500	Igual a 250	Igual a 500	1

9.2.2 Cantidad de carpetas y cajas

Se asignará un puntaje máximo de DIEZ (10) puntos al proponente que adicional a los insumos requeridos para el presente proyecto, brinde los siguientes insumos adicionales:

Número de cajas X-300 adicionales a las requeridas para la intervención			Puntaje
Agrupación 1	Agrupación 2	Agrupación 3	
Igual o mayor que 1.100	Igual o mayor que 600	Igual o mayor que 1.100	10
Igual a 500	Igual a 300	Igual a 500	5
Igual 250	Igual 50	Igual 250	1

9.4 Apoyo a la industria nacional (10 Puntos)

Con el fin de establecer el apoyo que los proponentes NACIONALES y EXTRANJEROS otorguen a los BIENES Y SERVICIOS NACIONALES, en virtud de lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003 modificado por el artículo 51 del Decreto 19 de 2012 y del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 así como lo establecido en los artículos 2.2.1.2.4.2.1 y 2.2.1.2.4.2.9 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por artículo 2 del Decreto 680 de 2021 y el Manual "Para el Manejo de Incentivos en los Procesos de Contratación" de Colombia Compra Eficiente, se podrán otorgar los siguientes puntajes:

OFRECIMIENTO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO
1. PROMOCION EN PROCESOS CUYO OBJETO INCLUYE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	**10**	**10**
SI SOLO OFRECE BIENES NACIONALES	**5**	
SI SOLO OFRECE SERVICIOS NACIONALES	**5**	
2. PROMOCION EN PROCESOS CUYO OBJETO SOLO INCLUYE BIENES NACIONALES	**10**	**10**
3. PROMOCION EN PROCESOS CUYO OBJETO SOLO INCLUYE SERVICIOS NACIONALES	**10**	**10**
4. PROMOCION DE LA INCORPORACION DE COMPONENTE NACIONAL EN BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS	**5**	**5**

Para el presente proceso se otorgará puntaje a quienes certifiquen lo siguiente:

1. Promoción en procesos cuyo objeto solo incluye servicios nacionales, y
2. Se certifique vincular el porcentaje mínimo establecido por la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, que para el presente proceso equivaldrá al 40% del total de los empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

Para tal efecto, el proponente deberá presentar documento debidamente firmado en la cual manifieste el ofrecimiento por el Apoyo a la Industria Nacional, teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad aplicable,

así como lo señalado en el presente proceso y el Manual “Para el manejo de incentivos en los procesos de contratación” de Colombia Compra Eficiente.

Siendo pertinente reiterar que dicha manifestación debe presentarse con la oferta, so pena de no otorgarse el respectivo puntaje por este aspecto, con los datos y las condiciones requeridas en pliego de condiciones; en caso de no cumplir, por ser un requisito de asignación de puntaje no abra lugar a subsanación.

PROMOCION A LA INDUSTRIA NACIONAL – PROMOCION DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES

Son **BIENES NACIONALES** los bienes inscritos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales – RPBN. Para el RPBN son bienes nacionales:

- Aquellos totalmente obtenidos en el territorio colombiano;
- Los bienes elaborados en el país con materiales nacionales; y,
- Bienes que hayan sufrido una transformación sustancial en función de un porcentaje mínimo de Valor Agregado Nacional o un proceso productivo sustancial.

La verificación del RPBN se hará con las partidas arancelarias que se encuentran en la ficha técnica.

El RPBN debe pertenecer al proponente individual o a alguno de los integrantes del proponente plural.

NOTA: Para el presente proceso de conformidad con el Documento de Estudios Previos y Análisis del Sector, no se identificaron bienes nacionales, por lo cual no se otorgará puntaje por el presente ítem.

Son SERVICIOS NACIONALES aquellos prestados por:

- Personas persona natural colombiana o residente en Colombia.
- Personas Jurídicas constituidas en el país.

