SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA No. 017 DE 2024
Plataforma SECOP II.

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.

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITVO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

BOGOTÁ D.C, ENERO 2025
CRONOGRAMA PROCESO DE LICITACIÓN No. 017 DE 2024

(Fechas sujetas a cambio en adendas)
Plataforma SECOP II.

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.

ACTIVIDAD	FECHA / HORA	LUGAR
Publicación de los estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria pública	26 de diciembre de 2024	Plataforma del SECOP II
Término para presentar observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Del 27 de diciembre de 2024 al 13 de enero 2025.	Plataforma del SECOP II
Remisión respuesta a observaciones para el Comité de Contratación	22 de enero de 2025	Plataforma del SECOP II
Aprobación Comité de Contratación	23 de enero de 2025	Plataforma del SECOP II
Publicación de Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones, Acto de apertura y publicación de pliegos definitivos.	24 de enero de 2025	Plataforma del SECOP II
Visita técnica	28 de enero de 2025 Hora: 10:00 a.m. **NOTA:** Los interesados deberán remitir la documentación para la autorización de ingreso a las instalaciones de las ORIP que deseen visitar	Lugar de ejecución.

	conforme al lugar de ejecución, a más tardar el 27 de enero de 2025 a las 3:00 p.m. mediante la plataforma SECOP II – Mensaje público.	
Audiencia de Aclaración de Pliegos y de Asignación de Riesgos	29 de enero de 2025 **Hora: 10:00 a.m.**	La SNR publicará dirección electrónica o el enlace virtual, por medio del cual se realizará la audiencia.
Fecha límite para recepción de observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	30 de enero de 2025	Plataforma del SECOP II
Publicación de Respuesta a Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	03 de febrero de 2025	Plataforma del SECOP II
Fecha límite para publicar Adendas	04 de febrero de 2025 **Hasta las 7:00 p.m.**	Plataforma del SECOP II
Fecha y hora límite para presentación y recepción de ofertas – Cierre del Proceso	**10 de febrero de 2025 Hora: 10:00 a.m.**	Plataforma del SECOP II
Verificación y evaluación de las propuestas.	Hasta el 12 de febrero de 2025	Comité evaluador
Publicación del informe de evaluación preliminar de las propuestas	13 de febrero de 2025	Plataforma del SECOP II
Traslado de los informes de evaluación a los oferentes y plazo máximo para subsanar propuestas (Articulo 5 Ley 1882 de 2018)	Del 14 de febrero al 20 de febrero de 2025	Plataforma del SECOP II
Remisión observaciones al informe y respuestas para Comité de Contratación.	21 de febrero de 2025	Comité Asesor de Contratación.

Aprobación Comité de Contratación	24 de febrero de 2025	Comité Asesor de Contratación
Audiencia de adjudicación del proceso	25 de febrero de 2025 **Hora: 10:00 a.m.**	La SNR publicará dirección electrónica o el enlace virtual, por medio del cual se realizará la audiencia.
Perfeccionamiento y legalización del contrato, Registro presupuestal, expedición y aprobación de las garantías y publicación en el SECOP II.	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.	Dirección de Contratación – Plataforma Secop II

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la Ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones Definitivo.

NOTA: De ser necesaria la modificación del cronograma del proceso, ésta se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que *"La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas"*.

INTRODUCCIÓN

La **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR** pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** cuyo objeto es:

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.

Los Estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el Proyecto de Pliego de Condiciones, el Pliego de Condiciones definitivos, así como cualquiera de sus anexos estará a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública- **Plataforma SECOP II,** en la Superintendencia de Notariado y Registro.

La selección del contratista se realizará a través del **Proceso de Licitación Pública.**

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PREVIAS

Antes de preparar la propuesta, lea cuidadosamente los Pliegos de Condiciones, con el fin de evitar errores u omisiones que impidan tener en cuenta su propuesta para efectos de adjudicación.

En particular se deben analizar todas las circunstancias de ejecución que podrían en un momento dado afectar el desarrollo del objeto del contrato, los costos, el plazo, los sitios de ejecución o cumplimiento de los fines perseguidos con este proceso de selección.

Se recomienda, de manera general, observar todos los requerimientos jurídicos, financieros y técnicos de manera que la oferta se ajuste a estos pliegos, que a la vez harán parte del contrato que se suscriba como resultado de la adjudicación del proceso.

Verifique cuidadosamente que se anexe la totalidad de los documentos exigidos y revise que estén vigentes, debidamente firmados (cuando aplique), sin enmendaduras y ordenados en el orden señalado según la ***plantilla establecida en la PLATAFORMA SECOP II para facilitar su ubicación y revisión.***

Igualmente, se recomienda no formular ningún tipo de consulta en forma personal y evitar el contacto con los funcionarios o asesores externos de la entidad que participen en el trámite, en aras de garantizar la transparencia del proceso y preservar la igualdad y calidad de la información que todos deben obtener en forma simultánea. Con este propósito se solicita a todos los interesados abstenerse de formular consultas telefónicas o personales.

Cualquier inquietud, consulta o solicitud de aclaración debe formularse por escrito y se responderá a través de la página Web **Plataforma SECOP II** a todos los participantes.

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de Condiciones y anexar la documentación exigida.

a. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en los Pliegos de Condiciones.
b. Las modificaciones, correcciones o enmiendas del texto de la propuesta deben estar convalidadas con la firma del proponente o del representante legal, según el caso,

al pie o al lado de la misma. Sin este requisito, las modificaciones, aclaraciones o enmiendas no se considerarán válidas y por tanto se tendrán por no escritas.

c. No se aceptan propuestas que excluyan ítems o alcances de estos Pliegos de Condiciones.
d. Las propuestas deben sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en estos Pliegos de Condiciones.
e. El proponente deberá diligenciar y presentar los Anexos exigidos, para lo cual podrá utilizar los mismos, fotocopias o facsímiles elaborados por el proponente.
f. La documentación que el proveedor adjunte a la propuesta deberá presentarse en forma legible y clara
g. La propuesta debe presentarse oportunamente según lo indicado en estos Pliegos de Condiciones.
h. La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el Pliego de Condiciones y sus adendas.

CAPITULO I
GENERALIDADES

1.1. CONSULTA DE PLIEGOS

El pliego de condiciones podrá ser consultado en la página Web **Plataforma SECOP II.**

1.2. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Se entiende válido el proceso, cualquiera sea el número de participantes hábiles siempre y cuando permita hacer una selección objetiva. Incluso es válido el proceso, cuando se presente una propuesta, siempre y cuando ésta se ajuste al pliego de condiciones y resulte favorable para la Entidad.

1.3. PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Personas naturales o jurídicas en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales) nacionales o extranjeras, que tengan dentro de su objeto social o actividad el objeto del presente proceso.

1.4. DERECHOS DE PARTICIPACIÓN

La participación en este proceso de selección no tiene ningún costo para los interesados.

1.5. APLICACIÓN DE CRITERIOS HABILITANTES DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES Y MIPYME COLOMBIANAS.

De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en el cual dispone que la entidad debe incluir condiciones o criterios habilitantes diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional así como criterios diferenciales para promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipymes domiciliadas en Colombia, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 y 2.2.1.2.4.2.18 y el 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto.

En virtud de lo anterior, la SNR en el presente proceso de selección teniendo en cuenta lo consagrado en los artículos mencionados anteriormente, cuya finalidad de beneficiar el emprendimiento de mujeres y Mipymes colombianas determina que deben establecerse condiciones más exigentes en los criterios de selección que concurran al procedimiento de selección y que no se encuentren dentro de esta categoría.

Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar **requisitos habilitantes diferenciales** relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Por tal razón se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no tengan la calidad mencionada.

Según, lo referenciado en el análisis del sector **LA SNR DETERMINÓ QUE LA GARANTÍA DE SERIEDAD SERÁ EL CRITERIO DIFERENCIAL QUE SE APLICARÁ EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.**

En todo caso, los requisitos mencionados se fijan respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones.

1.6. FOMENTO A LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS ESTATALES POR PARTE DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.16. Del decreto 1082 de 2015. Establece que las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, deben fomentar en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes.

La participación de los sujetos anteriormente mencionados **en la ejecución del contrato** se **fomentará previo análisis de su oportunidad** y conveniencia en los Documentos del Proceso, teniendo en cuenta el objeto contractual y el alcance de las obligaciones. Esta provisión **se establecerá en un porcentaje** que no será superior al diez por ciento **(10%)** ni inferior al cinco por ciento **(5%)** de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato, de manera que no se ponga en riesgo su cumplimiento adecuado.

La SNR, **incorporará esta obligación en la minuta del contrato del pliego de condiciones** o documento equivalente, precisando las sanciones pecuniarias producto del incumplimiento injustificado de esta a través de las causales de multa que estime pertinentes.

El supervisor realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados anteriormente.

En todo caso, para el presente proceso de selección la entidad definió el porcentaje de provisión de los bienes o servicios requeridos para la ejecución del contrato.

Estas circunstancias se acreditarán en las condiciones que dispongan la ley o el reglamento, aplicando en lo pertinente lo definido en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto.

1.7. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los proponentes ni a otra persona que no participe en dicho proceso hasta tanto se culmine el proceso evaluativo.

Todo intento de un proponente para enterarse indebidamente de las evaluaciones o para influir en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la evaluación y adjudicación por parte de la Superintendencia, dará lugar al rechazo de la oferta de ese proponente.

1.8. CONTROL SOCIAL – INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo establecido por la Constitución Política y la Ley, a través de este documento, se convoca a las Veedurías Ciudadanas establecidas de conformidad con la Ley, para que realicen el control social sobre este proceso.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la entidad contratante invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en la **Plataforma SECOP II.**

1.9. PROGRAMA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: 1-5623868, 1-5658690, Fax 1- 5658590; y la línea gratuita nacional 018000-913040; correo electrónico, en la dirección: buzon1@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en la página de internet: http://www.anticorrupcion.gov.co/buzon_denuncias/index.htm; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7–27, Bogotá, D. C. También puede reportar el hecho a la Oficina de Quejas y Reclamos a través del número telefónico 328 2121; o la línea gratuita, al número telefónico: 018000911616.

1.10. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el anexo correspondiente del presente pliego, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los

esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

1.11. CORRESPONDENCIA

Toda comunicación o solicitud referente al presente proceso deberá formularse por la **Plataforma SECOP II,** debidamente identificada con el nombre y número del proceso, dirigida ÚNICAMENTE a la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro, como único despacho que canalizará cualquier tipo de comunicación entre los proponentes y la Superintendencia de Notariado y Registro, y las solicitudes se responderán mediante publicación en la web **Plataforma SECOP II.** Por tanto, en virtud del principio de transparencia, la Superintendencia da por entendido que los interesados en participar en el presente proceso tienen conocimiento de ello. En ningún caso habrá aclaraciones, ni comunicaciones verbales con los proponentes que puedan afectar los términos y condiciones de este pliego y sus adendas.

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por la web **Plataforma SECOP II**.

1.12. ELECTRÓNICO: Página Web Plataforma SECOP II.

Para una mayor información del proceso, en los referidos sitios, podrán consultar los estudios previos y demás documentos que obran como antecedentes.

La comunicación debe contener: (**a)** el número del proceso de contratación; **(b)** los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; **(c)** identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están contenidas en el presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR**, por canales distintos a los mencionados no se aceptarán, en consecuencia, solamente serán tenidas en cuenta para los propósitos del proceso de contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. La

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR responderá las comunicaciones recibidas, en la web **Plataforma SECOP II.**

1.13. INDISPONIBILIDAD PLATAFORMA SECOP II

Las comunicaciones y solicitudes referentes al presente proceso de contratación efectuadas por canales distintos al mencionado no serán tenidas en cuenta por la Entidad, con excepción de lo establecido en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II, el cual podrá ser consultado en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentado en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones, con excepción de las circunstancias establecidas en el **PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II.**

NOTA 1: En caso de no encontrarse en funcionamiento la plataforma del **SECOP II,** en la fecha prevista para la presentación de las ofertas, se procederá a aplicar lo dispuesto en la PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD DEL **SECOP II.**

NOTA 2: En caso de que no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta o cualquier otro tipo de acción contemplada en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país. Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico a la Entidad Estatal notificaciones.secop2@supernotariado.gov.co, informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. Si Colombia Compra Eficiente confirma la indisponibilidad del SECOP dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación, puede presentar su oferta por correo electrónico dentro de las 16 horas hábiles siguientes al cierre. Se entiende como horas hábiles de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

Cualquier persona puede solicitar a la Entidad Estatal el rechazo de ofertas externas publicadas por la Entidad Estatal que no hayan aplicado el procedimiento aquí indicado; o enviadas por correo electrónico de Proveedores que no se hayan inscrito previamente al Proceso de Contratación.

1.14. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de selección, estará a cargo de los interesados y proponentes.

1.15. PERFIL Y CALIDAD DE LOS PROPONENTES

Personas naturales o jurídicas en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales) nacionales o extranjeras, que tengan dentro de su objeto social o actividad el objeto del presente proceso, para el desarrollo de jornadas de prestación del servicio público registral y acompañamiento profesional a través de las unidades móviles.

1.16. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en el idioma castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en el idioma castellano. Los documentos con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera.

1.17. DOCUMENTOS EN IDIOMA EXTRANJERO

En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 251 del Código General del Proceso y demás normas vigentes sobre abolición de la legalización para documentos públicos extranjeros (apostille). Se precisa que todos los documentos deben llenar este requisito.

En tratándose de los documentos, la oportunidad para allegarlos auténticos se hará exigible para el oferente adjudicatario, de manera que para efectos de presentar la propuesta la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, aceptará documentos en fotocopias simples, de la misma forma se indica que los documentos allegados junto con la oferta en idioma diferente al castellano se deberán aportar con traducción simple y el oferente adjudicatario deberá entregar la traducción oficial de dichos documentos.

En caso de que al documento expedido en el exterior o en idioma extranjero, le sea aplicable un convenio o tratado internacional que verse sobre la supresión del requisito de legalización (Convención 12 de la Haya del 05 de octubre de 1961 o similares), el oferente adjudicatario **DEBERÁ PRESENTAR LOS DOCUMENTOS IDÓNEOS Y PLENOS DE FORMALIDADES EN ORIGINAL.**

Si se trata de documentos expedidos en el exterior o en idioma extranjero que requieren de actos notariales o que se consideren documentos públicos siéndoles aplicables la Ley 455 de 1998, deberá el oferente adjudicatario presentar el original del documento donde se distingan los sellos y firmas necesarios, requeridos y certificados, así como el APOSTILLE ORIGINAL del aludido documento, de tal manera que lo certificado en el formato del apostille corresponda y sea atribuible al documento expedido en el exterior o en idioma extranjero. En caso de ausencia o falta de alguna de las formalidades exigidas por el ordenamiento jurídico, los actos que sustancian los documentos aportados en la propuesta serán tenidos como INEXISTENTES conforme al artículo 898 del Código de Comercio.

1.18. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Los poderes generales o especiales deben ser otorgados ante Notario Público.

1.19. PRESUNCIÓN DE AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y VALOR PROBATORIO DE LAS COPIAS

Los documentos públicos y privados se presumen auténticos. Las Entidades Estatales no deben solicitar autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales para documentos aportados a procesos de contratación, excepto cuando la Ley lo exige expresamente.

Los poderes especiales para actuar en los Procesos de Contratación requieren nota de presentación personal.

Los proponentes pueden aportar a los Procesos de Contratación los documentos públicos o privados en copia simple. Las copias de los documentos gozan de presunción de

autenticidad y su valor probatorio es el mismo del original, excepto cuando por disposición legal sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia.

En los pliegos de condiciones y en las invitaciones a participar en Procesos de Contratación, cuando la ley exija expresamente autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales, el proponente puede presentar con la oferta documentos en copia simple y aportar el documento con la exigencia legal correspondiente dentro del plazo previsto para la subsanación.

