Superintendencia de Notariado y Registro

REPÚBLICA DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA REALIZAR EL CARGUE, TRASLADO Y DESCARGUE CON UBICACIÓN EN ESTANTERÍA PESADA TIPO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MISIONAL, ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE MEDELLÍN ZONA SUR DE LA ANTIGUA SEDE A LA NUEVA.

Código UNSPSC 78121601; 78101801

AGOSTO DE 2025

1. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

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

CÓDIGO	CLASE
78121601	Carga y descarga de mercancías
78101801	Servicios de transporte de carga por carretera (en camión) en área local

1.1 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Almacenamiento: Proceso y la consecuencia de almacenar, acción relacionada con guardar, proteger y conservar correctamente durante el periodo de tiempo que sea necesario.

Apilar: Modo de almacenamiento, consistente en agrupar por medio de métodos logísticos para la optimización de los espacios, es decir, variación de almacenamiento de cajas para aprovechar al máximo el espacio vertical. Las cajas o paletas son apiladas una sobre otras, obedeciendo a una distribución equitativa de cargas. Esta técnica reduce la necesidad de divisiones en las estanterías, formando un gran y único estante. El apilamiento favorece la utilización de las paletas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Automatización: Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental. Ej.: Digitalización.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

ORIP: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Antigua sede: Local donde se encuentran ubicadas las cajas que deben ser transportadas, ubicado en la carrera 52 # 42 - 75 Centro Administrativo La Alpujarra - Sótano del Palacio de Justicia, en la ciudad de Medellín.

Bodega Pier 30 o "Nueva sede": Local donde deben ser descargadas y acomodadas las cajas, con un área de archivo de 580 m2 metros cuadrados, cuenta con dos (2) niveles que corresponden al área de almacenamiento y área de oficinas. Ubicado en la carrera 48 # 24 - 46 Avenida Industriales, en la ciudad de Medellín.

Cubicaje: Se refiere a la acción de acomodar las mercaderías en un soporte de manipulación (pallets) o medio de transporte (camión, contenedor), con el objetivo de llevar la mayor cantidad de carga para aprovechar al máximo su capacidad, respetando las restricciones tecnológicas (relación peso-volumen).

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Expediente Hibrido: Son los que se componen de documentos electrónicos y documentos físicos.

Fondo Documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Logística: Conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio, especialmente de distribución.

Número Consecutivo: Corresponde a la numeración consecutiva y ordenada que se le otorga a un conjunto de unidades de almacenamiento de un archivo, el cual está compuesto por varios grupos de unidades de almacenamiento provenientes de diferente unidad productora.

Número Correlativo: La numeración consecutiva y ordenada que se le otorga a un grupo de unidades de almacenamiento de un archivo las cuales tienen relación directa entre sí. Por ejemplo, a la transferencia primaria de una unidad administrativa, secuencia de números que será diferente a la asignada por otra dependencia.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Serie Documental Restringida: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y que por su contenido confidencial se debe restringir su acceso y consulta a personal no autorizado. Ejemplos: -Procesos Disciplinarios, Historias Laborales. (Procedimiento de préstamo y consulta de documentos- Archivo Central.

Tabla de Retención Documental: Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Transferencias primarias: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes.

Mapa topográfico: Representación gráfica y detallada del espacio físico destinado al archivo, que incluye la distribución de estanterías, pasillos, zonas de acceso, puntos de control y otras estructuras relevantes. Este tipo de mapa sirve como guía visual para ubicar, organizar y gestionar eficientemente los documentos, facilitando su localización, recuperación y control. Además, permite identificar áreas críticas, optimizar el uso del espacio y planificar futuras expansiones o reubicaciones dentro del archivo.

Ubicación topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Precinto: Dispositivo de seguridad utilizado para cerrar o asegurar contenedores, puertas, vehículos u otros elementos, con el fin de evitar accesos no autorizados o manipulaciones. Los precintos suelen ser de plástico o metal, y una vez colocados, no pueden abrirse sin romperse, lo que permite verificar si una carga ha sido alterada durante el transporte o almacenamiento.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente documento tiene por objeto establecer las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de cargue, traslado, descargue y ubicación en estantería industrial de cajas con documentos de archivo, desde la antigua sede de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur hacia la nueva sede ubicada en la Bodega PIER 30, conforme a los lineamientos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro.