De conformidad con el Documento de Estudios Previos y Análisis del Sector, la ejecución del contrato se entiende como un servicio, por lo cual, se acreditará el origen nacional de la oferta de la siguiente manera:

- Persona Natural Colombiana, con la presentación de la cédula de ciudadanía del proponente en copia simple, la cual deberá ser aportada con su oferta.
- Persona Natural Extranjera Residente en Colombia, con la presentación de la visa correspondiente (http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visas/categorias/negocios) que le permita ejecutar el objeto contractual de conformidad con la Ley. La cual deberá ser aportada con la oferta en copia simple.
- Persona Jurídica constituida en el país, se verificará con el Certificado de Cámara y Comercio que el domicilio de la persona jurídica este dentro del territorio nacional.

- Vincular el porcentaje mínimo establecido por la Entidad estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.
- Persona Jurídica Extranjera: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.1.3. Del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas extranjeras recibirán trato nacional cuando se cumpla alguna de las siguientes tres condiciones, para lo cual se verificará por la Entidad en el orden que se relaciona y de manera excluyente:

Se dará trato nacional a:

b. Los bienes y/o servicios de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación;
c. A los bienes y/o servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad (situación que se verificará de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015) y,
d. A los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN–.

El origen de la persona jurídica extranjera se verificará del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente o de los documentos que hagan sus veces.

Proponente Plural, en caso de que todos los integrantes del proponente plural cumplan con las anteriores condiciones se asignara el puntaje de 10 puntos; en caso de que los integrantes del proponente plural sean nacionales y extranjeros sin derecho a trato nacional, el puntaje se asignara en proporción al porcentaje de participación del integrante nacional.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0) puntos.

9.5 Vinculación de personal con discapacidad (1 Puntos)

La Entidad asignará un (1) punto al Proponente que acredite el número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo con el número total de trabajadores de la planta de su personal en los términos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6., del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por el Decreto 392 de 2018), o la norma que lo modifique, adicione, complemente o sustituya.

La SNR otorgará el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el presente proceso de contratación, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus

integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. (El oferente que desee acreditar este factor debe anexar con su propuesta certificación firmada por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda).

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Para los Proponentes Plurales, la Entidad tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del Proponente Plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40 %) de la experiencia requerida para el Proceso de Contratación. Este porcentaje de experiencia se tomará sobre el "valor mínimo a certificar (como % del Presupuesto Oficial expresado en SMMLV)" de conformidad con lo estipulado en el presente proceso de contratación.

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Mas de 200	5

El FORMATO - VINCULACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD, tratándose de proponentes plurales, debe suscribirlo el integrante del Proponente Plural, ya sea la persona natural o si el integrante es una persona jurídica, por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda, que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40 %) de la experiencia requerida para el Proceso de Contratación, y que además vincule el mínimo de trabajadores con discapacidad exigido en el Decreto 392 de 2018.

La falta de alguno de los dos (2) documentos o la falta de firma en la certificación harán que el proponente obtenga cero (0) puntos en este factor de evaluación.

9.6 INCENTIVO PARA EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTOS DE MUJERES (0.25 PUNTOS)

La Entidad asignará un puntaje de cero puntos veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Para que el Proponente obtenga este puntaje debe diligenciar EL FORMATO ACREDITACIÓN DE EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES y aportar la documentación requerida. Si el Proponente debió subsanar dicho formato y/o los documentos exigidos para probar esta condición, serán válidos para el criterio diferencial en cuanto al requisito habilitante relacionado con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada. Sin embargo, no se tendrá en cuenta para la asignación de puntaje, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10 %) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La asignación de este puntaje no excluye la aplicación del puntaje para Mipyme.

La forma de acreditar la calidad de emprendimiento y empresa de mujer:

ACREDITACIÓM EMPRENDIMIENTO Y EMPRESA DE MUJER

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
1. Cuando más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica **pertenezcan a mujeres y los derechos de** propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia **se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal**, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, **o el contador**, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.
2. Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.	Esta circunstancia se acreditará mediante **certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador,** donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación. Se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador
3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya	Esta circunstancia se **acreditará mediante la**

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.	**copia de cédula de ciudadanía**, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la **copia del registro mercantil.**
4. Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará **mediante certificación expedida por el representante legal**.

PARÁGRAFO. Respecto a los incentivos contractuales para los emprendimientos y empresas de mujeres, las certificaciones de trata el presente artículo deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del procedimiento de selección.

