**REPÚBLICA DE COLOMBIA**

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR**

# ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE PACHO RELACIONADAS CON LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS SUJETOS A REGISTRO, ASÍ COMO CON LA IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD DE LA ENTIDAD

**DEPENDENCIA SOLICITANTE: DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**BOGOTÁ D.C, OCTUBRE de 2020**



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

## 1. MARCO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR:

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

La SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral.

## 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines.

De acuerdo con lo anterior, es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública.

La Superintendencia de Notariado y Registro estandariza y presta el servicio registral a partir de la modernización y optimización de los procesos administrativos, tecnológicos y humanos con el propósito de ofrecer a los ciudadanos trámites más ágiles y confiables en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a lo largo de todo el país por ello la Dirección Técnica de Registro de la Superintendencia de Notariado y Registro, es una dependencia creada para cumplir con la misión de la Entidad frente a la parte técnica de las Oficinas de Registro, y tiene como uno de sus objetivos principales garantizar la correcta prestación del servicio público registral en las 195 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País.

De igual manera en cumplimiento de los principios de celeridad y transparencia en la gestión pública, de las disposiciones legales en materia de simplificación de trámites, mecanismos de integración, interoperabilidad institucional soportados en las tecnologías para el adelantamiento de trámites asociados al registro inmobiliario, y lo consagrado por la Ley 1579 de 2012, la Superintendencia de Notariado y Registro, viene desarrollando actividades de implementación tecnológica para mejorar la prestación del servicio, lo que permitirá a los ciudadanos contar con un proceso de registro inmobiliario más fácil y seguro, razón por la cual y con el fin de lograr la implementación de estrategias de simplificación de trámites y seguimiento a las que se encuentran actualmente en operación, la Superintendencia de Notariado y Registro, requiere contratar servicios para las actividades requeridas en la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la radicación de documentos sujetos a registro y su respectiva gestión documental, brindando el apoyo y acompañamiento necesario.

De otro lado, el 30 de enero de 2020 la Organización Mundial de la Salud identificó el nuevo Coronavirus COVID-19 y declaró este brote como emergencia de salud pública de importancia internacional.

El Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 declaró "la emergencia sanitaria en todo el territorio nacional hasta el 30 de mayo de 2020" por causa del Coronavirus.

Mediante el Decreto 417 de 17 de marzo de 2020 "Por el cual se declara un estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional", por el término de 30 días calendario, con el fin de conjurar la grave calamidad pública que afecta al país.

El Gobierno Nacional mediante Decreto 457 de 22 de marzo de 2020, "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID – 19 y el mantenimiento del orden público", en su artículo primero, ordenó " (…) el aislamiento preventivo obligatorio de todas las personas habitantes de la República de Colombia, a partir de las cero horas (00:00 am) del 25 de marzo de 2020, hasta las cero horas (00:000 a.m.) del día 13 de abril de 2020, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID – 19 (…)".

La Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la Resolución No. 03130 de 24 de marzo de 2020, adoptó medidas transitorias para la prevención y contención del COVID-19, entre las que se encuentra la suspensión de los términos de los trámites, procedimientos, actuaciones administrativas, disciplinarias y procesos registrales en trámite, al igual que en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, desde el martes 24 de marzo de 2020 hasta las cero horas (00:00 am) del 13 de abril de 2020.

El Gobierno Nacional, mediante Decreto 531 de abril 8 de 2020, tomó la decisión de ampliar el aislamiento preventivo hasta el día 27 de abril de 2020.

La Superintendencia de Notariado y Registro, expidió la Resolución 03325 de fecha 11 de abril de 2020, en la cual se amplió la suspensión de términos que había determinado la Entidad en la Resolución 03130 de 24 de marzo de 2020.

En los diferentes decretos expedidos por el Gobierno Nacional, con el fin de prevenir el covid-19, en ningún momento se tuvo como excepción la prestación del servicio por parte de las oficinas de registro de instrumentos públicos

En consonancia con los decretos del Gobierno Nacional, la Superintendencia para garantizar las directrices impartidas por la Presidencia de la República, no prestó el servicio presencial registral en las 195 oficinas de registro de instrumentos públicos del país, al igual que en la sede central.

Mediante la expedición del Decreto 593 de fecha 24 de abril de 2020, determinó prorrogar el aislamiento preventivo hasta el 11 de mayo de 2020, limitando la circulación de personas y vehículos en el territorio nacional, salvo, lo establecido en su artículo 3, numeral 29, así:

*"Artículo 3. Garantías para la medida de aislamiento, Para que el aislamiento preventivo obligatorio garantice el derecho a la vida, a la salud en conexidad con la vida y la supervivencia, los gobernadores y alcaldes, en el marco de la emergencia sanitaria por causa del Coronavirus COVID-19, permitirán el derecho de circulación de las personas en los siguientes casos o actividades.*

*(…)*
*29. La prestación de servicios bancarios y financieros, de operadores postales de pago, casas de cambio, operaciones de juegos de suerte y azar en la modalidad de novedosos y territoriales de apuestas permanentes, Chance y Lotería, centrales de riesgo, transporte de valores y actividades notariales y de registro de instrumentos públicos, así como la prestación de los servicios relacionados con la expedición licencias urbanísticas. El Superintendente de Notariado y*

*Registro determinará los horarios y turnos, en los cuales se prestarán los servicios notariales, garantizando la prestación del servicio a las personas más vulnerables y a las personas, de especial protección constitucional. El Superintendente de Notariado y Registro determinará los horarios, turnos en los cuales se prestarán los servicios por parte de las oficinas de registro de instrumentos públicos.*