1.20. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural según lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Adjudicación	Es la decisión final de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR**, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Contratista	Es el proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista

	y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

CAPITULO II
INFORMACIÓN GENERAL

2.1 MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR.

La **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** es una entidad descentralizada, técnica, conpersonería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia ydel 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 deInstrumentos 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 desarrollenconforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

De conformidad con lo establecido en los Decretos 2723 y 2724 del 29 de diciembre de 2014, mediante los cuales se restructuró la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO y REGISTRO - SNR, se establecen, entre otras de sus funciones, las de: Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación de los servicios de notariado procurando su racionalización y modernización e Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio públicode registro de instrumentos públicos.

De conformidad con los postulados definidos en el numeral 7 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, corresponde a la entidad estatal contratante, señalar la conveniencia o

inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, por lo que se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o de la firma del contrato, según sea el caso. El mismo en su numeral 12 establece que con antelación a la apertura del procedimiento de selecciónо de la firma del contrato, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegosde condiciones que determinan las exigencias del contrato.

En aras de aunar esfuerzos orientados a la protección de la propiedad inmobiliaria y a la prestación de un servicio público esencial eficiente, ágil, practico y transparente la **L*ey 1579 de octubre 1° 2012 "***Porla cual se expide el estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones", reza:

> ***CAPITULO I Disposiciones Generales****:*
>
> ***Artículo 1°****Naturaleza del registro. El registro de la propiedad inmueble es un servicio público prestado por el Estado por funcionarios denominados Registradores de Instrumentos Públicos, en la forma aquí establecida y para los fines y con los efectos consagrados en las leyes.*
>
> ***Artículo 2°.****Objetivos. El registro de la propiedad inmueble tiene como objetivos básicos los siguientes:*
>
> *a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos realesconstituidos en ellos de conformidad con el artículo 756 del Código Civil;*
>
> *b) Dar publicidad a los instrumentos públicos que trasladen, transmitan, muden, graven, limiten, declaren,afecten, modifiquen o extingan derechos reales sobre los bienes raíces;*
>
> *c) Revestir de mérito probatorio a todos los instrumentos públicos sujetos a inscripción.*
>
> ***Artículo 3°.****Principios. Las reglas fundamentales que sirven de base al sistema registral son los principios de:*
>
> ***a) Rogación****. Los asientos en el registro se practican a solicitud de parte interesada, del Notario, por orden de autoridad judicial o administrativa.*
>
> *El Registrador de Instrumentos Públicos sólo podrá hacer inscripciones de oficio cuando la ley lo autorice;*
>
> ***b) Especialidad****. A cada unidad inmobiliaria se le asignará una matrícula única, en la cual se consignarácronológicamente toda la historia jurídica del respectivo bien raíz;*
>
> ***c) Prioridad o rango****. El acto registrable que primero se radique, tiene preferencia sobre cualquier otro que se radique con posterioridad, aunque el documento haya sido expedido con fecha anterior, salvo lasexcepciones consagradas en la ley;*

***d) Legalidad**. Solo son registrables los títulos y documentos que reúnan los requisitos exigidos por las leyes para su inscripción;*

***e) Legitimación**. Los asientos registrales gozan de presunción de veracidad y exactitud, mientras no sedemuestre lo contrario;*

***f) Tracto sucesivo**. Solo el titular inscrito tendrá la facultad de enajenar el dominio u otro derecho real sobre un inmueble salvo lo dispuesto para la llamada falsa tradición.*

CAPITULO II Actos, Títulos y Documentos Sujetos a Registro.

a) Todo acto, contrato, decisión contenida en escritura pública, providencia judicial, administrativa o arbitral que implique constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes inmuebles;

b) Las escrituras públicas, providencias judiciales, arbitrales o administrativas que dispongan la cancelación de las anteriores inscripciones y la caducidad administrativa en los casos de ley;

c) Los testamentos abiertos y cerrados, así como su revocatoria o reforma de conformidad con la ley.

***Parágrafo 1°**. Las actas de conciliación en las que se acuerde enajenar, limitar, gravar o desafectar derechos reales sobre inmuebles se cumplirá y perfeccionará por escritura pública debidamente registrada conforme a la solemnidad consagrada en el Código Civil Escritura Pública que será suscrita por el Conciliador y las partes conciliadoras y en la que se protocolizará la respectiva acta y los comprobantes fiscales para efecto del cobro de los derechos notariales y registrales.*

***Parágrafo 2°**. El Gobierno Nacional reglamentará el Registro Central de Testamentos cuyo procedimiento e inscripciones corresponde a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.*

CAPITULO III Sistemas Registrales.

***Artículo 6°.**Unificación del sistema y los medios utilizados en el Registro de Instrumentos Públicos. La información de la historia jurídica de los inmuebles que se encuentran en los libros múltiples o sistema personal, en el folio de matrícula inmobiliaria documental, en medio magnético y en el sistema de información registral; los índices de propietarios y de inmuebles y los antecedentes registrales deben serunificados utilizando medios magnéticos y digitales mediante el empleo de nuevas tecnologías yprocedimientos de reconocido valor técnico para el manejo de la información que garantice la seguridad,celeridad y eficacia en el proceso de*

registro, en todo el territorio nacional a través de una base de datoscentralizada, para ofrecer en línea los servicios que corresponde al registro de la propiedad inmueble.

Parágrafo 1°. *La Superintendencia de Notariado y Registro podrá diseñar otros sistemas distintos a losenunciados de acuerdo al desarrollo tecnológico, cuando por razones del servicio se requiera.*

Parágrafo 2°. *A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, la Superintendencia de Notariado y Registro tiene un término de cinco (5) años para la sistematización o digitalización de la información contenida en los libros del Antiguo Sistema de Registro.*

CAPITULO IV Elementos Constitutivos del Registro Inmobiliario.

Artículo 7°.Elementos constitutivos*. El archivo de registro se compone de la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visita.*

Artículo 8°.Matrícula inmobiliaria*. Es un folio destinado a la inscripción de los actos, contratos y providencias relacionados en el artículo 4°, referente a un bien raíz, el cual se distinguirá con un código alfanumérico o complejo numeral indicativo del orden interno de cada oficina y de la sucesión en que sevaya sentando.*

Además, señalará, con cifras distintivas, la oficina de registro, el departamento y el municipio, corregimiento o vereda de la ubicación del bien inmueble y el número único de identificación predial en los municipios que lo tengan o la cédula catastral en aquellos municipios donde no se haya implementadoese identificador.

Indicará también, si el inmueble es urbano o rural, designándolo por su número, nombre o dirección, respectivamente y describiéndolo por sus linderos, perímetro, cabida, datos del acto administrativo y plano donde estén contenidos los linderos, su actualización o modificación y demás elementos de identificación que puedan obtenerse.

En la matrícula inmobiliaria constará la naturaleza jurídica de cada uno de los actos sometidos a registro, así: tradición, gravámenes, limitaciones y afectaciones, medidas cautelares, tenencia, falsa tradición, cancelaciones y otros.

Parágrafo 1°*. Solo se podrá omitir la transcripción de los linderos en el folio de matrícula inmobiliaria, para las unidades privadas derivadas de la inscripción del régimen de propiedad horizontal.*

Parágrafo 2°*. La inscripción de falsa tradición sólo procederá en los casos contemplados en el Código Civil y las leyes que así lo dispongan.*

*Artículo 9° **Radicadores**. Se llevará en cada oficina de registro un radicador para la anotación sucesivae ininterrumpida de los documentos allegados al registro y de las solicitudes de certificados sobre la situación jurídica de los inmuebles. Se llevarán, en forma separada para unos y otros, por medios sistematizados y tendrán vigencia anual, con notas de apertura y cierre suscritas por el respectivo Registrador.*

Los radicadores se clasificarán en:

a) Radicador de documentos. En este se relacionarán a diario todos los títulos y documentos que se presenten directamente en la Oficina de Registro o que se reciban por medios electrónicos de las Notarías, Despachos Judiciales o Entidades Públicas con firma digital, en estricto orden de radicación, con indicación de la fecha y turno. El diario radicador contendrá como mínimo los siguientes datos:

Fecha y hora de recibo del documento; número de orden correspondiente a este dentro del año calendario, en forma continua; la naturaleza del título, con su distintivo y fecha; la mención de la oficina y lugar de origen y la mención del folio de matrícula en que el título haya sido registrado, o inadmitido, según el caso, todo con su respectiva fecha, nombre o código de identificación del funcionario que recibe;

b) Radicador de certificados. Es el registro consecutivo de las solicitudes de certificados sobre la situación jurídica de los inmuebles que se recepcionan a diario en las Oficinas de Registro, o ante estas por intermedio de entidades u organismos delegados para tal fin y que contiene, como mínimo, la fecha de radicación, turno, número de matrícula inmobiliaria y fecha y hora de expedición.

***Artículo 10. Índices**. Los índices se conformarán con la información sobre los inmuebles matriculados ylos titulares del derecho inscrito, el cual se llevará en forma sistematizada.*

Los índices de consulta de inmuebles rurales y urbanos deberán permitir la búsqueda por cada uno de los municipios, veredas o corregimientos que compongan el círculo registral, por cédula catastral, nombre, carrera, calle, avenida, diagonales y transversales, en el orden de la nomenclatura de cada unade tales vías, cuando se trate de bienes inmuebles.

Los índices de los titulares de derecho sobre bienes raíces inscritos en el registro se llevarán en forma sistematizada, y deberán permitir la búsqueda por nombre o documento de identidad o NIT.

***Parágrafo 1°.** La base de datos de las Oficinas de Registro no podrá ser alimentada con números diferentes a los que correspondan a los documentos de identidad de las personas naturales o jurídicas.*

Parágrafo 2°*. La información necesaria para la búsqueda de las consultas debe encontrarse debidamente consignada en el folio de matrícula correspondiente, cuyo número debe incluirse en los índices de inmuebles y de los titulares.*

Artículo 11. Archivo de los documentos antecedentes*. Los instrumentos públicos radicados para su inscripción se deberán mantener en medios físicos o documentales, magnéticos o tecnológicos para su seguridad y conservación.*

CAPITULO V Modo de Hacer Registros.

Artículo 13. Proceso de registro*. El proceso de registro de un título o documento se compone de la radicación, la calificación, la inscripción y la constancia de haberse ejecutado esta.*

Artículo 14. Radicación. Recibido *el instrumento público por medios electrónicos y con firma digital de las Notarías, Despachos Judiciales o Entidades Públicas o en medio físico o documental presentado porel usuario, se procederá a su radicación en el Diario Radicador, con indicación de la fecha y hora de recibo, número de orden sucesivo anual, naturaleza del título, fecha, oficina y lugar de origen, así comoel nombre o código del funcionario que recibe.*

Las Notarías y autoridades que envíen vía electrónica los instrumentos, se les dará constancia escrita de recibido por el mismo medio y con las mismas seguridades.

A quien lo presente para su registro se le dará constancia escrita del recibo, fecha, hora y número de orden. Estas circunstancias se anotarán tanto en el documento electrónico que se le comunique a la Notaría o autoridad de origen o al interesado en el instrumento que se le devuelva, como en el ejemplardestinado al archivo de la Oficina de Registro.

Parágrafo 1°. *Para radicar físicamente cualquier instrumento público que debe inscribirse en el registro,el interesado deberá aportar otro ejemplar original o una copia especial y autentica expedido por el Despacho de origen, destinado al archivo de la Oficina de Registro, sin el cual no podrá recibirse para suradicación.*

Parágrafo 2°. *En aquellas Oficias de Registro de Instrumentos Públicos donde se garantice el manejo de imágenes digitales con la debida seguridad jurídica de las mismas y/o que reciban los documentos sujetos a registro por medios electrónicos sea de Notarías, Despachos Judiciales y Entidades Públicas con firma digital, previa concertación de la integración a este servicio no será necesaria la presentación de otro ejemplar del instrumento para archivo, siempre y cuando se garantice la reproducción total y fieldel mismo que sirvió de base para hacer el registro.*

Parágrafo 3°. *Una vez radicado el instrumento y antes de su calificación, se procederá a verificar que los datos consignados en la radicación correspondan fielmente al mismo.*

Artículo 15. *Radicación de documento o título vía electrónica en las notarías, despachos judiciales o entidades estatales. Una vez otorgado un título o documento de los relacionados en el artículo 4°, el Notario, la autoridad judicial, administrativa o estatal competente, a petición de cualquiera de los interesados o de manera oficiosa, podrá radicarlo en el sistema de información de registro o sistema adoptado para tal fin, remitiendo vía electrónica a la oficina de registro la copia del documento o título digitalizado con firma digital, así como los soportes documentales del cumplimiento del pago de los impuestos y derechos establecidos en la ley y decretos reglamentarios.*

Parágrafo 1°. *El pago de los impuestos y derechos de registro se podrá efectuar a través de medios virtuales o electrónicos bajo condiciones de seguridad y confiabilidad, debidamente integrados al proceso de registro. La Superintendencia de Notariado y Registro, reglamentará el procedimiento y desarrollo tecnológico para la puesta en marcha de este servicio.*

Parágrafo 2°. *Ningún acto notarial ni de registro podrá ser gravado con impuestos, tasas o contribuciones municipales o departamentales, con excepción del Impuesto de Registro autorizado por la Ley 223 de 1995 y las que lo modifiquen o adicionen.*

Artículo 16. Calificación*. Efectuado el reparto de los documentos se procederá a su análisis jurídico, examen y comprobación de que reúne las exigencias de ley para acceder al registro.*

Parágrafo 1°*. No procederá la inscripción de documentos que transfieran el dominio u otro derecho real, sino está plenamente identificado el inmueble por su número de matrícula inmobiliaria, nomenclatura o nombre, linderos, área en el Sistema Métrico Decimal y los intervinientes por su documento de identidad. En tratándose de segregaciones o de ventas parciales deberán identificarse el predio de mayor extensión,así como el área restante, con excepción de las entidades públicas que manejan programas de titulaciónpredial. También se verificará el pago de los emolumentos correspondientes por concepto de los derechos e impuesto de registro.*

Parágrafo 2°. *El registro del instrumento público del cual pudiere exigirse el cumplimiento de una obligación, solo se podrá cumplir con la primera copia de la escritura pública que presta mérito ejecutivoo con la copia sustitutiva de la misma en, caso de pérdida, expedida conforme a los lineamientos consagrados en el artículo 81 del Decreto-ley 960 de 1970, salvo que las normas procesales vigente concedan mérito ejecutivo a cualquier copia, con independencia de que fuese la primera o no.*

Artículo 17. *Registro parcial. El registro parcial consiste en inscribir uno o algunos de los actos de un título que contiene varios actos o contratos, así mismo cuando el objeto del acto o del contrato es una pluralidad de inmuebles y alguno de ellos está fuera del comercio, o existe algún impedimento de ordenlegal por el cual deba rechazarse la inscripción, procederá previa solicitud motivada por escrito de todoslos intervinientes.*

Para el registro parcial de las medidas cautelares el Registrador de Instrumentos Públicos procederá deconformidad con lo ordenado por el juez competente.