9.7 MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA

La Entidad otorgará un puntaje de cero puntos veinticinco (0.25) puntos al Proponente que acredite la calidad de Mipyme domiciliada en Colombia de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

Así las cosas, para obtener el puntaje, el Proponente entregará copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación. Si el Proponente debió subsanar la entrega del RUP, éste será válido para los criterios diferenciales en cuanto a los requisitos habilitantes relacionados con el número de contratos aportados para demostrar la experiencia solicitada y los índices de la Capacidad Financiera y Organizacional. Sin embargo, el certificado no se tendrá en cuenta para la asignación del puntaje adicional, por lo que obtendrá cero (0) puntos por este factor de evaluación.

Tratándose de Proponentes Plurales este puntaje se otorgará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el Consorcio o en la Unión Temporal.

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

ACREDITACIÓN CALIDAD DE MIPYMES

MIPYME	MEDIO PARA ACREDITARLO
Mipyme- Persona Natural	Mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro

MIPYME	MEDIO PARA ACREDITARLO
	mercantil
Mipyme - Persona Jurídica	Mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

De otra parte, la Superintendencia se permite manifestar que de conformidad con lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.15.del decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021, el cual establece en el Parágrafo 2º: "Que los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

10. REGLAS PARA LAS PERSONAS EXTRANJERAS

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, LA SUPERINTENDENCIA verificará directa y únicamente la información sobre la capacidad jurídica, la capacidad financiera y las condiciones de experiencia de los proponentes.

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado, domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente, en el cual conste, fecha de constitución, objeto, duración, nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga capacidad para comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente que lo faculte. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción respectiva. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de Condiciones. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción del documento, dicha traducción se aceptara en traducción simple para la presentación de oferta sin embargo dentro del término de traslado del informe de evaluación deberá aportar la traducción oficial correspondiente.

En caso de aplicar este numeral deberá indicarlo en el formato correspondiente.

Los proponentes extranjeros que deseen participar en el presente proceso deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo a la normatividad vigente del país de origen:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

El oferente extranjero deberá aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen, traducido al castellano y expresado en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa

Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

El oferente extranjero deberá cumplir con todos los requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme la legislación de su país. (Artículo 3º Ley 816 de 2003).

11. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR: APOSTILLA, LEGALIZACION Y TRADUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia.

Para la traducción oficial el oferente deberá aportar con su oferta traducción simple, sin embargo el termino de traslado del informe deberá aportar la traducción oficial, de no contrato no podrá ser habilitado.

Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 3269 del 14 de junio de 2016, “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

Las Entidades Estatales solamente pueden exigir la legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla o la legalización de documentos públicos otorgados en el extranjero.

Este tipo de legalización no es procedente para los documentos privados.

Cuando en un Proceso de Contratación un proponente presenta un documento público legalizado de acuerdo con la Convención de la Apostilla, la Entidad Estatal no debe solicitar legalizaciones, autenticaciones o ratificaciones adicionales de ninguna autoridad nacional o extranjera, puesto que el trámite de la Apostilla es suficiente para certificar por sí mismo la autenticidad.

De acuerdo con el Manual para el Funcionamiento Práctico de la Convención de la Apostilla, el país de origen del documento puede tener una autoridad que verifica y certifica ciertos documentos públicos (autoridad intermedia) y otra autoridad centralizadora que es quien emite la Apostilla. En consecuencia, las Entidades Estatales deben aceptar la Apostilla expedida por la autoridad centralizadora correspondiente.

11.1 CONVALIDACION DE TITULOS:

En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, el Artículo 178 del Decreto 019 de 2012, y concepto emitido por el Ministerio de Educación Nacional del 19 de abril de 2012, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados de acuerdo con la Resolución N°. 6950 de 2015.

Nota 1: De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por el ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto.

Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Nota 2: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, otorgado por universidad o Institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia.

Nota 3: Todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en la Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página web del Ministerio de Educación Nacional, “La existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”.

Así mismo, la Resolución 6950 del 15 de mayo de 2015, del Ministerio de Educación, señala en el artículo 3 del Capítulo II: “DE LOS CRITERIOS APLICABLES PARA LA CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS”, que para efectos de la convalidación de títulos de pregrado y de postgrado se deberá hacer una evaluación de la información y en su orden verificar cuál de los criterios allí descritos aplican para proceder al trámite correspondiente.