La necesidad de este servicio surge del traslado físico de los acervos documentales misionales, administrativos y contables, con el fin de garantizar su adecuada conservación, organización y acceso en la nueva sede. El proceso debe ejecutarse conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el **Anexo** de **INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO DE LA BODEGA PIER 30 Numeral *6.3 Método de Almacenamiento***, asegurando la integridad de los documentos y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1. Requerimiento

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	
DATOS EN DONDE SE RECOGE (CARGUE)	
Entidad	Superintendencia de Notariado y Registro - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Medellín Sur
Dirección	Carrera 52 # 42 - 75 Centro Administrativo La Alpujarra - Sótano del Palacio de Justicia
Ubicación de las cajas (nivel o piso)	Piso 1
Ciudad	Medellín
Nota 1: Se debe utilizar carretilla (zorra) para mover las cajas del depósito al vehículo.	
Nota 1: Toda carga completa transportada en el vehículo debe ser debidamente sellada con un precinto.	
DATOS EN DONDE SE ENTREGA (DESCARGUE)	
Entidad	Superintendencia de Notariado y Registro - Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Medellín Sur
Dirección	Carrera 48 # 24 - 46 Avenida Industriales
Ubicación de las cajas (nivel o piso)	Piso 1 y 2, en estantería industrial
Ciudad	Medellín
Nota 1: Se debe utilizar carretilla (zorra) para mover las cajas del vehículo a la estantería.	

Nota 2: El mapa topográfico será proporcionado al proponente adjudicatario del contrato.	
OTROS DATOS	
Cantidad de cajas	**10.800**
Dimensiones de la caja	 LARGO = 48 CM ANCHO = 34 CM ALTO = 27 CM
Peso unitario de la caja (Kg)	15 Kg

NOTA: Las especificaciones técnicas adicionales o que surjan posteriormente a la adjudicación del proceso serán aclaradas por parte del supervisor del contrato y su respectivo apoyo al interior de la Entidad.

3.2. DESCRIPCIÓN CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

El contratista deberá realizar las siguientes actividades:

- Cargue de las cajas con documentos desde la antigua sede de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Medellín Zona Sur ubicada en la carrera 52 # 42 - 75 Centro Administrativo La Alpujarra - Sótano del Palacio de Justicia, para lo cual se debe utilizar carretilla (zorra) para mover las cajas del depósito al vehículo.
- Traslado seguro de las cajas hasta la sede de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Medellín Zona Sur en la carrera 48 # 24 - 46 Avenida Industriales - Bodega PIER 30. - Descargue y ubicación de las cajas en la estantería industrial para lo cual se debe utilizar carretilla (zorra) para mover las cajas del vehículo a la estantería, conforme a la numeración correlativa y consecutiva.
- Cumplimiento de los métodos de apilamiento y distribución establecidos en el **Anexo INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO DE LA BODEGA PIER 30 Numeral *6.3 Método de Almacenamiento***. - Coordinación con el supervisor y su equipo de gestión documental para la asignación de espacios y control de inventarios.
- El contratista deberá contar con personal capacitado en manipulación de archivos y disponer de vehículos adecuados para el transporte documental garantizando el cumplimiento de las condiciones de seguridad y conservación documental y aplicar el método de almacenamiento descrito en el **Anexo INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO DE LA BODEGA PIER 30 Numeral *6.3 Método de Almacenamiento***, respetando la ubicación topográfica de cada caja.
- El contratista deberá ejecutar el servicio conforme a las condiciones técnicas establecidas garantizando la integridad física de los documentos durante todo el proceso y reportar cualquier

novedad o incidente durante el traslado.

- El contratista deberá presentar un cronograma de ejecución los tres días hábiles siguientes al acta de inicio del contrato y coordinar con el Supervisor la programación de ingreso y ubicación de las cajas, conforme los horarios permitidos.

3.3 PRODUCTOS ESPERADOS

1. Cajas debidamente ubicadas en la estantería industrial de la Bodega PIER 30.
2. Registro de ubicación topográfica de cada caja.
3. Informe de ejecución del servicio con evidencias fotográficas y listado de novedades según lo dispuesto en el Numeral 3.3 de los ESTUDIOS PREVIOS.

3.4 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** a partir de la suscripción del acta de inicio, previo el lleno de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización de este por la plataforma SECOP II y sin exceder el 30 de diciembre de 2025.