Artículo 18. *Suspensión del trámite de registro a prevención. En los eventos en que al efectuarse la calificación de un documento proveniente de autoridad judicial o administrativa con funciones judiciales se encuentre que no se ajusta a derecho de acuerdo a la normatividad vigente, se suspenderá el trámitede registro y se informará al funcionario respectivo para que resuelva si acepta lo expresado por la oficinao se ratifica en su decisión. La suspensión del trámite se hará mediante acto administrativo motivado y por el término de treinta (30) días, a partir de la fecha de remisión de la comunicación, vencidos los cuales y sin haber tenido respuesta, se procederá a negar la inscripción con las justificaciones legales pertinentes. En el evento de recibir ratificación, se procederá a su registro dejando en la anotación la constancia pertinente.*

Artículo 19. *Suspensión temporal del trámite de registro. Si en escrito presentado por el titular de un derecho real o por su apoderado se advierte al Registrador sobre la existencia de una posible falsedad de un título o documento que se encuentre en proceso de registro, de tal forma que genera serios motivos de duda sobre su idoneidad, se procederá a suspender el trámite hasta por treinta (30) días y se le informará al interesado sobre la prohibición judicial contemplada en la presente ley. La suspensión se ordenará mediante acto administrativo motivado de cúmplase, contra lo cual no procederá recurso alguno, vencido el término sin que se hubiere radicado la prohibición judicial se reanudará el trámite delregistro. Cualquier perjuicio que se causare con esta suspensión, será a cargo de quien la solicitó.*

Artículo 20. *Inscripción. Hecho el estudio sobre la pertinencia de la calificación del documento o título para su inscripción, se procederá a la anotación siguiendo con todo rigor el orden de radicación, con indicación de la naturaleza jurídica del acto a inscribir, distinguida con el número que al título le haya correspondido en el orden del Radicador y la indicación del año con sus dos cifras terminales. Posteriormente se anotará la fecha de la inscripción, la naturaleza del título, escritura, sentencia, oficio, resolución, entre otros, su número distintivo, si lo tuviere, su fecha, oficina de origen, y partes interesadas, todo en forma breve y clara, y en caracteres de fácil lectura y perdurables.*

El funcionario calificador señalará las inscripciones a que dé lugar. Si el título fuere complejo o contuvierevarios actos, contratos o modalidades que deban ser registradas, se ordenarán las distintas inscripcionesen el lugar correspondiente.

Parágrafo 1°. *La inscripción no convalida los actos o negocios jurídicos inscritos que sean nulos conforme a la ley. Sin embargo, los asientos registrales en que consten esos actos o negocios jurídicos solamente podrán ser anulados por decisión judicial debidamente ejecutoriada.*

Parágrafo 2°. *Se tendrá como fecha de inscripción, la correspondiente a la radicación del título, documento, providencia judicial o administrativa.*

Artículo 21.*Constancia de inscripción. Cumplida la inscripción, de ella se emitirá formato especial con expresión de la fecha de inscripción, el número de radicación, la matrícula inmobiliaria y la especificaciónjurídica de los actos inscritos con la firma del Registrador que se anexará, tanto en el ejemplar del documento que se devolverá al interesado, como en el destinado al archivo de la Oficina de Registro. Posteriormente, se anotará en los índices.*

Artículo 22. *Inadmisibilidad del registro. Si en la calificación del título o documento no se dan los presupuestos legales para ordenar su inscripción, se procederá a inadmitirlo, elaborando una nota devolutiva que señalará claramente los hechos y fundamentos de derecho que dieron origen a la devolución, informando los recursos que proceden conforme al Código de Procedimiento Administrativoy de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique. Se dejará copia del títulodevuelto junto con copia de la nota devolutiva con la constancia de notificación, con destino al archivo dela Oficina de Registro.*

Artículo 23*.Anotación, culminación trámite. Luego de efectuada la inscripción y puesta la constancia deella en el título o documento objeto de registro, o inadmitida la inscripción, se procederá a dejar constancia en el libro radicador de la terminación del trámite de registro y se pondrá a disposición del usuario.*

Parágrafo*. Efectuadas las anotaciones en la forma indicada en el presente capítulo se considerará realizado para todos los efectos legales el registro de instrumentos públicos.*

Artículo 24. *Notificación de los actos de inscripción. Los actos de inscripción o registro se entenderán notificados el día en que se efectúe la correspondiente anotación. Si el acto de inscripción hubiere sido solicitado por Entidad o persona distinta de quien aparezca como titular del derecho, la inscripción deberá comunicarse a dicho titular por cualquier medio idóneo, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente anotación.*

El titular del derecho podrá autorizar a otra persona para que se notifique en su nombre, mediante escritoque no requerirá presentación personal. El autorizado solo estará facultado para recibir la notificación y,por lo tanto, cualquier manifestación que haga en relación con el acto administrativo se tendrá, de plenoderecho, por no realizada.

Parágrafo. *Todos aquellos títulos o documentos referidos a inscripciones de medidas cautelares serán remitidos por el Registrador de Instrumentos Públicos al respectivo despacho judicial, bien sea con la constancia de inscripción o con la nota devolutiva, según el caso, dentro de los términos establecidos enel Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique.*

***Artículo 25**. Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique. Notificación de los actos administrativos de no inscripción. Los actos administrativos que niegan el registro de un documento se notificarán al titular del derecho de conformidad con lo establecidoen el Código de Procedimiento*

***Artículo 26. Desistimiento**. Una vez que ingrese un instrumento para su inscripción, el(los) titular(es) del respectivo derecho, de común acuerdo podrán solicitar por escrito el desistimiento del registro, el cual será concedido mediante acto administrativo de cúmplase, siempre y cuando el proceso de registro no haya superado la etapa de inscripción.*

***Artículo 27.** Término del proceso de registro. El proceso de registro deberá cumplirse en el término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su radicación, salvo los actos que vinculen más de diez unidades inmobiliarias, para lo cual se dispondrá de un plazo adicional de cinco (5) días hábiles.*

***Artículo 28.** Oportunidad especial para el registro. La hipoteca y el patrimonio de familia solo podrán inscribirse en el registro inmobiliario dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes a su otorgamiento.*

***Artículo 29. Título** antecedente. Para que pueda ser inscrito en registro cualquier título, se deberá indicarla procedencia inmediata del dominio o del derecho real respectivo, mediante la cita del título antecedente, la matrícula inmobiliaria o los datos de su registro, si al inmueble no se le ha asignado matrícula por encontrarse inscrito en los libros del antiguo sistema. Sin este requisito no procederá la inscripción, a menos que ante el Registrador se demuestre la procedencia con el respectivo título inscrito.*

***Artículo 30.** Restitución de turnos. Cuando el documento ha sido devuelto por error de la oficina de registro procede la restitución del turno o número de radicación, previa resolución motivada del respectivo Registrador. En este caso conservará el número de radicación inicialmente asignado al solicitar por primera vez la inscripción.*

CAPITULO X Folio de Matricula Inmobiliaria.

***Artículo 48.** Apertura de folio de matrícula. El folio de matrícula se abrirá a solicitud de parte o de oficiopor el Registrador, así:*

A solicitud de parte cuando los interesados, presenten ante la correspondiente Oficina de Registro los títulos que amparan sus derechos sobre bienes raíces con las debidas notas del registro, y con base enellos se expiden las certificaciones a que haya lugar, las cuales servirán de antecedente o medio probatorio para la iniciación de procesos ordinarios para clarificar la propiedad o saneamiento de la misma. Se abrirá el folio de matrícula respectivo si es procedente de conformidad con esta ley.

De oficio, cuando se traslada la tradición del Antiguo Sistema de Registro al Sistema Vigente de Registro.

Artículo 49.*Finalidad del folio de matrícula. El modo de abrir y llevar la matrícula se ajustará a lo dispuesto en esta ley, de manera que aquella exhiba en todo momento el estado jurídico del respectivo bien.*

Parágrafo. *En aquellos casos en que el predio de que se trate se encuentre II ubicado en dos o más círculos registrales, será competente para abrir y mantener el folio de matrícula que lo identifique, la oficina de registro donde se encuentre localizada la mayor parte del terreno y cuando el área del inmueble se encuentre en proporciones iguales, será el titular del derecho de dominio quien decida la Oficina de Registro, que mantendrá la matrícula inmobiliaria****.***

Artículo 50. *Matrícula inmobiliaria y la cédula catastral. Cada folio de matrícula inmobiliaria corresponderá a una unidad catastral y a ella se referirán las inscripciones a que haya lugar. En consecuencia, cuando se divida materialmente un inmueble o se segregue de él una porción, o se realiceen él una parcelación o urbanización, o se constituya en propiedad por pisos o departamentos, o se proceda al englobe de varios predios el Registrador dará aviso a la respectiva oficina catastral para queesta proceda a la formación de la ficha o cédula correspondiente a cada unidad. El incumplimiento de este deber constituye falta disciplinaria del Registrador.*

Artículo 51. *Apertura de matrícula en segregación o englobe. Siempre que el título implique fraccionamiento de un inmueble en varias secciones o englobamiento de varias de estas en una sola unidad, se procederá a la apertura de nuevos folios de matrícula, en los que se tomará nota de donde sederivan, y a su vez se procederá al traslado de los gravámenes, limitaciones y afectaciones vigentes delos folios de matrícula de mayor extensión.*

Artículo 52. *Apertura de matrícula en Registro de Propiedad Horizontal. Al constituirse una propiedad por pisos, departamentos, propiedad horizontal o condominio, se mantendrán el registro catastral y el folio de matrícula correspondiente al edificio en general, con las debidas anotaciones, para lo relativo a los bienes de uso común. Para las unidades privadas de dominio pleno resultantes de la constitución de propiedad por pisos u horizontal, se abrirán los correspondientes registros catastrales y folios de matrículas independientes, segregados del registro y del folio general, tanto para señalar su procedencia,como para indicar la cuota que a cada propietario individual corresponde en los bienes comunes. En el registro catastral y en el folio de matrícula general, como en los registros y folios individuales, se sentaránrecíprocas notas de referencia.*

Artículo 53*.Reconstrucción de folios de matrícula. En caso de pérdida, destrucción o deterioro de los folios o índices, se procederá a su reconstrucción con base en el duplicado del mismo*

que se conserve en el archivo, o en su defecto, con fundamento en los documentos auténticos y anotaciones que se encuentren en la propia oficina o en poder de los interesados, previo el trámite de la actuación administrativa contemplada en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Los documentos o títulos originales de los que no se tenga copia auténtica expedida por quien lo guardaba, se tendrá como prueba supletoria del mismo la copia que expida el Registrador de Instrumentos Públicos con base en la que conserva en su archivo, siempre que la expedición sea decretada por autoridad competente.

Artículo 54. *Unificación de folios de matrícula inmobiliaria. En virtud del principio de especialidad cuandoa solicitud de parte o de oficio se encuentren dos o más folios de matrícula inmobiliaria asignados a un mismo inmueble, el Registrador procederá a su unificación de conformidad con la reglamentación que sobre el particular expida la Superintendencia de Notariado y Registro.*

Artículo 55. *Cierre de folios de matrícula. Siempre que se engloben varios predios o la venta de la parterestante de ellos o se cancelen por orden judicial o administrativa los títulos o documentos que la sustentan jurídicamente y no existan anotaciones vigentes, las matrículas inmobiliarias se cerrarán parael efecto o se hará una anotación que diga "Folio Cerrado".*

CAPITULO XII Apertura de Matrícula de Bienes Baldíos.

Artículo 57. *Apertura de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos. Ejecutoriado el acto administrativo proferido por el Instituto Colombiano de Desarrollo Rural (Incoder), o quien haga sus veces, procederá la apertura de la matrícula inmobiliaria que identifique un predio baldío a nombre de la Nación - Incoder,o quien haga sus veces.*

En el caso en que dichos bienes baldíos, se encuentren ubicados dentro de las áreas que conforman el Sistema de Parques Nacionales Naturales de Colombia, se procederá con fundamento en el acto administrativo proferido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible o quien haga sus veces a la apertura de la matrícula inmobiliaria a nombre de la Nación - Parques Nacionales Naturales de Colombia. En este último caso, y atendiendo a las normas que regulan el derecho de dominio en dichasáreas protegidas, Parques Nacionales Naturales de Colombia deberá adelantar este trámite para todos los bienes ubicados al interior de estas áreas, dejando a salvo aquellos que cuenten con títulos constitutivos de derecho de dominio conforme a las leyes agrarias y que se encuentren debidamente inscritos en el registro inmobiliario.

En caso de que se encuentren debidamente registrados títulos constitutivos de derecho de dominio conforme a las leyes agrarias, dentro de las áreas del Sistema de Parques Nacionales

Naturales, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible deberá solicitar la inscripción de la limitación de dominioen la matrícula inmobiliaria de cada predio.

***Parágrafo**. La apertura del folio de matrícula, así como las inscripciones a que haya lugar se harán de conformidad con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional para tal fin.*

***Artículo 58**. Prohibición de inscripciones Una vez abierto el folio de matrícula solo procederá la inscripción de cualquier acto sujeto a registro, con la expresa autorización del Incoder o quien haga sus veces, o lacita de la ley que así lo autorice.*

***Parágrafo**. Cuando se requiera la autorización del Incoder o quien haga sus veces, esta se deberá protocolizar en la respectiva escritura pública sin lo cual no procederá su inscripción.*

CAPITULO XIII Corrección de Errores y Actuaciones Administrativas.

***Artículo 59**. Procedimiento para corregir errores. Los errores en que se haya incurrido en la calificacióny/o inscripción, se corregirán de la siguiente manera:*

Los errores aritméticos, ortográficos, de digitación o mecanográficos que se deduzcan de los antecedentes y que no afecten la naturaleza jurídica del acto, o el contenido esencial del mismo, podrán corregirse en cualquier tiempo sustituyendo la información errada por la correcta, o enmendando o borrando lo escrito y anotando lo correcto.

Los errores en que se haya incurrido al momento de la calificación y que se detecten antes de ser notificado el acto registral correspondiente, se corregirán en la forma indicada en el inciso anterior.

Los errores que modifiquen la situación jurídica del inmueble y que hubieren sido publicitados o que hayan surtido efectos entre las partes o ante terceros, solo podrán ser corregidos mediante actuación administrativa, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o de la norma que lo adicione o modifique y en esta ley.

Las constancias de inscripción que no hubieren sido suscritas, serán firmadas por quien desempeñe enla actualidad el cargo de Registrador, previa atestación de que se surtió correcta y completamente el proceso de trámite del documento o título que dio origen a aquella inscripción y autorización mediante acto administrativo expedido por la Superintendencia Delegada para el Registro. A la solicitud de autorización deberá anexarse certificación expedida por el Registrador de Instrumentos Públicos, en el sentido de que dicha inscripción cumplió con todos los requisitos.

De toda corrección que se efectúe en el folio de matrícula inmobiliaria, se debe dejar la correspondientesalvedad haciendo referencia a la anotación corregida, el tipo de corrección

que se efectuó, el acto administrativo por el cual se ordenó, en el caso en que esta haya sido producto de una actuación administrativa.

***Parágrafo**. La Superintendencia de Notariado y Registro expedirá la reglamentación correspondiente para el trámite de las actuaciones administrativas de conformidad con las leyes vigentes.*

***Artículo 60**. Recursos. Contra los actos de registro y los que niegan la inscripción proceden los recursosde reposición ante el Registrador de Instrumentos Públicos y el de apelación, para ante el Director del Registro o del funcionario que haga sus veces.*

Cuando una inscripción se efectúe con violación de una norma que la prohíbe o es manifiestamente ilegal, en virtud que el error cometido en el registro no crea derecho, para proceder a su corrección previa actuación administrativa, no es necesario solicitar la autorización expresa y escrita de quien bajo esta circunstancia accedió al registro.

CAPITULO XV Interrelación Registro Catastro.

***Artículo 65**.Información Registro-Catastro. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos estarán obligadas a suministrar a las autoridades catastrales competentes, dentro de los diez (10) primeros díasde cada mes a través de medios técnicos o electrónicos que ofrezcan seguridad y agilidad, losdocumentos o títulos relativos a las mutaciones y/o modificaciones de la descripción física de los bienes inmuebles, de las cuales toman nota las autoridades catastrales para efectos de las facultades a ellas asignadas.*

Parágrafo. Las autoridades catastrales competentes solo efectuarán la modificación y/o adecuación de la información jurídica catastral de los inmuebles, con base en los documentos o títulos que reciban de las Oficinas de Registro.

***Artículo 66**. Números catastrales. Las autoridades catastrales informarán a las de Registro la asignaciónde los números catastrales correspondientes a los predios que generan una nueva ficha predial. Asimismo, cuando exista, enviarán el plano del respectivo inmueble con destino al archivo del registro.*

Si el certificado catastral contiene los linderos del inmueble objeto de transferencia, constitución o limitación del derecho real de dominio, estos se identificarán en la escritura en la forma señalada en aquel. En caso de que los linderos descritos en la escritura no coincidan con los del certificado catastralexpedido para tal fin de conformidad con la normatividad que lo regule o reglamente, el Registrador de Instrumentos Públicos, no la inscribirá.