13. PRESENTACION DE OFERTAS A LAS AGRUPACIONES Y MODO DE ADJUDICACION

A continuación, se establece el modo de presentación de las ofertas y el modo en cual se adjudicará el presente proceso de selección.

13.1 PRESENTACIÓN DE OFERTAS A LAS AGRUPACIONES

1. Los proponentes podrán presentarse para participar a una (1) o a las tres (3) agrupaciones cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas, por lo que presentaran una propuesta que contenga los requisitos establecidos para las agrupación a las cuales deseen presentarse

NOTA: Se aclara que, en el evento de que se adjudique una agrupación a un proponente, automáticamente este se inhabilitara para participar en la otra agrupación, a excepción de que suceda lo establecido en el numeral MODO DE ADJUDICACIÓN literal B.

13.2 MODO DE ADJUDICACIÓN

Los tres (3) contratos resultados del proceso De licitación pública, serán adjudicados en el siguiente orden de mayor a menor presupuesto oficial por agrupación:

1. Agrupación 3
2. Agrupación 1
3. Agrupación 2

A. El proponente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato para alguna de las agrupaciones, no podrá participar ni ser adjudicatario de la otra agrupación. Es decir que la entidad adjudicará los tres (3) contratos a tres (3) proponentes diferentes.

B. Si en el proceso de adjudicación llegara a resultar que una agrupación no cuenta con adjudicatario bajo el proceso anteriormente mencionado, se procederá de la siguiente manera:

- Podrán participar los proponentes que se les adjudicó la agrupación anterior, siempre y cuando se hayan presentado y hayan quedado habilitados en la agrupación que no cuenta con adjudicatario.

Por lo anterior deberá aportar el FORMATO - Carta de aceptación Modo de Adjudicación donde acepta dichas condiciones y el cual deberá presentarse dentro de su oferta.

14. FACTORES DE DESEMPATE

Con fundamento en lo establecido en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, se efectuó una modificación en los criterios de desempate de las ofertas en los procesos de contratación, en el marco del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082, el cual se modificó por el Decreto 1068 de 2021, cuya vigencia se dispuso en su artículo octavo (8º) de la siguiente manera: "Las disposiciones contenidas en el presente Decreto se aplicarán a los procedimientos de selección cuya invitación, aviso de convocatoria o documento equivalente se publique a los tres (3) meses contados a partir de su expedición. Este Decreto modifica la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2, así como los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3., 2.2.1.2.4.2.4., 2.2.1.2.1.2.2. y 2.2.1.2.4.2.8.; adiciona los artículos 2.2.1.2.4.2.14., 2.2.1.2.4.2.15., 2.2.1.2.4.2.16., 2.2.1.2.4.2.17. y 2.2.1.2.4.2.18.; adiciona un parágrafo al artículo 2.2.1.2.3.1.9; y deroga el artículo 2.2.1.1.2.2.9. Del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

En virtud de lo anterior, a la fecha el precitado Decreto 1068 de 2021 entró en vigencia, por lo que, en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la Superintendencia de Notariado y Registro deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando, en todo caso, las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación, en la puntuación de dos o más ofertas, de manera que una u otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad y deberá aplicarse lo siguiente:

FACTORES DE DESEMPATE **Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.**	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. Del Decreto 1082 de 2015 (Puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Adicionado Decreto 680 de 2021), Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el

FACTORES DE DESEMPATE Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
	artículo 2.2.1.1.1.3.1. Citado anteriormente. En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje. En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008. Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente, En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y,

FACTORES DE DESEMPATE Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
	a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza. En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores, Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate"
3. Preferir la propuesta presentada por proponente que acredite en las condiciones establecidas en la Ley que por lo menos el 10 % de su nómina está en condición de Discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997.	Deberá estar debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una

FACTORES DE DESEMPATE Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
	participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	Para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del

FACTORES DE DESEMPATE Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
	criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.	Para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica. El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento

FACTORES DE DESEMPATE Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
	(10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	Para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona

FACTORES DE DESEMPATE Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
	jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las siguientes condiciones.	7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en

FACTORES DE DESEMPATE Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
	proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural. 7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta. 7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. Lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los

FACTORES DE DESEMPATE Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
	criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de	Para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y

FACTORES DE DESEMPATE Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales. Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que: 10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo; 10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y 10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o	Para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo,