3.5 CONDICIONES DE ENTREGA

La entrega del servicio se entenderá cumplida una vez se verifique la correcta ubicación de las cajas en la estantería, conforme a los lineamientos del **Anexo INSTRUCTIVO DE ALMACENAMIENTO DE LA BODEGA PIER 30 Numeral *6.3 Método de Almacenamiento***, y se apruebe el informe final por parte del supervisor del contrato.

4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE.

El proponente o, uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, debe acreditar mediante la información contenida en mínimo dos (2) **certificaciones de contratos suscritos y ejecutados,** en los últimos cinco (5) años, en las cuales el valor sumado de los contratos ejecutados expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) sea igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial estimado para la presente contratación expresado en (SMMLV).

Adicionalmente, el oferente deberá allegar certificación expedida por la entidad o empresa contratante de cada uno de ellos, donde se pueda verificar el objeto del contrato o sus obligaciones, que el oferente tiene experiencia en las siguientes actividades:

- Cargue, traslado y descargue con ubicación en sitio de documentos de archivo.

Las anteriores actividades se deberán acreditar en cada una de las certificaciones aportadas para cumplir con el requisito de experiencia.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el representante legal o funcionario competente de la respectiva entidad pública o privada contratante.

Si la información de la experiencia que no está contenida en el RUP, se pretende hacer valer mediante certificaciones, las mismas deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Razón social de la empresa o entidad contratante
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato y descripción de las obligaciones. El objeto y/o las obligaciones deben estar relacionadas con las actividades a desarrollar.
- Tiempo de duración en años y meses con fechas de inicio y de terminación (día, mes y año), de manera que se pueda establecer de forma inequívoca el tiempo de ejecución.
- Porcentaje de participación en el Consorcio o Unión Temporal, si la certificación se expide para un contrato ejecutado bajo alguna de estas figuras.
- Fecha, firma y cargo del representante legal o funcionario que expide la certificación. Constancia de recibido por el contratante o que de la certificación se infiera el cumplimiento o ejecución total del contrato.

Si la certificación incluye varios contratos, deberá indicar los requisitos aquí exigidos para cada uno de ellos.

Nota 1: Se acepta como equivalente a la certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados, copia de estos, siempre que se acompañen con la respectiva acta de liquidación, o de recibo final y de ellos se extracte la información antes señalada.

Nota 2: Es preciso señalar que la información aportada en las certificaciones adicionales requeridas por la Entidad corresponde a información complementaria a la experiencia registrada en el RUP, la cual se verificará directamente por parte de **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Nota 3: Para la verificación del requisito habilitante previsto en el presente numeral se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Todos los proponentes deberán aportar las certificaciones de experiencia, conforme a lo exigido en éste numeral.
2. Cuando el proponente aporte certificaciones de contratos ejecutados en los cuales participó en Unión Temporal o Consorcio, se le acreditará la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación del integrante en el respectivo Consorcio o Unión Temporal, según se indique en las mismas, o en el contrato ejecutado o en el documento de conformación de la forma asociativa.
3. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.
4. Se tendrán en cuenta para la verificación y evaluación, aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos exigidos. No obstante, lo anterior, La Superintendencia podrá verificar la información contenida y podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.
5. La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

6. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
7. El proponente para acreditar su experiencia no podrá presentar certificaciones emitidas por el mismo, ni por los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio de que haya hecho parte.
8. 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).”

5. FORMA DE PAGO

LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO pagará al **CONTRATISTA** un **único pago** al finalizar la prestación del servicio y recibida a satisfacción por parte del supervisor.

LA DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley, adicionalmente, se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente y demás retenciones que sean del caso.

El pago se efectuará previo cumplimiento de los trámites administrativos y presupuestales a que haya lugar y deberá presentarse lo siguiente:

- Factura con el cumplimiento de los requisitos legales.
- Certificación de cumplimiento a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, en la cual conste el valor a pagar al contratista.
- Acta de entrega y recibo a satisfacción firmada por el contratista y la supervisión.
- Acreditar encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales.
- Actualización de pólizas, cuando a ello hubiera lugar.
- Liquidación del contrato: La liquidación del contrato se efectuará dentro de los 4 meses siguientes al recibo a satisfacción del contrato.

Presentación de certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar.