En adelante en todos los folios de matrícula deberán consignarse los datos relativos a la descripción, cabida y linderos del predio de que se trate, los cuales se transcribirán en su

totalidad a excepción de losinmuebles derivados del régimen de propiedad horizontal donde bastará la cita de la escritura pública que los contenga.

CAPITULO XVI Certificados.

***Artículo 67**. Contenido y formalidades. Las Oficinas de Registro expedirán certificados sobre la situaciónjurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria.*

La solicitud de expedición del certificado deberá indicar el número de la matrícula inmobiliaria o los datosde registro del predio.

La certificación se efectuará reproduciendo totalmente la información contenida en el folio de matrícula por cualquier medio manual, magnético u otro de reconocido valor técnico. Los certificados serán firmados por el Registrador o su delegado, en forma manual, mecánica o por cualquier otro medio electrónico de reconocida validez y en ellos se indicará el número de turno, fecha y hora de su radicación,la cual será la misma de su expedición, de todo lo cual se dejará constancia en el respectivo folio de matrícula.

***Parágrafo**. En los eventos en que la matrícula inmobiliaria se encuentre sometida a un trámite de actuación administrativa o judicial o de cualquiera otra índole, se expedirá el certificado de tradición y libertad, con la correspondiente nota de esta situación.*

***Artículo 68.**Término de expedición. Los certificados se expedirán siguiendo el orden de radicación y serán expedidos de forma inmediata en las oficinas sistematizadas; en las demás, en un plazo máximo de un (1) día.*

***Artículo 69**.Certificados especiales. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos expedirán, a solicitud del interesado, los certificados para aportar a procesos de prescripción adquisitiva del dominio,clarificación de títulos u otros similares, así como los de ampliación de la historia registral por un períodosuperior a los veinte (20) años, para lo cual contarán con un término máximo de cinco (5) días, una vez esté en pleno funcionamiento la base de datos registral.*

***Artículo 70**. Certificados de complementación. Se entiende por certificado de complementación aquel que se expide por una oficina de registro para completar la tradición de un predio que se encuentra en los archivos de otra oficina de registro y de esta manera expedir el certificado de tradición y libertad solicitado por el interesado. Este fenómeno se da cuando se autoriza la creación de una nueva oficina de registro, segregada de otra o cuando el predio objeto de la certificación se encuentra ubicado en dos*
(1) círculos registrales.

***Artículo 71**. Competencia para expedir el certificado de complementación. Será competente para expedirel certificado de complementación a la tradición, la Oficina de Registro ubicada en el territorio donde se encuentre la mayor parte del predio de que se trate. En el evento de la segregación de oficinas es competente aquella en la cual reposan los antecedentes registrales del predio en cuestión.*

***Artículo 72**. Vigencia del certificado. En virtud de que los certificados de tradición y libertad sobre la situación jurídica de los inmuebles, se expiden en tiempo real respecto de la fecha y hora de su solicitud,su vigencia se limita a una y otra.*

2.2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

2.2.1 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. "(….)"

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 001 de 2024 define en el titulo 6 capitulo 1 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, con el objetivo de 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".

En el **Acuerdo 001 de 2024** "Por el cual se establece el Acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones". Define en el titulo 3 administración de archivos capítulo 1 requisitos para la administración de archivos, el cual contempla las condiciones generales de las instalaciones que presentan el servicio de custodia y administración de los documentos de archivos, así mismo define los perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de los documentos.

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, Honda, Zapatoca, Neiva, Garzón, Santa Fe de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, La Dorada, Villavicencio, Sibundoy, Piedecuesta, Cartago, Buenaventura, Tuquerres, Tuluá, Ipiales, Riohacha, Sabanalarga, San Andrés Islas, Chiquinquirá, Magangue, Sahagún, El Carmen De Bolívar, Mompox y archivo central Ubicado en Funza/cundí, que los metros lineales de estas ORIP son estimados y se manejara un margen de (±), 35 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: Girardota, Manizales, Sogamoso, Socha, Garagoa, San Gil, La Cruz, Chiquinquirá, Pasto, Ipiales, La Unión, Lorica y archivo central Ubicado en Funza/Cundí 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 Nacionalla

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 lacual 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 dela 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, preservacióny control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vitalde 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 plenocontrol de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, n o 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, preservacióny 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 públicaes 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 lo anterior el **DECRETO 1080 DE 2015 en el CAPITULO II** señala lo siguiente**:**

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 inventariode los documentos de archivo a cargo del servidor público se circunscribe tanto a los documentos físicosen 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.*

Por su parte el CAPÍTULO V Gestión de Documentos establece:

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 oque 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). Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o mediosde 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 losprocesos 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 lasnormas 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 dela 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.*

A su vez CAPÍTULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo dispone:

***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, incluyendolos expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.*

Por su parte la CIRCULAR No. 07 diciembre 20 de 2002 señala lo siguiente:

***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 pautasy normas técnicas generales sobre conservación de archivos adoptados en la materia por el Archivo General de la Nación.

En el **Acuerdo 001 de 2024** "Por el cual se establece el Acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones". Define en el titulo 4 capitulo 3 los principios y criterios para el proceso de organización documental, el cual incluye aspectos como clasificación, ordenación, descripción, expedientes electrónicos y expedientes híbridos.

Siendo aplicable también el **Acuerdo 001 de 2024** "Por el cual se establece el Acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones" establece los lineamientos mediante el titulo 6 "Conservación y Preservación de los Documentos", en concordancia a la Ley 594 de 2000"

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 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 001 de 2024	"Por el cual se establece el Acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones"
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."

2.2.3 DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA FORMA EN QUE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO 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.

2.3 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.

2.3.1. 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 7.363 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 Pamplona, Honda, Zapatoca, Neiva, Garzón, Santa Fe de Antioquia, Santa Rosa de Cabal, La Dorada, Villavicencio, Sibundoy, Piedecuesta, Cartago, Buenaventura, Tuquerres, Tuluá, Ipiales, Riohacha, Sabanalarga, San Andrés Islas, Chiquinquirá, Magangue, Sahagún, El Carmen De Bolívar, Mompox y archivo central Ubicado en Funza/cundí, que los metros lineales de estas ORIP son estimados y se manejará un margen de (±),35 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: Girardota, Manizales, Sopetran, Sogamoso, Socha, Garagoa, San Gil, La Cruz, Pasto, Ipiales, La Unión, Lorica, Chinu, santa marta y archivo central Ubicado en Funza/Cundí 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 realizará en 7.363 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	Norte de Santander	Pamplona	67	9 meses
		Tolima	Honda	179	
		Santander	Zapatoca	48	
		Huila	Neiva	2294	
		Huila	Garzón	495	
	Andina	Antioquia	Santa Fe de Antioquia	38	
		Risaralda	Santa Rosa de Cabal	100	
		Caldas	La Dorada	92	
	Orinoquia	Meta	Villavicencio	405	
		Putumayo	Sibundoy	71	

Agrupación	Regional	Departamento	ORIP	Cantidad ML (Aprox)	Plazo de Ejecución
Total Agrupación N° 1				**3.789**	
Agru. 2	Centro	Santander	Piedecuesta	957	9 meses
	Pacifica	Valle del Cauca	Cartago	165	
		Valle del Cauca	Buenaventura	237	
		Valle del Cauca	Tuluá	658	
		Nariño	Tuquerres	197	
		Nariño	Ipiales	356	
	Caribe	La Guajira	Riohacha	181	
		Atlántico	Sabanalarga	263	
		Archipiélago de san Andrés, providencia y santa catalina	San Andrés Isla	107	
		Boyacá	Chiquinquirá	38	
		Bolívar	Magangue	97	
		Córdoba	Sahagún	130	
		Bolívar	El Carmen de Bolívar	99	
		Bolívar	Mompox	89	
Total Agrupación N° 2				**3.574**	
TOTAL				**7.363**	

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 (±), 35 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	Cantidad ML (Aprox)
Agrup. 1	Regional Andina	Antioquia	Girardota	329
	Regional Andina	Caldas	Manizales	244
	Regional Andina	Antioquia	Sopetran	598
	Regional Central	Boyacá	Sogamoso	50
	Regional Central	Boyacá	Socha	126
	Regional Central	Boyacá	Garagoa	105
	Regional Central	Santander	San Gil	359
Agrup. 2	Regional Central	Boyacá	Chiquinquirá	326

Agrupación	Regional	Departamento	ORIP	Cantidad ML (Aprox)
	Regional Pacifica	Nariño	La Cruz	20
	Regional Pacifica	Nariño	Pasto	390
	Regional Pacifica	Nariño	Ipiales	356
	Regional Pacifica	Nariño	La Unión	146
	Regional Caribe	Córdoba	Lorica	179
	Regional Caribe	Córdoba	Chinu	85

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.

2.4 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS O ESENCIALES DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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.

Por lo anterior, el oferente deberá anexar a la propuesta una manifestación donde garantice y asegure que cuenta con la disponibilidad de equipos técnicos y tecnológicos para el cumplimiento del objeto contractual en el plazo definido en el presente estudio en el caso de ser adjudicatario, **FORMATO CARTA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSO TECNICO Y TECNOLOGICO.**

2.5 VISITAS AL SITIO DE EJECUCIÓN.

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.

2.6 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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 garantizará en caso de ser adjudicatario mantener el personal mínimo establecido para la ejecución del contrato, en el **FORMATO CARTA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSO HUMANO.**

2.6.1 ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL MÍNIMO ESTABLECIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para las agrupaciones 1 y 2 se requerirán como mínimo los siguientes perfiles de gerencia y apoyo a la gerencia, los cuales deberán estar con la disponibilidad para el inicio de la ejecución del contrato y cumplir con las especificaciones requeridas en el presente ítem:

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.

1. Personal profesional clave, agrupación 1 y 2

Cantidad	Profesional Mínimo Mensual	% Dedicación
Un (1)	Gerente de Proyecto	100
Un (1)	Conservador	50
Un (1)	Microbiólogo	50
Un (1)	Ingeniero de Sistema	100
Un (1)	Ingeniero Industrial	100
Dos (2)	Archivista	100
Dos (2)	Líder en Calidad	100

PROFESIONAL	NIVEL EDUCATIVO Y EXPERIENCIAS
Gerente de 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.

PROFESIONAL	NIVEL EDUCATIVO Y EXPERIENCIAS
	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. 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.
Conservador	**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.
Microbiólogo	**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. 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.
Ingenieros de Sistemas	**Formación:** Ingeniero de Sistemas y/o ingeniero informático y/o ingeniero de sistemas y computación y/o Ingenierias a fines.

PROFESIONAL	NIVEL EDUCATIVO Y EXPERIENCIAS
	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.
Ingeniero Industrial	**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. 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.Certificado de antecedentes profesionales expedidos y actualizados por la entidad rectora de la profesión, de conformidad con la normatividad legal vigente.
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

PROFESIONAL	NIVEL EDUCATIVO Y EXPERIENCIAS
	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. 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.
Líder en Calidad	**Formación profesional:** Título profesional en Ingeniería Industrial o Ingeniería de Producción o Administración Pública o Administración de Empresa, o Bibliotecología o Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o Sistemas de Información, o carreras afines, con tarjeta profesional emitida por el organismo competente. **Experiencia Específica:** Mínima de veinticuatro (24) meses en implementación de procesos calidad (Acuerdos de Niveles de Servicio, flujos de trabajo, procedimientos, control de calidad). 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.

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.

2.7 CLASIFICACIÓN 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
78131800	Servicio de transporte almacenaje y Correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de apoyo gerencial
81111500	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Ingeniería de software o hardware
81112000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de datos
80101600	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 dos de estos códigos.

2.8 ESPECIFICACIONES ESENCIALES.

2.8.1 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA.

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	Pamplona	Norte de Santander	Calle 6 #7-78/80
	Honda	Tolima	Calle 11# 13a-71 Paseo Bolívar
	Zapatoca	Santander	Calle 17 # 9-36 Barrio Santa Bárbara
	Neiva	Huila	Calle 6 No. 3-65
	Garzón	Huila	Calle 5 # 8-55/57
	Santa Fe de Antioquia	Antioquia	Carrera 8 # 9 – 11
	Santa Rosa de Cabal	Risaralda	Calle 13 # 14-08 Piso 2 Centro
	La Dorada	Caldas	Calle 11 No. 2-11 Barrio El Centro
	Villavicencio	Meta	Calle 39 # 31 - 59 Centro Villavicencio, Meta
	Sibundoy	Putumayo	Calle 17 # 17 Barrio Occidental
	Archivo Central	Cundinamarca	Parque Industrial Galicia km 4 Vía Funza-Siberia

AGRUPACION	ORIP	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
2	Santander	Piedecuesta	Carrera 15 No. 3an - 10, Piso3, Local 315a,Centro Comercial De La Cuesta,
	Valle del Cauca	Cartago	Calle 9 No 6-50 Barrio El Centro O Guadalupe
	Valle del Cauca	Buenaventura	Calle 2 # 66 - 86 Kilometro 11 Antigua Carretera Cabal Pombo - Centro Comercio a Viva Buenaventura Piso 3 Local 315.
	Valle del Cauca	Tuluá	Calle 26 # 26-56
	Nariño	Tuquerres	Calle 17 No. 13-18 Parque Bolívar
	Nariño	Ipiales	Carrera 4 No.7-31 Barrio La Escala
	La Guajira	Riohacha	Calle 7 No. 11 – 140
	Atlántico	Sabanalarga	Calle 16 # 27 – 04
	Archipiélago de san Andrés, providencia y santa catalina	San Andrés Isla	Av. Francisco Newball 4a-141 Locales 129-130-131 Edificio Sunrise Beach
	Chiquinquirá	Boyacá	Cl. 16 #9-6, Chiquinquirá, Boyacá
	Bolívar	Magangue	Centro Transversal 4 N° 3-59 Barrio Centro
	Córdoba	Sahagún	Carrera 10 No. 16 - 60, Esquina
	Bolívar	El Carmen de Bolívar	Calle 6 No. 2a-53
	Bolívar	Mompox	Calle 18 # 2b – 13

AGRUPACION	ORIP	DEPARTAMENTO	DIRECCIÓN
	Archivo Central	Cundinamarca	Parque Industrial Galicia km 4 Vía Funza-Siberia

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.

2.8.2 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo para la ejecución por cada agrupación será de la siguiente manera, que en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2025:

Agrupación	Regional	Departamento	ORIP	Plazo de Ejecución
Agru. 1	Centro	Norte de Santander	Pamplona	9 meses
		Tolima	Honda	
		Santander	Zapatoca	
		Huila	Neiva	
		Huila	Garzón	
	Andina	Antioquia	Santa Fe de Antioquia	
		Risaralda	Santa Rosa de Cabal	
		Caldas	La Dorada	
	Orinoquia	Meta	Villavicencio	
		Putumayo	Sibundoy	
	Centro	Cundinamarca	Archivo central	
Agru. 2	Centro	Santander	Piedecuesta	9 meses
	Pacifica	Valle del Cauca	Cartago	
		Valle del Cauca	Buenaventura	
		Valle del Cauca	Tuluá	
		Nariño	Tuquerres	
		Nariño	Ipiales	
	Caribe	La Guajira	Riohacha	
		Atlántico	Sabanalarga	
		Archipiélago de san Andrés, providencia y santa catalina	San Andrés Isla	
		Boyacá	Chiquinquirá	

Agrupación	Regional	Departamento	ORIP	Plazo de Ejecución
		Bolívar	Magangué	
		Córdoba	Sahagún	
		Bolívar	El Carmen de Bolívar	
		Bolívar	Mompox	
	Centro	Cundinamarca	Archivo central	

Este término será contado 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.