FACTORES DE DESEMPATE Artículo 35 de la Ley 2069 de 2020. Medios de acreditarlo artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, modificado y adicionado por el artículo 3º del Decreto 1860 de 2021.	
FACTOR	**MEDIO DE ACREDITACIÓN**
Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente	Si la entidad quiere hacer uso de este método deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

PARÁGRAFO 2. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

PARÁGRAFO 3. La SNR garantizará la aplicación de los anteriores criterios de desempate y en caso de incongruencia ente el Ordenamiento Jurídico y el medio de acreditación indicado en el cuadro anterior, primarán las reglas contenidas en la Ley, los Decretos y demás reglamentaciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO 4. Para la acreditación de los factores establecidos en los criterios de desempate, el proponente deberá allegar todos los soportes con los que pretenda acreditar las condiciones junto con su propuesta al momento del cierre del proceso de contratación.

La omisión de la información requerida en este numeral al momento de la presentación de la oferta no será subsanable por ser criterio de desempate, en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta, salvo que la información o documentación omitida constituya parcial o totalmente un requisito habilitante. La Entidad únicamente verificará la documentación de los factores de desempate que sean acreditados con la propuesta.

15. INFORMACION COMPLEMENTARIA LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONOMICA. PLATAFORMA SECOP II)

El VALOR TOTAL DE LA OFERTA, incluye todos los costos, gastos de personal, impuestos, imprevistos y utilidad u otros gastos para la prestación del servicio a contratar de conformidad con las especificaciones técnicas definidas anteriormente en el presente documento y deberá considerar y contener todas las especificaciones.

El valor total propuesto en este ítem deberá corresponder a valor total ofrecido en el FORMATO - Propuesta económica solicitado por la SNR, por lo que en la Plataforma SECOP II se deberá incluir en el ITEM previsto como lista de precios el valor total por Agrupación a Intervenir, el cual debe ser igual a registrado en el FORMATO - Propuesta económica, y al totalizar los valores deben ser idénticos en la plataforma y en el formato, para cada uno de los lotes. Este valor debe ser igual o inferior al valor total del presupuesto para el proceso de contratación.

16. OFERTA ECONÓMICA

Para la presentación de la Oferta Económica se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. La lista de precios está integrada al Secop II y no constituye un formato o anexo aparte, por ende, debe diligenciarse dentro de esta plataforma electrónica conforme a lo mencionado en el numeral anterior.
2. La propuesta debe presentarse en pesos colombianos, que es la moneda oficial, conforme lo señala la Ley 31 de 1992; no se puede presentar en CENTAVOS ni DECIMALES.
3. El proponente deberá cotizar la totalidad de los bienes y/o servicios, con el lleno de los requisitostécnicos, para poder tener en cuenta su propuesta.
4. El valor debe incluir la totalidad de los costos directos o indirectos y demás inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
5. En caso de no discriminar todos los costos directos e indirectos, o no expresar que éstos se encuentran incluidos en el valor de la propuesta, los mismos se entenderán comprendidos en

dichovalor.

6. Se deberá incluir en el valor de la oferta el IVA de los bienes y/o servicios ofertados y todos los impuestos a que haya lugar conforme a las normas tributarias vigentes. Si el proponente no discrimina el impuesto al valor agregado (IVA) u otro impuesto y la adquisición o servicio causa dicho impuesto, la Superintendencia lo considerará INCLUIDO en el valor total de la oferta y así loaceptará el proponente.
7. El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.
8. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidasque se deriven de dichos errores u omisiones.
9. Corrección Aritmética: Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en su OFERTA ECONÓMICA serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la Entidad para efectos de la OFERTA. La corrección la realizará la Entidad en el momento de la verificación y evaluación de las propuestas. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las OFERTAS de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.
10. Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
11. En caso de que el valor de la propuesta supere el del presupuesto oficial destinado para la presente contratación (valor unitario o valor total), la propuesta será RECHAZADA.
12. En el evento en que en la lista de precios (oferta económica) existan errores y/o modificaciones en la descripción de los ítems, en el código respectivo, en la unidad y/o en la cantidad correspondiente, se entenderá que el proponente acoge en su integridad la descripción, codificación, unidades y/o cantidades establecidas en la lista de precios (oferta económica).
13. El diligenciamiento de la lista de precios en el SECOP II, se entenderá como la manifestación de aceptación de las condiciones técnicas mínimas de la oferta.
14. La diferencia entre la oferta económica del SECOP II lista de precios y el FORMATO - Propuesta económica, será causal de rechazo.
15. Para efectos de seleccionar la oferta más favorable, para los proponentes que pertenezcan al régimen común, se comparará el valor de su oferta antes de IVA, frente a los proponentes que pertenezcan al régimen simplificado. En todo caso el proponente deberá ofertar todos los valores incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones.