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor del contrato se pagará solamente conforme a los elementos suministrados, para lo cual será necesario la certificación y aprobación por parte del supervisor donde certifique la realización de las actividades solicitadas por la Superintendencia de Notariado y Registro.

PARÁGRAFO SEGUNDO: LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, no reconocerá, ningún reajuste realizado 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.

DIRECCIÓN REGIÓN ANDINA
Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Carrera 48 No. 24 -46
Medellín - Antioquia, Colombia

PARÁGRAFO TERCERO: EL CONTRATISTA deberá presentar la facturación o documento equivalente para el cobro a **LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** en físico y a través de la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

PARÁGRAFO CUARTO: Si la factura no se ha elaborado correctamente o no acompañan los soportes requeridos para el pago y/o se presentan incorrectamente, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos estarán sujetos a la programación y aprobación del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC) autorizado, situación que **EL CONTRATISTA** declara conocer y aceptar.

PARÁGRAFO SEXTO: Los pagos se realizarán a través de la cuenta de ahorros y/o corriente que disponga **EL CONTRATISTA** acorde con la certificación expedida por la entidad financiera aportada por el mismo.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: LA DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO no reconocerá pagos sobre la entrega de elementos y/o prestación de servicios que no hubieren sido previamente requeridos o autorizados por LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Para realizar el proceso de recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito y notas crédito, se comparte comunicado del ministerio de Hacienda, según la Circular Externa 016 y 020 de 2021 se debe: Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente:

#$12-04-00-043;CMINC 05 DE 2025 – REGIONAL ANDINA;jhonson.martinez@supernotariado.gov.co#$

Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

Tener en cuenta no poner el digito de verificación.

> **Nota 1:** Dichas sumas se pagarán dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la presentación y radicación de la factura por parte del contratista, la certificación de cumplimiento de compromisos contractuales por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y demás normas que regulan la materia.

Nota 2: LA DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, sólo adquiere obligaciones con el proponente favorecido en el presente proceso de selección y bajo ningún motivo o circunstancia efectuará pagos a terceros.

Nota 3: El pago será realizado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley.

Nota 4: Dentro del término señalado para efectuar el pago, **LA DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a la factura, que presente para el pago EL CONTRATISTA. Durante el tiempo que dure la revisión a las observaciones formuladas por **LA DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, se suspenderá el plazo para el pago y una vez realizadas las aclaraciones pertinentes por parte del **CONTRATISTA** se reanudará dicho plazo.

Nota 5: El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada factura tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o igual a 0.50 se ajustara por encima, del contrario se ajustará hacia abajo. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

Nota 6: El CONTRATISTA asumirá la totalidad de los gastos que se originen en relación con el objeto del contrato; al igual que los porcentajes por concepto de Impuestos, tasas y/o contribuciones se calcularán, de conformidad con las disposiciones que rijan la materia.

6. NORMATIVIDAD GENERAL

-Ley 594 de 2000 Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia”.

-Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos ARTICULO PRIMERO. Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del que hacer archivístico del país. Parte Preliminar.

-Acuerdo No. 049 del 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

-Acuerdo No. 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000".

DIRECCIÓN REGIÓN ANDINA
Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Carrera 48 No. 24 -46
Medellín - Antioquia, Colombia

7. SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida de conformidad con lo establecido en las leyes vigentes aplicables a la materia y en el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** del 30 de agosto de 2021.

La supervisión estará a cargo de un Profesional de la Dirección Regional Andina o la persona que designe el Ordenador del Gasto con apoyo de un profesional del Grupo de Infraestructura de la SNR.

PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso podrá el Supervisor exonerar al CONTRATISTA del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente o por disposición legal, ni tampoco, modificar los términos del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí.

PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que personalmente hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del contrato sea asumida por otra persona.

Será responsabilidad del supervisor titular adjuntar la designación del supervisor temporal al expediente creado en la plataforma transaccional SECOP II.

PARÁGRAFO CUARTO: La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de la plataforma transaccional SECOP II.

DIRECCIÓN REGIONAL ANDINA

Superintendencia de Notariado y Registro

Elaboró: Maxiel Eugenia Navarro – Líder contratación/Regional Andina
Revisó: José Miguel Guarín Cartagena – Líder Gestión Documental/Regional Andina
Revisó: Ceiler Alberto Salazar – Ingeniero Civil/Contratista Grupo Infraestructura