2.9 IDENTIFICACIÓN DEL 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 dos (2) contratos.

Las agrupaciones se distribuyen así:

Agrupación 1	Valor Total
Pamplona	$ 194.476.277,00
Honda	$ 519.570.949,00
Zapatoca	$ 139.326.288,00
Neiva	$ 6.658.635.514,00
Garzón	$ 1.436.802.345,00
Santa Fe de Antioquia	$ 110.299.978,00
Santa Rosa de Cabal	$ 290.263.100,00
La Dorada	$ 267.042.052,00
Villavicencio	$ 1.175.565.555,00
Sibundoy	$ 206.086.801,00
Total, Agrupación 1	**$ 10.998.068.859**

Agrupación 2	Valor Total
Piedecuesta	$ 2.777.817.867,00
Cartago	$ 478.934.115,00
Buenaventura	$ 687.923.547,00
Tuluá	$ 1.909.931.198,00
Tuquerres	$ 571.818.307,00
Ipiales	$ 1.033.336.636,00
Riohacha	$ 525.376.211,00
Sabanalarga	$ 763.391.953,00
San Andrés Islas	$ 310.581.517,00
Chiquinquirá	$ 110.299.978,00
Magangue	$ 281.555.207,00
Sahagún	$ 377.342.030,00
El Carmen De Bolívar	$ 287.360.469,00
Mompox	$ 258.334.159,00
Total, Agrupación 2	**$ 10.374.003.194**

Observación: Se adjudicará una agrupación por proponente, lo que conlleva a que como resultado del presente proceso licitatorio se celebren dos (2) contratos de prestación de servicios, sin que se puedan adjudicar los dos (2) 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.

2.10 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 alimentaciónen el marco de seminarios o actividades de capacitación – articulo 2.8.4.6.2 del Decreto 1068 de 2015.	NO

AUTORIZACIÓN, PERMISO, LICENCIA, CERTIFICACIÓN O COMPROMISO	REQUIERE(SI/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 conrespecto a toda la información obtenida durante la Ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.	SI

2.11 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.11.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

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. Adelantar entregas a la supervisión desde el tercer mes hasta el noveno mes, en todos los procesos técnicos del anexo técnico para la agrupación N° 1 y 2. 542 ML.
5. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

6. 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).
7. 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.
8. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el personal Gerencia y de apoyo a la gerencia: a) Gerente del proyecto, b) profesional en Microbiología o bacteriología C) profesionales en conservación d) profesional en ingeniería de Sistemas. e) profesional en ingeniería Industrial, administración de Empresas y/o Economista, f) Archivista, g) líder de calidad
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. Obrar con lealtad, buena fe y apego a la Ley vinculante, en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que afecten el objeto del Contrato.
15. El CONTRATISTA es el único responsable por la vinculación de personal que emplee para la correcta ejecución del contrato.
16. 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.

17. 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.
18. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor.
19. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.

29. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
30. 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.
31. No celebrar Pactos, Acuerdos o vinculaciones jurídicas prohibidas.
32. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.

37. 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.
38. 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.
39. 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)
40. 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.
41. 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.
42. 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

2.10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes 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, haciendo un especial énfasis en lo concerniente con la Gestión del alcance, gestión del tiempo, y muy particularmente la gestión del riesgo.
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 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) Gerente del proyecto b) profesional en Microbiología o bacteriología c) Profesional en Conservación d) Profesional en Ingeniería de Sistemas. e) Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas y/o Economista f) Profesional Archivista g) Líder de calidad.
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.

2.12 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.

2.13 OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR

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 ellohubiere lugar.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborandocontinuamente 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 de los Interventores/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 presentecontratación 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 ELCONTRATISTA.
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 los Interventores/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 mismocontrato, cuando a ello hubiere lugar.
20. Adelantar el cierre del expediente contractual conforme lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3. delDecreto 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

2.14 PRODUCTOS

EL PROVEEDOR, debe tener conocimiento de los procedimientos definidos por las entidades competentes frente a 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.

Dentro de la ejecución del objeto contractual el contratista debe presentar los siguientes productos entregables:

Actas de reunión: Toda visita, mesa técnica o reunión debe ser documentada por el contratista mediante acta y listado de asistencia en los formatos adoptados para tal fin por la SNR. El contenido de las Actas debe ser validado y avalado por la supervisión o interventoría.

- **ENTREGABLES AL INICIO DEL PROYECTO**

  - Plan de dirección del proyecto – PMI (Se entrega plantilla).
  - Informe de Presentación Bodega.
  - Protocolo de cambio de custodia.

- **ENTREGABLES VISITA DE RECONOCIMIENTO**

  - Acta de visita por ORIP.
  - Informe de Reconocimiento por ORIP.

- **ENTREGABLES SANEMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO**

  - Protocolo de Saneamiento Ambiental Preventivo por ORIP.
  - Acta de capacitación en la ORIP sobre el saneamiento.
  - Informe del saneamiento ambiental por ORIP.

- **ENTREGABLES ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO**

  - Protocolo de alistamiento por ORIP.
  - Lista de chequeo (SNR Diligencia)
  - Informe del proceso de alistamiento por ORIP (Finalización).

- **ENTREGABLES CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE INCIAL Y FINAL**

  - Protocolo de cargue, traslado y descargue.
  - Inventario de la documentación a trasladar por ORIP.
  - Acta de Cargue.
  - Acta de Descargue.

- **ENTREGABLES ORGANICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y PRODUCTO**

TERMINADO.

- Plan de intervención en conservación preventiva - Registro documental, gráfico y fotográfico de las acciones desarrolladas sobre la documentación.
- Protocolo de Organización aprobado (Se entrega plantilla).
- Base de datos que contenga la comparación de los números de matrículas recibidos versus los organizados, identificando las observaciones presentadas.
- Hoja de Control físico y electrónico en formato.xlsx.
- FUID físico y electrónico en formato.xlsx.
- Protocolo de Digitalización aprobado (Se entrega plantilla).
- Plan de Capacidad de la Data Estructurada y No Estructurada con el cálculo estimado de la cantidad de imágenes Máster de conservación TIFF, imágenes de consulta PDF/A-2 y archivo plano en formato Excel XMP con la información de la metadata embebida (Se entrega plantilla).
- Imágenes Máster de conservación TIFF mono página (Formato sin compresión) (medio de almacenamiento: disco duro externo suministrado por el contratista, dos juegos Original y Copia)
- Imágenes de consulta PDF/A-2: Ficheros – XMP embebidos (medio de almacenamiento: disco duro externo suministrado por el contratista, dos juegos Original y Copia).
- Registros descritos e indexados a las imágenes.
- El contratista hará entrega de los archivos planos en formato .xlsx o csv. relacionando la data de descripción de cada unidad documental intervenida y el enlace a las imágenes relacionadas.
- El contratista deberá realizar entrega de la cantidad de discos duros que sean necesarios con las imágenes resultantes por cada ORIP y una copia adicional con la misma capacidad del anterior, en los cuales se almacene la data estructurada en formato SQL y no estructurada por ORIP.

Nota: El contratista 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 presente Anexo (tamaño de documentos, ppp, color, etc.), espacio que debe ser calculado y previsto por el contratista de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente anexo técnico y en las plantillas de protocolos.

- **ENTREGABLES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

  - Plan de dirección del proyecto – PMI Actualizado.

- Informes mensuales de Ejecución (Se entrega plantilla).
  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) y el estado de ejecución del alcance con avance, indicadores y registro fotográfico, monitoreo de riesgos que incluya las diferentes líneas del proyecto tales antecedentes registrales, dando alcance a los procesos requeridos y a los anexos técnicos.
- Informe de condiciones ambientales.
- Informe de Consultas por mes.
- Registro de Consultas por mes (Se entrega plantilla).

- **ENTREGABLES FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

  - Plan de dirección del proyecto – PMI Actualizado, con la gestión realizada durante la ejecución.
  - Registro de Lecciones Aprendidas.
  - 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.
  - Informe final por ORIP.
    Que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante su ejecución, incluyendo indicadores de resultado por proceso tales como Número de procesos de gestión documental implementados, Capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas a los funcionarios o contratistas de la SNR, No. De documentos organizados, No. Documentos entregados al Archivo Central de la SNR, No. Documentos Digitalizados, entre otros definidos por la SNR.
  - Informe final enfocado en el desempeño del proyecto.
    Que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante su ejecución, incluyendo indicadores de resultado por proceso tales como Número de procesos de gestión documental implementados, Capacitaciones en gestión documental y archivo realizadas a los funcionarios o contratistas de la SNR, No. De documentos organizados, No. Documentos entregados al Archivo Central de la SNR, No. Documentos Digitalizados, entre otros definidos por la SNR.
  - Unidades Documentales debidamente organizados y almacenados en el archivo central de la SNR, de acuerdo con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico, normatividad archivística vigente y los Acuerdos de Niveles de Servicio, con su respectiva Acta de Recibo, del Coordinador de Gestión Documental o del Registrador de la Oficina

de Registro de Instrumentos Públicos, según corresponda.

- 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).

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 VI. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO.***

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

2.15 LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN

2.15.1 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 con el objeto de la contratación.

En concordancia con lo expuesto y dada la naturaleza de la contratación, la Ley 1150 de 2007 indica ensu 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 yservicios 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 elpresente proceso de selección.

2.15.2 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, previstosen 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 personalde 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 arregloa 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** requierecontratar 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.

2.16 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y ESTUDIO DEL MERCADO

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 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 conocerel 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 estudio previo y el 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.

2.16.1 ESTUDIO DEL 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 – 0100-2024** para el proceso de contratación: 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.

Para la solicitud de información de proveedores **SIP-0100-2024**, se recibieron 4 cotizaciones de empresas del sector como se relaciona a continuación en la siguiente tabla:

PROVEEDOR	CANT. AGRUPACIÓN No.1	CANT. AGRUPACIÓN No.2	AGRUPACIÓN No.1	AGRUPACIÓN No.2	TOTAL
ALMARCHIVOS_S.A	3789	3574	$ 36.991.919.950	$ 47.133.528.657	**$ 84.125.448.607**
P&S			$ 11.923.043.221	$ 12.026.653.564	**$ 23.949.696.785**
SKAPHE_SAS			$ 11.641.834.224	$ 12.531.460.878	**$ 24.173.295.102**
INFORMATICA_SAS			$ 11.507.905.581	$ 11.938.024.940	**$ 23.445.930.521**

Fuente: Elaboración propia con base en cotizaciones de proveedores

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.

2.17 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($21.372.072.053)**, la cual está dividida en lotes así:

1. Agrupación N° 1 será de **DIEZ MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 10.998.068.859),**
2. Agrupación N° 2 **DIEZ MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 10.374.003.194),**

Los valores incluyen todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar. La determinación del valor estimado del contrato se estableció con base a la información y precios obtenidos en el estudio de mercado que fue realizado por la entidad y se encuentra en el Anexo N° 2 - Análisis del Sector de Mercado y de riesgos.

Se deberá diligenciar el o los formatos 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, por cada una de las agrupaciones en las que desee participar.

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

Nota 2: Sera causal de rechazo ofertar un Valor Total Ofertado superior al Valor del presupuesto oficial asignado por cada agrupación.

Nota 3: Será causal de rechazo la modificación de los conceptos, ORIP, unidades de medida, cantidades, Precios Techo Unitarios, Valor total, al igual que la manipulación indebida de fórmulas y resultados de los Formatos de Oferta Económica.

2.17.1 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presente proceso se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, 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.	$ 21.372.072.053
Total		$ 21.372.072.053

El presupuesto oficial se desagregará por agrupaciones para efectos de la presentación de ofertas. La adjudicación y celebración de los contratos se efectuarán por agrupaciones, Hasta por los valores máximos establecidos de la siguiente manera:

Agrupación 1	Valor Total
Pamplona	$ 194.476.277,00
Honda	$ 519.570.949,00
Zapatoca	$ 139.326.288,00

Neiva	$ 6.658.635.514,00
Garzón	$ 1.436.802.345,00
Santa Fe de Antioquia	$ 110.299.978,00
Santa Rosa de Cabal	$ 290.263.100,00
La Dorada	$ 267.042.052,00
Villavicencio	$ 1.175.565.555,00
Sibundoy	$ 206.086.801,00
Total, Agrupación 1	**$ 10.998.068.859**

Agrupación 2	Valor Total
Piedecuesta	$ 2.777.817.867,00
Cartago	$ 478.934.115,00
Buenaventura	$ 687.923.547,00
Tuluá	$ 1.909.931.198,00
Tuquerres	$ 571.818.307,00
Ipiales	$ 1.033.336.636,00
Riohacha	$ 525.376.211,00
Sabanalarga	$ 763.391.953,00
San Andrés Islas	$ 310.581.517,00
Chiquinquirá	$ 110.299.978,00
Magangue	$ 281.555.207,00
Sahagún	$ 377.342.030,00
El Carmen De Bolívar	$ 287.360.469,00
Mompox	$ 258.334.159,00
Total, Agrupación 2	**$ 10.374.003.194**

2.18 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					
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.	25%	947,25	5%
2.			25%	947,25	5%
3.			25%	947,25	5%
4.			25%	947,25	5%
5.	Organización, Foliación, Hojas de control, Inventarios Documentales (FUID), Digitalización e Indexación.	Actas de aceptación por lotes y por proceso, Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la SNR.	10%	378,9	6.5%
6.			10%	378,9	6.5%
7.			10%	378,9	6.5%
8.			10%	378,9	6.5%
9.			10%	378,9	6.5%
10.			10%	378,9	6.5%
11.			10%	378,9	6.5%
12.			10%	378,9	6.5%
13.			10%	378,9	6.5%
14.			10%	378,9	6.5%
15.	Proceso de entrega data estructurada y no estructurada y traslado al archivo central de la SNR	Certificación de Discos por ORIP, actas de traslado y la documentación en unidades de almacenamiento.	100%	3.789	15,00%
TOTAL			**100%**	**3.789**	**100%**

Agrupación 2					
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.	25%	893,5	5%
2.			25%	893,5	5%
3.			25%	893,5	5%
4.			25%	893,5	5%
5.	Organización, Foliación, Hojas de control, Inventarios Documentales (FUID), Digitalización e Indexación.	Actas de aceptación por lotes y por proceso, Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la SNR.	10%	397,11	6.5%
6.			10%	397,11	6.5%
7.			10%	397,11	6.5%
8.			10%	397,11	6.5%
9.			10%	397,11	6.5%
10.			10%	397,11	6.5%
11.			10%	397,11	6.5%
12.			10%	397,11	6.5%
13.			10%	397,11	6.5%
14.			10%	397,11	6.5%
15.	Proceso de entrega data estructurada y no estructurada y traslado al archivo central de la SNR	Actas de aceptación por lotes y por proceso, Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la SNR.	100%	3574	15,00%

Agrupación 2					
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
TOTAL			100%	3.574	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:

1. Factura con el cumplimiento de los requisitos legales
2. 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
3. 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.
4. 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 solicitado 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 9001 de 2015, 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.

2.19 ANÁLISIS TÉCNICO SOBRE LAS ADECUACIONES DEL CONTRATO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y EXISTENCIA DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Esta contratación se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** para la vigencia **2025,** así:

ID. DEP.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES						
	NO. LÍNEA	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	CANT.	MES	DURACIÓN	VALOR	MOD. CONT.
Dirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental	DAF - GD 2213 DAF GD2214	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	2 Agrupaciones	Enero	09 meses	$ 10.998.068.859 $ 10.374.003.194	Licitación Publica

		Antecedentes Registrales.					

Esta contratación será financiada con recursos provenientes del presupuesto rubro C-1299-800-9-10305C-1299052-02, Implementación del Sistema de Gestión Documental de la SNR a Nivel Nacional" para la vigencia 2025, los cuales se encuentran soportados bajo el CDP 30625 del 13 de enero de 2025.

2.19.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Esta contratación será financiada con recursos provenientes del presupuesto rubro C-1299-800-9-10305C-1299052-02, Implementación del Sistema de Gestión Documental de la SNR a Nivel Nacional" para la vigencia 2025, los cuales se encuentran soportados bajo el CDP 30625 del 13 de enero de 2025.

CAPITULO III
REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR

3.1 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 (...)"