LA NO PRESENTACIÓN DE LA LISTA DE PRECIOS O LA DIFERENCIA DEL VALOR EN EL FORMATO Y EN PLATAFORMA (OFERTA ECONÓMICA) SERÁ CAUSAL DE RECHAZO, TODA VEZ QUE ESTE REQUISITO ES PARTE INTEGRAL DE LA OFERTA

17. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Están establecidos en la matriz de riesgo y se describen las circunstancias que se consideran constituyen riesgos que en un futuro puedan afectar el equilibrio económico del contrato, determinando su tipificación, estimación cualitativa y cuantitativa y asignación, permitiendo reducir la posibilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación. A partir de la fecha de suscripción del contrato y en todas las etapas del mismo (Inicio y ejecución) el Contratista asume los efectos derivados de todos y cada uno de los riesgos asociados a este Contrato, al igual que respecto de los que se logre determinar, salvo los casos en que expresamente se haya establecido lo contrario. En este sentido, el Contratista asume los efectos derivados de los riesgos que se listan más adelante de manera general, además de aquellos que se desprendan de otras cláusulas o estipulaciones de este Contrato, sus anexos o que se deriven de la naturaleza de este Contrato. Por lo tanto, no procederán reclamaciones del contratista basadas en el suceso de alguno de los riesgos asumidos por el contratista, y en consecuencia, la Superintendencia no hará reconocimiento alguno, ni se entenderá que ofrece garantía alguna al contratista que permita eliminar o mitigar los efectos causados por la ocurrencia de alguno de estos riesgos, salvo que dicho reconocimiento o garantía se encuentren expresamente pactados en el contrato que se suscriba.

Con arreglo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de selección expedido por Colombia Compra Eficiente, la Superintendencia de Notariado y Registro, ha tipificado, estimado y asignado los riesgos. Estos se encuentran adjuntos en el **ANEXO No. 3, MATRIZ DE RIESGOS.**

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

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

17.1 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO O DEL CONTRATO

Efectuando el análisis de riesgos de la presente contratación, establecida la valoración del impacto y la probabilidad de ocurrencia de cada uno de ellos, se estima que la superintendencia de Notariado y Registro encuentra que en el desarrollo de cada contrato a suscribir como resultado del presente proceso de selección, presenta principalmente riesgos de Incumplimiento del contratista en el desarrollo de las obligaciones establecidas o deficiente prestación del servicio; por lo cual se exigirá al contratista constituir a su costa y a favor de SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR, la garantía Única de que trata la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 consistente en garantía legalmente autorizada para operar en Colombia con el fin de amparar los riesgo que se determina a continuación:

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
Calidad del servicio	20% del Valor del Contrato	Dos (2) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de recibo a satisfacción.
Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
Responsabilidad Civil Extracontractual,	Agrupación 1: 300 SMLMV Agrupación 2: 200 SMLMV Agrupación 3: 300 SMLMV	Por el plazo de ejecución del contrato, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio. Si la cuantía de los accidentes supera este valor asegurado, el contratista, de su patrimonio, deberá responder ante el tercer afectado.
De traslado de acervo documental	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato, y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

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

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar.

18. DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA EL ADJUDICATARIO

El contratista adjudicatario deberá presentar la siguiente documentación al momento de la aceptación del contrato por la PLATAFORMA SECOP II:

a. Certificación Bancaria: En la cual se indique el número de la cuenta bancaria (ahorros o corriente) a nombre de la empresa ganadora, si se trata de consorcio o unión temporal debe estar a nombre del oferente plural, actualizada a la fecha.
b. Fotocopia de la Libreta militar: Las personas naturales (hombres) deberán acreditar el haber definido su situación Militar mediante copia de la Libreta Militar expedida por el distrito militar respectivo. (Menores de 50 años).
c. Formato de creación de terceros: Diligenciado y actualizado a la fecha.

19. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA una vez sea suscrito el contrato, deberá presentar los siguientes documentos necesarios para la ejecución del contrato:

a). Aprobación de la Garantía.
b). Acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
c). Suscripción por las partes de la respectiva Acta de Inicio.

20. ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES PARA ELESTADO COLOMBIANO

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 AcuerdosComerciales vigentes.

De conformidad con la consulta realizada en la página de Colombia Compra Eficiente, en el siguiente cuadro se realiza una relación de los distintos acuerdos internacionales establecidos por ley, así entonces a

continuación se describe la cuantía, cobertura y excepciones de los Acuerdos mencionados para el presente proceso de contratación:

Acuerdos Comerciales y la Comunidad Andina		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al Umbral del Acuerdo comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacifico	México	SI	SI	NO	SI
	Chile	SI	SI	NO	SI
	Perú	SI	SI	NO	SI
Canadá		SI	SI	NO	SI
Chile		SI	SI	NO	SI
Corea		SI	SI	NO	SI
Costa Rica		SI	SI	NO	SI
Estados Unidos		SI	SI	NO	SI
Estados AELC		SI	SI	NO	SI
México		SI	SI	NO	SI
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	N/A	N/A	N/A	NO
Unión europea		SI	SÍ	NO	SI
Comunidad Andina		SÍ	SÍ	NO	SI

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro efectuó la verificación en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, en el link "Acuerdos de Contratación Pública", para determinar si la presente contratación se encontraba o no cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para Colombia, encontrando que el objeto a contratar se enmarca dentro de los tratados Internacionales vigentes, suscritos por Colombia y señalados en la tabla anterior.

21. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES

Verificado el Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles – 2013 y la Guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, no le son aplicables criterios de sostenibilidad a la presente contratación.

22. DERECHOS DE AUTOR

La Superintendencia de Notariado y Registro considera que, en atención a que los productos a desarrollar por parte del CONTRATISTA no corresponden a aquellos de producción intelectual, no serán objeto de transferencia de los derechos patrimoniales a la Superintendencia

23. LIQUIDACIÓN

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, modificatorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y 32 de la ley 1150 de 2007, el contrato será objeto de liquidación.

Una vez cumplidas las obligaciones surgidas del contrato, de conformidad con lo señalado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, las partes de común acuerdo procederán, dentro de los seis (6) meses calendario siguientes a la fecha de vencimiento del contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga, a la liquidación por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por EL CONTRATISTA y la contraprestación de éste.
En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato. El Acta Final de Liquidación llevará la firma de las partes y en vigencia de la garantía única de cumplimiento.

Si EL CONTRATISTA no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a ningún acuerdo sobre el contenido de la misma, la Superintendencia de Notariado y Registro, dentro de los dos (2) meses siguientes, liquidará en forma unilateral el contrato. Si vencidos los plazos anteriores no se liquida el contrato, La Superintendencia de Notariado y Registro podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes.

PARÁGRAFO: En el evento en que el tipo de contratación o la naturaleza de las prestaciones impliquen la existencia de obligaciones exigibles con posterioridad al plazo de ejecución acordado, se deberá realizar una liquidación parcial de aquellas que hayan cesado con el vencimiento del plazo contractual.

Para las obligaciones que subsistan, se deberá realizar una liquidación final en la cual se verifique su cumplimiento, teniendo en cuenta que para ésta también se aplicarán los términos y condiciones establecidos en la presente cláusula. El acta de la liquidación final deberá ser suscrita por las partes previo visto bueno del supervisor y en vigencia de la garantía única de cumplimiento.

24. SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

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

La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de quien designe el Ordenador del Gasto.

25. 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.

DANIEL FERNANDO CRUZ GONZALEZ
Director Administrativo y Financiero

Reviso: Johanna Andrea Rodríguez Herrera – Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Carlos Andrés Muñoz Patiño – Prof. Especializada Grupo de Gestión Documental
Milton Laureano Cuervo Casallas – Profesional Especializado DAF

Elaboró: Erika Quevedo Romero – Técnico Administrativo Grupo de Gestión Documental