3.2. DOCUMENTOS Y REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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.

Durante el término de evaluación de las ofertas, la Superintendencia podrá solicitar la aclaración de estos documentos al oferente, salvo aquellos que expresamente se indique que no son subsanables. Para este efecto se concederán los términos establecidos en la Ley 1882 de 2018. Si el oferente no atiende la solicitud de la Superintendencia dentro del plazo otorgado para el efecto, se entenderá que hay inconsistencias en la propuesta y se rechazará.

Cada uno de los integrantes de consorcios y uniones temporales debe anexar, por separado, la totalidad de los documentos que se enuncian en los siguientes numerales.

NOTA 1: Si en el análisis del sector se determina la aplicación de criterio habilitante diferencial para Mipymes y/o emprendimiento y empresa de mujer. Señalar en este ítem que en el presente proceso de selección se aplicará criterio diferencial habilitante respecto a la garantía de seriedad para quien acredite su calidad en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

3.2.1 DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA NATURAL

	DOCUMENTO
1	El proponente debe aportar el **Registro Mercantil renovado,** con fecha de expedición no mayor a un (1) mes calendario a la presentación de la propuesta. La actividad comercial debe ser acorde con el objeto del contrato a suscribir.
2	El proponente **no deberá tener antecedentes Disciplinarios,** que le impidan contratar con él estado. La SNR hará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de la misma.
3	El proponente **no deberá tener antecedentes Fiscales,** que le impidan contratar con él estado. La Entidad realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de la misma.
4	El proponente **no deberá tener antecedentes Judiciales,** que le impidan contratar con él estado. La Entidad realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de la misma.
5	El proponente **no deberá encontrase en MORA en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC** de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La SNR realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de esta. En caso de reportar multa deberá aportar documentos donde conste el pago de esta.
6	**Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía** del proponente. Deberán aportar copia del Pasaporte las personas naturales extranjeras o cédula de extranjería que estén interesadas en participar en el presente proceso de selección.
7	**Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM**: El proponente, persona natural, deberán aportar vigente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, expedido desde la plataforma tecnológica dispuesta para este fin (https://carpetaciudadana.and.gov.co/).
8	Fotocopia del Registro Único Tributario **RUT**. La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar.
9	**Registro Único de Proponentes** (**RUP**), Tratándose del trámite de renovación, la persona que haya presentado la información para renovar su registro a más tardar al quinto día hábil del mes de abril, cumpliendo con el requisito establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1, puede participar en los

	procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información «antigua». De esta manera, en el período comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento de la firmeza de la nueva información, se permite que haga valer la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no han cesado por encontrarse vigente. Así las cosas, para verificar que los efectos del RUP no han cesado, es necesario que el certificado contenga la anotación de que el inscrito, a más tardar el quinto día hábil día hábil de abril de cada año, radicó ante la cámara de comercio los documentos para la renovación. En todo caso, si tal circunstancia no estuviere inscrita en el certificado, se podrá acreditar a través del medio documental expedido por la cámara de comercio correspondiente. Así, por no existir tarifa legal que permita establecer la forma de acreditar el trámite de renovación, la entidad estatal debe verificar que el documento aportado por el proponente ofrezca certeza sobre el estado del trámite.
10	**Anexo: Certificado de pago y cumplimiento** de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en **salud, pensiones y parafiscales** (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003). Cuando el oferente sea una persona natural, podrá diligenciar el modelo sugerido en el Anexo correspondiente debidamente firmado, donde deje constancia del pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y/o de sus empleados, al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, si hubiere lugar a ello. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de sus aportes personales y de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Dicha certificación debe ser firmada por el proponente y deberá anexar las **planillas de pago** de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.
11	**Ausencias de Inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Estado:** Se verificará con una declaración de la persona natural en la cual certifica no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado. Diligenciar parte final del Anexo Carta de Aceptación de la Oferta
12	**Anexo: Carta de Presentación de la Propuesta**, debidamente diligenciado y firmado por el proponente.
13	**Anexo: Compromiso Anticorrupción**, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. Se verificará que esté debidamente anexado y que el objeto contractual y el número del proceso correspondan.

<table>
<tr>
<td>14</td>
<td>
<u>Garantía de seriedad de la propuesta</u>: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos.

De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.14, 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en el cual dispone que la entidad debe incluir condiciones o criterios habilitantes diferenciales para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional así como criterios diferenciales para promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

En virtud de lo anterior, la SNR en el presente proceso de selección teniendo en cuenta lo consagrado en los artículos mencionados anteriormente y según lo referenciado en el análisis del sector determinó que la garantía de seriedad será el criterio diferencial que se aplicará en el presente proceso de selección.

Razón por la cual dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará lo siguiente:

a) Asegurado/Beneficiario: Superintendencia de Notariado y Registro NIT: 899.999.007-0
<table>
<tr><td>Cuantía: 10% Cuantía establecida para Mipymes y empresas y emprendimientos de mujeres</td><td>10% del presupuesto oficial correspondiente a la agrupación de mayor valor que se presente</td></tr>
<tr><td>Cuantía establecida para otros interesados en el proceso.</td><td>15% del presupuesto oficial correspondiente a la agrupación de mayor valor que se presente</td></tr>
</table>
Nota 1: Las Mipymes deberán acreditar su calidad según lo consagrado en el artículo y 2.2.1.2.4.2.18 y lo regulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. La calidad de Mipyme 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.
</td>
</tr>
</table>

	Nota 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán 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 la unión temporal. **b)** Vigencia: 3 meses calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección **c)** Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá **indicar el nombre de cada uno de los integrantes**. **d)** Firma del representante legal: **La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente** **e)** Recibo de pago: Deberá aportarse constancia o recibo de pago de la póliza. **f)** Objeto y número del proceso: Precisar el objeto y número del proceso de selección No obstante, lo anterior la Entidad podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente. La SNR hará efectiva la totalidad de la garantía de seriedad, a título de indemnización por perjuicios en los siguientes casos: **1.** Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la SNR, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. **2.** Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso de que la SNR decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Entidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación.

	<u>NOTA:</u> EL PROPONENTE DEBERÁ ANEXAR CON SU PROPUESTA LA GARANTÍA DE SERIEDAD EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY 1150 DE 2007 ARTÍCULO 5 MODIFICADO POR LA LEY 1882 DE 2018, EL CUAL SEÑALA: *"LA NO ENTREGA DE LA GARANTIA DE SERIEDAD JUNTO CON LA PROPUESTA NO SERÀ SUBSANABLE Y SERA CAUSAL DE RECHAZO DE ESTA".*
3.2.2. DOCUMENTACIÓN PARA PERSONA JURÍDICA	
N°	**DOCUMENTO**
1	**<u>Certificado de existencia y representación legal vigente y renovada,</u>** expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual certifique que: 1. El objeto social es afín al requerimiento de la presente invitación; 2. La sociedad está registrada y tiene sucursal en Colombia; 3. Demostrar un término de vigencia de sociedad del plazo del contrato y un (1) año más; 4. El Representante Legal posee facultades para comprometer la sociedad, y en caso tal que lo requiera deberá adjuntar el acto de órgano directivo que le da dicha facultad.
2	El representante legal y el proponente **<u>no deberán tener antecedentes Disciplinarios</u>** que le impidan contratar con él estado. La SNR hará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de la misma.
3	El representante legal y el proponente **<u>no deberán tener antecedentes Fiscales</u>** que le impidan contratar con él estado. La Entidad realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de la misma.
4	El representante legal **<u>no deberá tener antecedentes Judiciales</u>** que le impidan contratar con él estado. La Entidad realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de la misma.
5	El representante legal **<u>no deberá encontrase en MORA en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC</u>** de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. La SNR realizará la correspondiente verificación al momento de realizar la Evaluación Jurídica y dejará constancia de la misma. En caso de reportar multa deberá aportar documentos donde conste el pago de la misma.
6	**<u>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía</u>** del Representante Legal.

7	**<u>Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM</u>**: El proponente, persona natural, deberán aportar vigente el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos, expedido desde la plataforma tecnológica dispuesta para este fin (https://carpetaciudadana.and.gov.co/).
8	Fotocopia del Registro Único Tributario **<u>RUT</u>**. La actividad Comercial debe estar actualizada y corresponder al Objeto a contratar.
9	**<u>Registro Único de Proponentes</u>** (**RUP**), Tratándose del trámite de renovación, la persona que haya presentado la información para renovar su registro a más tardar al quinto día hábil del mes de abril, cumpliendo con el requisito establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1, puede participar en los procedimientos de selección, debiéndose tener en cuenta la información «antigua». De esta manera, en el período comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento de la firmeza de la nueva información, se permite que haga valer la información del RUP que está en firme antes de iniciar el trámite de renovación, cuyos efectos no han cesado por encontrarse vigente. Así las cosas, para verificar que los efectos del RUP no han cesado, es necesario que el certificado contenga la anotación de que el inscrito, a más tardar el quinto día hábil día hábil de abril de cada año, radicó ante la cámara de comercio los documentos para la renovación. En todo caso, si tal circunstancia no estuviere inscrita en el certificado, se podrá acreditar a través del medio documental expedido por la cámara de comercio correspondiente. Así, por no existir tarifa legal que permita establecer la forma de acreditar el trámite de renovación, la entidad estatal debe verificar que el documento aportado por el proponente ofrezca certeza sobre el estado del trámite.
10	**Anexo: <u>Certificado de pago y cumplimiento</u>** de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en **<u>salud, pensiones y parafiscales</u>** (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1º de la Ley 828 de 2003). Cuando el oferente sea una persona jurídica, deberá diligenciar, una certificación firmada por el Revisor Fiscal, cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique que durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de este proceso, se encontraba a paz y salvo por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y parafiscales, tal como lo indica el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este.

	En caso de demostrarse por cualquier medio que el oferente se encontraba en mora o simple retardo en el pago de los aportes mencionados, se rechazará la oferta. La certificación podrá ser firmada por el representante legal o su revisor fiscal. En caso de que la certificación sea firmada por el Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para este último deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores vigente al cierre del proceso de selección, junto con la tarjeta profesiona**l. **ESTE REQUISITO SE EXIGIRÁ DE CADA UNA DE LAS PERSONAS JURÍDICAS O NATURALES QUE CONFORMAN EL CONSORCIO O LA UNIÓN TEMPORAL.**
11	**Ausencias de Inhabilidades e incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado:** Se verificará con una declaración de la persona jurídica en la cual certifica que ni la persona jurídica ni el representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el Estado. Diligenciar parte final del anexo Carta de Presentación de la Propuesta.
12	**Anexo**: **Carta de Presentación de la Propuesta**, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal del proponente. En caso de **consorcios y uniones temporales** deberá ser firmado por el representante legal del consorcio y/o unión temporal.
13	**Anexo: Compromiso Anticorrupción**, debidamente diligenciado y firmado por el proponente. En caso de **consorcios y uniones temporales** deberá ser firmado por el representante legal. Se verificará que esté debidamente diligenciado y que el objeto contractual y el número del proceso correspondan.
14	**Garantía de seriedad de la propuesta**: la propuesta deberá acompañarse de una póliza otorgada por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en el país, a favor de entidades estatales con el fin de asegurar la seriedad de la propuesta presentada por el proponente, la suscripción del contrato y la expedición de la póliza que ampare el mismo, en caso de que el proponente resulte favorecido, la cual deberá contar con los requisitos descritos. De conformidad con el artículo 3 del decreto 1860 de 2021 que adicionó el artículo 2.2.1.2.4.2.18 a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, en el cual dispone que la entidad debe incluir condiciones o criterios habilitantes diferenciales para incentivar los emprendimientos

y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional así como criterios diferenciales para promover y facilitar la participación en los procedimientos de selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia.

En virtud de lo anterior, la SNR en el presente proceso de selección teniendo en cuenta lo consagrado en los artículos mencionados anteriormente y según lo referenciado en el análisis del sector determinó que la garantía de seriedad será el criterio diferencial que se aplicará en el presente proceso de selección.

Razón por la cual dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará lo siguiente:

a) Asegurado/Beneficiario: Superintendencia de Notariado y Registro NIT: 899.999.007-0
b) Cuantía: 10% correspondiente a la Agrupación de mayor valor que se presente.

Cuantía: 10% Cuantía establecida para Mipymes y empresas y emprendimientos de mujeres	10% del presupuesto oficial correspondiente a la agrupación de mayor valor que se presente
Cuantía establecida para otros interesados en el proceso.	15% del presupuesto oficial correspondiente a la agrupación de mayor valor que se presente

Nota 1: Las empresas y emprendimientos de mujeres, así como la Mipymes deberán acreditar su calidad según lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 y lo regulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021. La calidad de Mipyme 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.

Nota 2: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán 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 la unión temporal.

c) Vigencia: 3 meses calendario contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección

	d) Tomador/Afianzado: El Proponente. Para efectos del Consorcio o Unión Temporal, se deberá **indicar el nombre de cada uno de los integrantes**. **e)** Firma del representante legal: **La póliza deberá firmarse por el proponente (persona natural) o por parte del representante legal de la empresa o del Consorcio o Unión Temporal proponente** **f)** Recibo de pago: Deberá aportarse constancia o recibo de pago de la póliza. **g)** Objeto y número del proceso: Precisar el objeto y número del proceso de selección No obstante, lo anterior la Entidad podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad serán a cargo del proponente. **3.** Cuando el proponente, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobado y aceptado por la SNR, no suscriba y entregue en debida forma los requisitos exigidos para la ejecución del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento. **4.** Cuando el proponente se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la propuesta, en caso de que la SNR decida modificar el calendario de la convocatoria. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de la seriedad de la propuesta, la Entidad podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta presentada, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de la invitación. **NOTA: EL PROPONENTE DEBERÁ ANEXAR CON SU PROPUESTA LA GARANTÍA DE SERIEDAD EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY 1150 DE 2007 ARTÍCULO 5 MODIFICADO POR LA LEY 1882 DE 2018, EL CUAL SEÑALA: *"LA NO ENTREGA DE LA GARANTIA DE SERIEDAD JUNTO CON LA PROPUESTA NO SERÀ SUBSANABLE Y SERA CAUSAL DE RECHAZO DE ESTA".*** Se entiende que **NO EXISTE GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** cuando la misma no sea tomada por el consorcio y/o unión temporal que se presenta al proceso de contratación, por lo que la misma no podrá expedirse a nombre de solo unos de los miembros.

15	**<u>Autorización al representante legal:</u>** De conformidad con el certificado de existencia y representación legal, en caso de que las facultades del representante legal estén limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar el acta respectiva sesión en la cual se autorizó, con anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso, al representante legal a presentar la oferta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, en esta acta se debe identificar plenamente el número del proceso y el objeto del proceso de selección. **EN CASO DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES, CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEBERÁ PRESENTAR LA RESPECTIVA ACTA, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.**
3.2.3. DOCUMENTACIÓN PARA UNION TEMPORAL O CONSORCIO	
N°	**DOCUMENTO**
<u>1</u>	**Anexo: <u>Documento de constitución</u>** del Consorcio o Unión Temporal, Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberá presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1° del artículo 7° de la Ley 80 de 1993. En el documento de constitución deberá constar la siguiente información: **1.** Los proponentes indicaran si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. **2.** El porcentaje de participación de los integrantes que conforman el proponente plural. **3.** Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del oferente plural y sus respectivas responsabilidades: En el caso de la Unión temporal señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (**ACTIVIDADES**), los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante. **4.** Designar la persona que para todos los efectos representara el Consorcio o a la Unión Temporal y señalara las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad. **5.** Indicar el término de duración del Consocio o Unión Temporal, en el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

	Para la presentación de los documentos que se enuncia como requisitos habilitantes jurídicos, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del consorcio o unión temporal. En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios, por lo tanto en caso de uniones temporales es obligatorio señalar los términos y porcentajes de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, so pena de ser como consorcio. **NOTA 1:** Los Consorcios y Uniones Temporales deben realizar su creación como lo establece la **GUIA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE**, la **SNR** verificara que el usuario creado cumpla con los lineamientos establecidos en el documento consorcial, es decir que el porcentaje de participación y la constitución de los socios y su representante legal se encuentren debidamente registrados como proponente plural en la **PLATAFORMA SECOP II**, de lo contrario su propuesta será rechazada y no será tenida en cuenta. **NOTA 2:** Dicha conformación deberá cumplir con las exigencias del Pliego De Condiciones en cuanto a estructuras plurales. **NOTA 3:** Los integrantes de la estructura plural deberán establecer en el presente documento su porcentaje de participación de acuerdo con las exigencias del pliego de condiciones en su numeral 5.1 y 5.2. Documentos jurídicos y requisitos técnicos habilitantes

NOTA: Para cada uno de los anteriores ítems los consorcios y las uniones temporales deberán cumplir con lo indicado en los numerales 3.7.2.1, 3.7.2.2, 3.7.2.3, y aportar la documentación que se requiera por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal cuando de ello se trate.

3.3. DOCUMENTOS Y REQUISITOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL HABILITANTES

Evaluador Financiero, 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.

3.4. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

Los proponentes podrán presentarse para participar cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas.

3.4.1 CARTA DE PRESENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO.

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.

3.4.2 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
78131800	Servicio de transporte almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de apoyo gerencial

81111500	Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Ingeniería de software o hardware
81112000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de datos
80101600	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 dos de estos códigos.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

Para acreditar la experiencia específica, el proponente debe aportar máximo 5 certificaciones de contratos terminados, suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental 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 y 2

- 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/o digitalización de archivos suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental esté obligada a aplicar la ley general de archivos, cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 7 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea.
- Que el valor de las certificaciones de los contratos sume mínimo el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a las dos agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos el (100%) del valor del presupuesto oficial de las dos agrupaciones a las que se presente"
- Una (1) de las certificaciones debe acreditar la intervención en organización, digitalización e indexación, de documentos de carácter misional y/o histórico y/o patrimoniales y se haya

ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental esté obligada a aplicar la ley general de archivos.

- Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 20 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental esté 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 de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la organización de 2.000 metros lineales y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental esté 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 labúsqueda 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
2022	1.000.000.00
2023	1.160.000.00
2024	1.300.000.00

AÑO	SMLMV
2025	1.423.000,00

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 5 certificaciones de contratos terminados, suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental 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 y 2

- 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/o digitalización de archivos suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental esté obligada a aplicar la ley general de archivos, cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 7 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea.
- Que el valor de las certificaciones de los contratos sume mínimo el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a las dos agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos el (100%) del valor del presupuesto oficial de las dos agrupaciones a las que se presente"
- Una (1) de las certificaciones debe acreditar la intervención en organización, digitalización e indexación, de documentos de carácter misional y/o históricos y/o patrimoniales, y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental esté obligada a aplicar la ley general de archivos.
- Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 20 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental esté 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 de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la organización de 2.000 metros lineales y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental esté 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 labúsqueda 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
2022	1.000.000.00
2023	1.160.000.00
2024	1.300.000.00
2025	1.423.000.00

3.5. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES.

El proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la entidad debe solicitar a los proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones.

Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir del día hábil siguiente a la expedición del informe de evaluación.

En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue.
En los procesos adelantados en el SECOP II, las subsanaciones, explicaciones y aclaraciones se presentarán: por medio de la plataforma SECOP II, hasta el día y la hora establecida en el cronograma del proceso, mediante mensajes, en la forma prevista en la plataforma en el sitio correspondiente al proceso, la entidad no se hace responsable si el proponente envía los documentos por el correo general de la entidad en el SECOP II o se adjunta en otro proceso.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluyendo los necesarios para acreditar requisitos de desempate, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al Proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

3.6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN

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 intervención de Metros lineales adicionales a los contratados	20
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”

3.6.1 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**	**$ 10.998.068.859**
* VALOR TOTAL DE SU OFERTA ECONÓMICA **AGRUPACIÓN No. 2**	**$ 10.374.003.194**
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 dos Líneas que conforman la SECCIÓN ECONÓMICA, así:

PRIMERA FASE: VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA:

1. PRIMERA LÍNEA: En esta línea, el proponente deberá dar respuesta a la siguiente pregunta "VALOR TOTAL DE OFERTA ECONÓMICA AGRUPACIÓN No. 1" para lo cual, deberá colocar el valor resultante del diligenciamiento del FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA – AGRUPACIÓN No. 1, teniendo en cuenta que dicho valor hacer referencia al cálculo de los Valores Unitarios Ofertados, multiplicado por las cantidades requeridas; **sin que supere el valor estimado por la entidad para la AGRUPACIÓN No. 1** , es decir: **($ 10.998.068.859,00),** 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 – AGRUPACIÓN No. 2, teniendo en cuenta que dicho valor hace referencia al cálculos de Valores Unitarios Ofertados, multiplicado por las cantidades requeridas; **sin que supere el valor estimado por la entidad para la AGRUPACIÓN No. 2** , es decir: **($ 10.374.003.194,00),** 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 o los **FORMATOS DE OFERTA ECONÓMICA**, para los que se haya presentado, **(Agrupación 1, Agrupación 2)** debidamente diligenciados 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 yel valor resultante (VALOR TOTAL DE OFERTA ECONÓMICA), No podrá exceder la sumatoria y/o Cálculo del valor Techo, establecido por la entidad para cada una de las agrupaciones. Dichos valores

de Oferta incluyen IVA, e impuestos de Ley, gastos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar.

El comité evaluador verificará las condiciones establecidas a través del Documento de Estudios Previos y las Instrucciones de diligenciamiento del Formato de Oferta Económica, a fin de proseguir a la segunda fase de la evaluación "Asignación de Puntaje", para lo cual, deberá contar con las siguientes condiciones:

a) El **FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA** se debe diligenciar en su totalidad y no debe ser objeto de ninguna modificación por el proponente. En caso de que el proponente no diligencie y/o manipule indebidamente las fórmulas y resultados del Formato de Oferta Económica, la propuesta será rechazada.

b) El formato se entregará Pre-Diligenciado para su ágil gestión, por tanto, el proponente deberá diligenciar, únicamente las Celdas "**VALOR UNITARIO OFERTADO"** sin decimales para cada uno de los ítems o actividades, con las cuales el formato realizará los cálculos automáticamente (Sumatoria de Valores Unitarios multiplicados por las cantidades requeridas)

Teniendo en cuenta que, los Valores Unitarios ofertados, en ningún caso deberán ser mayores a los valores techo, establecidos por la Entidad**,** so pena de rechazo de la propuesta.

c) El **VALOR TOTAL OFERTADO,** propuesto **a través del Formato de Oferta Económica**, para las dos Agrupaciones, en ningún caso deberá ser mayor Al calculo máximo y/o Presupuesto Oficial**,** previstos para cada una de las agrupaciones, so pena de rechazo de la propuesta.

d) Moneda: el ofrecimiento económico deberá realizarse en pesos colombianos.

e) El proponente debe diligenciar el respectivo anexo de oferta económica, conforme a lo indicado en el Documento de Estudios Previos y las notas explicativas del Formato de Oferta Económica. **(Agrupación 1, Agrupación 2)**

f) Para determinar el valor de la oferta, el proponente incluirá la totalidad de los costos a los que haya lugar y en los que deba incurrir para la ejecución del contrato. Este monto total, así como los ítems de actividades indicados en el Formato de Oferta Económica no podrán sobrepasar los valores unitarios establecidos por la entidad.

g) Los componentes de la propuesta económica, para efectos de la dinámica del desarrollo de la evaluación, se solicita, sea presentado en formato hoja de cálculo (Excel)

h) Para el diligenciamiento del Formato de Oferta Económica, se deben tener en cuenta las notas allí indicadas.

SEGUNDA FASE: ASIGNACIÓN PUNTAJE

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 la determinación del método de ponderación a utilizar, 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.superfi nanciera.gov.co/publicación/60819),* 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
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:

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

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.

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

$\bar{X}$ = *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, teniendo en cuenta que el valor del Presupuesto Oficial hace referencia al *cálculo maximo de Oferta económica o valor del Presupuesto Oficial*, para cada una de las dos agrupaciones.

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:

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

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:

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

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 en alguna de las agrupaciones, o quedar una sola habilitada no se aplicará ninguna fórmula y dicho proponente obtendrá la mayor ponderación en cuanto a Oferta económica se refiere.

Nota 3: Los proponentes deben realizar en la Plataforma SECOP II, el diligenciamiento de la pregunta y/o de la Línea de la Sección Económica conforme a las agrupaciones a las que pretende presentar su oferta.

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 integralmente 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 Cálculo del Valor Techo el Valor del Presupuesto Oficial establecido por la Entidad, **para la AGRUPACIÓN No. 1: ($ 10.998.068.859) y para la AGRUPACIÓN No. 2: ($ 10.374.003.194);** 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 TOTAL DE SU OFERTA ECONÓMICA**

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 conceptos o 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.
e. No realizar el cargue del Formato Oferta Económica a través de la Plataforma SECOP III, para la o las agrupaciones en las que desee participar.
f. Omitir el diligenciamiento o no diligenciar en su totalidad la sección económica de la Plataforma SECOP II.

3.6.2 SERVICIO AGREGADOS (20 PUNTOS)

3.6.2.1 INTERVENCIÓN DE METROS LINEALES ADICIONALES

Se asignará un puntaje máximo de VEINTE (20) puntos al proponente que adicional brinde la siguiente cantidad de intervención de metros lineales de Antecedentes registrales adicionales a los contratados:

Número de metros lineales adicionales a las requeridas para la intervención	Puntaje

Agrupación 1	Agrupación 2	
186	186	20
130	130	15
80	80	10
30	30	5

Nota: Los Antecedentes Registrales a intervenir serán de las siguientes Oficinas de registro de instrumentos Públicos en el siguiente orden, acervo documental que de acuerdo con los procesos técnicos establecidos en el anexo técnico, cuenta con los procesos de organización y foliación, se debe completar los procesos técnicos establecidos en el anexo técnico antes mencionado.

ORIP	DEPARTAMENTO	Cantidad de ML
Patía del Bordo	Cauca	78,8
San Juan del Cesar	Cesar	106,6
Ciénaga	Magdalena	117,8
Aguachica	Cesar	51,9

3.6.2 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 <u>SERVICIOS NACIONALES</u> 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.

3.6.4 VINCULACIÓN DE PERSONAS 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.

3.6.5 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

CONCEPTO	PUNTAJE MAXIMO
3. Cuando la persona natural sea una mujer y haya 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.	Esta circunstancia se **acreditará mediante la 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.

3.5.6. MIPYME DOMICILIADA EN COLOMBIA (0.25) PUNTOS

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 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.

3.7. REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En el presente proceso de selección se aplicará lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 2195 de 2022, "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones:

"Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o clausulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el Artículo 6 de la Ley 2020 de 2020.

CAPITULO IV

4. 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 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. 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, 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 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. 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 (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 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 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. 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. 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 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. 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.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	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 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 el proponente plural.	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 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: 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; La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y 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 Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.	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, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo. g 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 quesean 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 1581de 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 reincorporacióno 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 elderecho 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.

CAPITULO V

TÉRMINOS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAS OBJETIVAS QUE GOBIERNAN EL PROCESO DE SELECCIÓN

5.1 CONVOCATORIA PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, mediante aviso publicado en la página web **Plataforma SECOP II**, la Dirección de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro, realizó la convocatoria brindando la información necesaria para dar a conocer: I) El nombre y dirección de la Entidad Estatal; II) El medio electrónico por el que se comunicarán las partes- SECOP II; III) El Objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir; IV) La modalidad de selección del contratista, V) El plazo estimado del contrato; VI) La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y forma de presentación de la misma.; VII) El valor estimado del

contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la Disponibilidad Presupuestal; VIII) Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial, IX) Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme; X) Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación; XI) Indicar si en el proceso de contratación hay lugar a precalificación; XII) El cronograma; XIII) La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

5.2. APERTURA Y CIERRE

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, la Ordenación del Gasto de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará la apertura del proceso, en desarrollo del Cronograma del Proceso.

Así mismo, junto con este documento se efectuará la publicación del Pliego de Condiciones Definitivo garantizando la transparencia del presente trámite contractual.

Desde la fecha de apertura, los oferentes podrán subir sus propuestas, en la Web **Plataforma SECOP II.**

No se aceptarán las propuestas que llegaren a la oficina del Grupo de Archivo y Correspondencia de la Superintendencia de Notariado y Registro, según cronograma. En estos eventos, los sobres respectivos serán devueltos al oferente, sin abrir, solo se aceptarán las que sean subidas en la Web **Plataforma SECOP II**.

El cierre para presentar ofertas se realizará el día y hora indicada en el cronograma del Proyecto de Pliego de Condiciones.

En la fecha y hora fijada para el cierre, se procederá a dar apertura de las ofertas, de lo cual se dejará constancia en la Web **Plataforma SECOP II.**

5.3. PRÓRROGA DEL PLAZO

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el inciso 2° del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, que señala:

"Cuando lo estime conveniente la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. (…)", cuando la Superintendencia de Notariado y Registro lo estime conveniente, el plazo del cierre del proceso se podrá

prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior al inicialmente fijado. La prórroga será publicada mediante adenda en los medios anteriormente mencionados.

5.4. MODIFICACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

Como resultado de las observaciones al pliego de condiciones la Superintendencia hará las aclaraciones y modificaciones que considere pertinentes al pliego de condiciones.

Así las cosas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Los documentos antes mencionados serán publicados en la Web **Plataforma SECOP II,** para consulta de los interesados. Por tanto, la entidad en virtud del principio de economía da por entendido que los interesados en participar en el presente proceso tienen conocimiento de ellos.

De igual manera la Entidad puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

5.5. EVALUACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.

Dentro del término fijado en el cronograma del proceso, se verificarán los requisitos habilitantes, la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, los cuales no otorgarán puntaje.

Posteriormente la Entidad realizará la evaluación de las propuestas, de acuerdo con los criterios definidos en el presente pliego de condiciones, y conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

En el marco del proceso de selección, la SNR aplicará lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, que modificó el Parágrafo 1o. del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, quedando de la siguiente manera:

“La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales, y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término

de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso".

5.6. INFORMES DE EVALUACIÓN Y TRASLADO

Los informes de evaluación serán publicados en la Web **Plataforma SECOP II** durante los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del plazo establecido en el cronograma para realizar la evaluación de las propuestas.

Durante este plazo los oferentes podrán presentar observaciones a dichos informes, las cuales, de conformidad con lo establecido en la ley, serán resueltas y publicadas en la PLATAFORMA SECOP II. En ejercicio de esta facultad los participantes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Igualmente, a partir de la publicación de la evaluación estará disponible en la Web **Plataforma SECOP II.**

5.7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, modificatorio del Parágrafo 1 del Artículo 5 de la ley 1150 de 2007, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.

En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta.

Sin perjuicio de lo anterior, serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

En ningún caso se permitirá que se subsanen asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso de selección, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

NOTA: Conforme a las reglas de subsanación antes definidas, la Entidad no aceptará documentos o acreditación de la oferta, siempre y cuando los mismos sean presentados a la Superintendencia con fecha posterior al cierre del proceso y no hayan sido presentados al inicio de la misma, por completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta.

5.8. TRASLADO DE EVALUACIONES

A partir de la fecha y hora establecida por el presente pliego de condiciones en el Cronograma del Proceso, se pondrán a disposición de los oferentes los resultados de las evaluaciones de las propuestas, para que los oferentes presenten sus observaciones en la Web **Plataforma SECOP II.**

5.9. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la presente selección se hará al proponente que haya presentado la oferta más favorable, mediante ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN que será publicado en SECOP II.

El acto de adjudicación será notificado al oferente favorecido en la forma prevista en el Artículo 67 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

5.10. ADJUDICACIÓN

La Superintendencia de Notariado y Registro efectuará la adjudicación de la presente selección en audiencia pública, al proponente que haya presentado la oferta más favorable, de conformidad con el informe de evaluación definitivo, durante el término establecido en el cronograma del proceso**, mediante ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN que será publicado en SECOP II.**

El acto administrativo de adjudicación es irrevocable y obliga, tanto a la Entidad como al adjudicatario, no tendrá recursos por vía gubernativa, su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan.

No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la Entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

5.11. DECLARATORIA DE DESIERTA

La Superintendencia de Notariado y Registro, podrá declarar desierto el presente proceso, únicamente por motivos que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA, a saber:

a. Ausencia de ofertas.
b. Cuando ninguna de las ofertas se ajuste al Pliego de Condiciones.
c. Igualmente, cuando las propuestas no se entreguen en las condiciones indicadas en el pliego, así como, si alguna de ellas hubiera sido abierta con anterioridad al cierre, la entidad deberá declarar desierto el proceso contractual. A excepción de lo establecido en el PROTOCOLO DE INDISPONIBILIDAD.
d. Cuando existan motivos o causas que impidan la selección objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 18 del artículo 25 Ley 80 de 1993.

Esta decisión se tomará mediante resolución motivada y se notificará de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y contra ella proceden los recursos de ley.

5.12. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del acto administrativo a través del cual se adjudica el contrato, el oferente adjudicatario deberá suscribir el contrato por la PLATAFORMA SECOP II y notificar a la Dirección de Contratación de la Secretaria General para su aprobación por parte del ordenador del gasto.

El contrato se perfecciona con la aceptación de las partes por la PLATAFORMA SECOP II y para su ejecución se requiere la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, la presentación de la Garantía Única de Cumplimiento por parte del CONTRATISTA y su aprobación por parte de la Superintendencia, esta garantía debe ser cargada en la PLATAFORMA SECOP II.

Si el oferente adjudicatario no acepta el contrato por la PLATAFORMA SECOP II dentro del término fijado, la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicarlo al oferente ubicado en segundo lugar, siempre que su propuesta haya sido calificada como hábil y sea favorable para la Entidad.

En este caso, la Superintendencia podrá hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta presentada por el oferente que incumplió, sin perjuicio de las acciones legales que le competen por el incumplimiento.

CAPITULO VI
TÉRMINOS, PROCEDIMIENTOS Y REGLAS OBJETIVAS QUE GOBIERNAN LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

6.1 OPORTUNIDAD DE LA OFERTA

La propuesta debe entregarse hasta la fecha y hora límite establecidas para la recepción de estas, de acuerdo con el cronograma establecido.

Las ofertas enviadas por correo normal, correo electrónico u otra vía, o radicadas por otro medio diferente a la PLATAFORMA DE SECOP II, **NO serán consideradas.**

6.2 OFERTA AJUSTADA AL PLIEGO DE CONDICIONES, COMPLETA E INCONDICIONAL

Solo serán consideradas las ofertas que se ajusten a todos los requisitos del Pliego de Condiciones. La oferta debe cumplir con las especificaciones técnicas, los requisitos mínimos de participación y las condiciones financieras y jurídicas. No se aceptan ofertas que contengan desviaciones a los requerimientos de la Superintendencia.

La oferta debe presentarse completa para la totalidad del objeto de este proceso. Se considerará que la oferta está completa cuando se ajusta a las especificaciones y requerimientos técnicos, suministra toda la información requerida y cumpla con todos los parámetros señalados en el Pliego de condiciones para efectos de la verificación y comparación objetiva, y se refiera a la totalidad del objeto y actividades que se pretenden contratar.

Los ofrecimientos indeterminados, ambiguos, inconsistentes, imprecisos o sin parámetros exactos para su comparación en igualdad de condiciones con las demás propuestas, no serán considerados.

6.3 PROPUESTA ALTERNATIVAS O PARCIALES

No serán admisibles propuestas parciales ni alternativas. Como consecuencia de lo anterior, la Superintendencia se abstendrá de hacer adjudicaciones parciales.

6.4 COSTOS DE ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Estarán a cargo del oferente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de su propuesta, así como los relacionados con la ejecución del contrato, los cuales deben ser calculados para la elaboración de esta. La Superintendencia no hará ningún reembolso por este concepto.

6.5 ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el Pliego de Condiciones.

Por lo tanto, no se podrán variar las especificaciones técnicas sustanciales solicitadas por la Superintendencia.

Deberá contener un índice de identificación de cada uno de los documentos de esta y los números de las páginas correspondientes (la información y documentación debe relacionarse en el mismo orden en que aparece en este Pliego de condiciones).

En caso de presentarse discrepancia entre el contenido del original y las copias, primará la información contenida en el original.

6.6 ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán subidas en la Web **Plataforma SECOP II,** dentro del término establecido en el cronograma de este proceso.

No se aceptarán ofertas entregadas en lugar diferente al señalado en el Pliego de Condiciones, ni las presentadas extemporáneamente.

La Superintendencia podrá solicitar, una vez cerrado el proceso, aclaración de la oferta sin que por ello el oferente pueda complementar, adicionar o mejorar la oferta.

6.7 OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 el ofrecimiento más favorable para la entidad, a que se refiere el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, será el que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones**;**
b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.

Para el presente proceso de contratación, se determina cual es la oferta más favorable para la entidad teniendo en cuenta la ponderación de elementos de calidad y precio soportados en puntajes.

También deberá tenerse en cuenta el artículo 5 (de la selección objetiva), numerales 1 y 2 de la ley 1150 de 2007.

Adicionalmente, se verificarán los requisitos habilitantes de experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organizacional, estos requisitos se verificarán en el RUP.

De acuerdo con lo anterior, la entidad ha determinado los criterios a tener en cuenta para la ponderación dentro del presente proceso, conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones concerniente a los Criterios y Procedimientos de Evaluación.

6.8 PROPUESTA ECONÓMICA

El Proponente debe presentar la oferta económica tal como se indica en la plataforma del **SECOP II**.

En la oferta económica el oferente deberá indicar claramente cuál es el precio propuesto, conforme a lo establecido por la Entidad.

Para la presentación de la oferta económica, deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes, teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones previstas en el pliego de condiciones. Las variables para tener en cuenta, así como las proyecciones que de ellas se realicen, para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y, por tanto, serán por su cuenta y riesgo las

diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.

Deberá considerar la distribución de riesgos contenidos en el presente pliego de condiciones.

El valor de la oferta debe incluir todos los costos directos e indirectos que genere la ejecución del objeto del contrato y demás gastos que origine el mismo. Por ningún motivo se consideran costos adicionales.

Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo.

Cualquier error en la determinación del valor relacionado en el Anexo de la propuesta económica, y valor plataforma SECOP II, no dará lugar a su modificación, con excepción de las aproximaciones que realice la Superintendencia de Notariado y Registro y el oferente deberá asumir los sobre costos que esto le ocasione.

6.9 **MONEDA LEGAL**

El valor de la propuesta debe presentarse en moneda legal colombiana.

6.10 **IMPUESTOS**

Se debe incluir en el valor de la PROPUESTA; el IVA, las comisiones, si el OFERENTE no lo incluye, la Superintendencia lo considerará INCLUIDO en el valor total de la misma y así lo aceptará el OFERENTE.

Son a cargo del adjudicatario, el pago de los derechos, impuestos, tasas, contribuciones y otros conceptos que genere el contrato.

El presupuesto asignado para el presente proceso de selección comprenderá todos los costos directos e indirectos en que EL CONTRATISTA va a incurrir para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, tales como salarios, horas extras, recargos nocturnos, prestaciones sociales, costos operativos, utilidad del CONTRATISTA que pueda generar durante toda la vigencia del contrato que llegaré a suscribirse.

La Superintendencia de Notariado y Registro aclara que los impuestos que se aplicaran a la factura se realizan de acuerdo a la calidad del contribuyente, dentro de los cuales están la retención en la fuente, retención de IVA, retención de ICA y el impuesto de Estampilla

Pro-Universidad Nacional con una tarifa del 0.5% de acuerdo al monto del contrato, teniendo en cuenta la ley 1697 de 2013.

6.11 REAJUSTES O COSTOS ADICIONALES

Por ningún motivo se considerarán costos adicionales o reajustes.

6.12 IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El OFERENTE debe presentar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece. Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

6.13 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA LISTA DE PRECIOS (OFERTA ECONÓMICA 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 de cada uno de los contratos resultantes será por el Valor Total de Oferta Económica, presentada por el Oferente ganador, sin que supere el Valor del Presupuesto Oficial, por cada una de las dos agrupaciones, para lo cual, deberá diligenciar el o los Formatos de Oferta Económica, de manera completa y diligente.

6.14 OFERTA ECONÓMICA.

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

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivode forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del contrato.
5. 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.
6. Corrección Aritmética: Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en su OFERTA ECONÓMICA serán corregidos por la Entidad (Por Exceso o Defecto) 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 la utilización de Números decimales dentro de los Valores Unitarios ofertados
7. Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
8. En caso de que el valor de la propuesta supere el Valor de la sumatoria de valores unitarios establecidos por la SNR (valor unitario o valor total), la propuesta será RECHAZADA.

6.15 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se halle ajustada al pliego de condiciones; de lo contrario será rechazada, a menos que las falencias sean subsanables de acuerdo con la Ley 1150 de 2007.

a) Cuando el proponente no cumpla con los requisitos y documentos exigidos en el proceso de contratación y que no sean susceptibles de subsanar, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007.
b) Cuando el proponente, en forma individual o conjunta, no subsane los requisitos habilitantes, hasta el término del traslado del informe de evaluación, o no subsane en debida forma, en cuanto a los aspectos que pueden subsanarse.
c) Cuando el Proponente aporte información falsa, no veraz o alterada de cualquier documento presentado en la Propuesta.
d) Cuando el objeto social no permita y/o no incluya desarrollar el objeto del Contrato a celebrarse.

e) Cuando el proponente plural (consorcio o unión temporal) no presente la oferta en el SECOP II a través del usuario del consorcio o unión temporal. No se aceptarán ofertas de proponentes plurales presentadas desde el usuario de uno de los miembros del consorcio o unión temporal.
f) Cuando el proponente no diligencie o diligencie mal, los sobres del SECOP II, desatendiendo lo establecido en el parágrafo 2do del artículo 1o de la Ley 1882 de 2018, respecto al contenido de los mismos.
g) Cuando la oferta económica no se encuentre cargada a través de la Plataforma SECOP II.
h) Cuando no presente junto con la oferta la garantía de seriedad de la oferta.
i) Cuando no se presente la oferta económica o no cotice la totalidad de los ítems en el formato de oferta económica o no se presente en el formato establecido por la entidad.
j) Cuando se presenten inconsistencias o inconformidades entre la información o documentación allegada por el proponente y lo verificado por la entidad o que no puedan ser aclaradas oportunamente por los proponentes, sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
k) Cuando la misma persona forme parte de dos o más consorcios o Uniones Temporales por sí o por interpuesta persona, caso en el cual se rechazarán todas las ofertas que presenten esta condición.
l) Cuando el proponente o sus integrantes se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 80 de 1993, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
m) Cuando los valores unitarios de la oferta económica superen los valores unitarios establecidos en los presupuestos oficiales.
n) Que el proponente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o cantidades señaladas en el formato de la oferta económica y de acuerdo con lo exigido por la entidad.
o) Será causal de rechazo la ausencia del valor unitario en la oferta económica.
p) Cuando se presente propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.
q) Cuando se presente la oferta extemporáneamente.
r) Cuando se presente más de una oferta económica con valores distintos.
s) Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la ley y el pliego de condiciones.
t) Cuando se presenten propuestas parciales.
u) En los demás casos que expresamente el pliego de condiciones así lo indique

NOTA: La Entidad no aceptará documentos o acreditación de la oferta, siempre y cuando los mismos sean presentados a la Superintendencia con fecha posterior al cierre del proceso y no hayan sido presentados al inicio de la misma, por constituir mejoramiento de oferta.

6.16 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 aceptará 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 presentado 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).

De acuerdo a 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.

6.17 CONVALIDACIÓN DE TÍTULOS.

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.

6.18 OTROS DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CONTENIDO DE LA PROPUESTA DEL PROPONENTE.

Personal Mínimo requerido: certificaciones de Experiencia y certificaciones académicas, para efectos de la verificación de la formación académica y experiencia exigida, los proponentes deberán tener en cuenta el Decreto 1083 de 2015.

6.19 PRESENTACIÓN DE OFERTAS A LAS AGRUPACIONES Y MODO DE ADJUDICACIÓN.

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

6.19.1 PRESENTACIÓN DE OFERTAS A LAS AGRUPACIONES

1. Los proponentes podrán presentarse para participar a una (1) o a las dos (2) agrupaciones cumpliendo con las condiciones técnicas establecidas, por lo que presentarán una propuesta que contenga los requisitos establecidos para la 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.

6.19.2 MODO DE ADJUDICACIÓN.

Los dos (2) contratos resultados del proceso De licitación pública, serán adjudicados en el siguiente orden de mayor a menor presupuesto oficial por agrupación:

1. Agrupación 1. $ 10.998.068.859,00
2. Agrupación 2. $ 10.374.003.194,00

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 dos (2) contratos a dos (2) 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.

CAPÍTULO VII
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO

7.1. 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 conlleve.

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.

7.2 AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En la fecha, hora y lugar señalado en el Cronograma del Proceso de Contratación se llevará a cabo la audiencia pública de asignación de Riesgos. En la misma, a solicitud de cualquiera

de las personas interesadas en el proceso, se podrá precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones.

Los interesados presentarán las observaciones que estimen pertinentes sobre la asignación de Riesgos. La Matriz de Riesgos en la cual se tipifican los Riesgos previsibles y hace parte del Pliego de Condiciones. Los interesados podrán presentar sus observaciones durante el plazo de la licitación o en la audiencia prevista para el efecto.

Los Proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera tal que el Proponente tenga en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de Riesgos que emanan del Contrato.

Si el Proponente que resulta adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del Contrato ni le dará derecho a reembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

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.

7.3 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO 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: 500 SMLMV Agrupación 2: 500 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.

CAPITULO VIII
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO

8.1 INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA

El contratista mantendrá indemne a la superintendencia de notariado y registro contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato.

8.2 CESIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA no podrá ceder el contrato a ninguna persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin autorización previa y expresa de la Superintendencia de Notariado y Registro.

8.3 EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

El contrato resultante de este proceso de selección no genera vínculo laboral alguno entre la Superintendencia y el personal que designe EL CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto contractual. Por lo tanto, serán por cuenta del CONTRATISTA todos los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás pagos a que haya lugar, así como el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.

8.4 CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

Al contrato resultante de este proceso de selección, le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de modificación, interpretación y liquidación unilateral, y caducidad, de conformidad con lo establecidos en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

8.5 ACUERDOS COMERCIALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO VIGENTES PARA EL ESTADO 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 Acuerdos Comerciales 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
TriánguloNorte	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.

8.6 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.
d) RUT: Cuando se trate de Consorcio o Uniones Temporales, deberán anexar el Registro Único Tributario donde se identifique el NIT de la nueva empresa constituida

8.7 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

8.8 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.

8.9 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.

8.10 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

8.11 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

La Interventoría Múltiple 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 que designe el Ordenador del Gasto.

8.12 PERFECCIONAMIENTO

Que el Contrato a celebrar se entenderá perfeccionado con la correspondiente aprobación transaccional de las partes en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Portal SECOP II www.colombiacompra.gov.co

8.13 PUBLICACIÓN

Que los estudios previos, el análisis del sector y los demás documentos derivados de este proceso de contratación, por el cual se busca: ***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.,*** se publicarán en la plataforma SECOP II.

8.14 DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

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

***Elaboró**: Karla Mengual Redondo - Abogada Dirección de Contratación* K.M.M.R
***Revisó:** Héctor Iván Suárez Betancur. Dirección de Contratación*
***Revisó y Aprobó:** Ramiro Alejandro Cardona Aguirre. Director de Contratación.*