*El Superintendente de Notariado y Registro determinará los horarios y turnos, en los cuales se prestarán los servicios notariales, garantizando la prestación del servicio a las personas más vulnerables y a las personas, de especial protección constitucional.*

*El Superintendente de Notariado y Registro determinará los horarios, turnos en los cuales se prestarán los servicios por parte de las oficinas de registro de instrumentos públicos."*

Que la Superintendencia de Notariado y Registro, con base en el Decreto 593 de 2020 debe iniciar actividades en las oficinas de registro y demás dependencias, para lo cual le corresponde, primero, cumplir con los protocolos de bioseguridad que señale el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID 19 y atender las instrucciones que expidan los diferentes ministerio y entidades del orden nacional y territorial para evitar la propagación del Coronavirus Covid 19.

En su artículo 3 numeral 29 estableció:

> *(…) 29. La prestación de servicios bancarios y financieros, de operadores postales de pago, casas de cambio, operaciones de juegos de suerte y azar en la modalidad de novedosos y territoriales de apuestas permanentes, Chance y Lotería, centrales de riesgo, transporte de valores* ***y actividades notariales y de registro de instrumentos públicos, así como la prestación de los servicios relacionados con la expedición licencias urbanísticas*** *(negrilla mía). El Superintendente de Notariado y Registro determinará los horarios y turnos, en los cuales se prestarán los servicios notariales, garantizando la prestación del servicio a las personas más vulnerables y a las personas, de especial protección constitucional.* ***El Superintendente de Notariado y Registro determinará los horarios, turnos en los cuales se prestarán los servicios por parte de las oficinas de registro de instrumentos públicos.*** *(…)*

El decreto en mención dispuso que, para el desarrollo de las actividades previstas en el artículo tercero, se deberán cumplir, entre otros aspectos, el siguiente:

> *(…) Parágrafo 5. Las personas que desarrollen las actividades mencionadas en el presente artículo, para iniciar las respectivas actividades, deberán cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca el Ministerio de Salud y Protección Social para el control de la pandemia del Coronavirus COVID - 19. Así mismo, deberán atender las instrucciones que para evitar la propagación del Coronavirus COVID-19 adopten o expidan los diferentes ministerio y entidades de orden nacional o territorial (…)*

El Ministerio de Salud y Protección Social, mediante la Resolución número 666 de 24 de abril de 2020 adoptó el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia Coronavirus COVID-19. Dicho protocolo está orientado a minimizar los factores que pueden generar la transmisión de la enfermedad y deberá ser implementado por los destinatarios de la Resolución en el ámbito de sus competencias.

El artículo segundo de la Resolución 666 de 2020, dispuso el ámbito de aplicación del protocolo general de bioseguridad en los siguientes términos:

> *(…) Artículo 2 Ámbito de aplicación. Está resolución aplica a los empleadores y trabajadores del sector público y privado, aprendices, cooperados de cooperativas o precooperativas de trabajo asociado, afiliados participes, los contratantes públicos y privados, contratistas vinculados mediante contrato de prestación de servicios de los diferentes sectores económicos, productivos y entidades gubernamentales que requieran desarrollar sus actividades durante el periodo de la emergencia sanitaria y las ARL.*
>
> ***Parágrafo**. Para la aplicación de los protocolos de bioseguridad cada sector, empresa o entidad deberán realizar, con el apoyo de sus administradoras de riesgos laborales, las adaptaciones correspondientes a su actividad, definiendo las diferentes estrategias que garanticen un distanciamiento social y adecuados procesos de higiene y protección en el trabajo (…)*

El presidente de la República, en alocución del 24 de abril de 2020, manifestó que los servicios *"Entrarán a operar de manera gradual y responsablemente, en la medida que se adoptan los protocolos se dará el ingreso en la vida laboral. Sin ellos (los protocolos) no podrá darse el paso de recuperar la línea productiva"*.

De conformidad con lo anterior, la Administración de la Superintendencia de Notariado y Registro se encuentra trabajando en la adopción e implementación de los protocolos internos de bioseguridad para cumplir con las disposiciones descritas en la normatividad, buscando con ello proteger y salvaguardar la salud de los funcionarios y contratistas de la Entidad, así como de los usuarios de nuestros servicios.

En consecuencia, dentro de las medias a adoptar por la SNR, se encuentra entre otros aspectos, contar con todos los elementos necesarios para prevenir y detener cualquier riesgo de contagio de los usuarios, contratistas y funcionarios de la entidad, estableciendo en particular a los empleadores la obligación de proporcionar y mantener un ambiente de trabajo en adecuadas condiciones de higiene y seguridad y así mismo, establecer métodos de trabajo con el mínimo de riesgos para la salud dentro del proceso de producción para los funcionarios y contratistas que prestan sus servicios en la sede de la entidad.

De conformidad con la Resolución No. 666 del 24 de abril de 2020 los protocolos generales de bioseguridad deben ser implementados y adoptados por todas las actividades económicas sociales y todos los sectores de la administración pública sin perjuicio de las especificidades propias de los protocolos que se estimen pertinentes para cada sector.

De conformidad con lo anterior, la Administración de la Superintendencia de Notariado y Registro adoptó y se encuentra en la implementación de los protocolos internos de bioseguridad para cumplir con las disposiciones descritas en la normatividad, buscando con ello proteger y salvaguardar la salud de los funcionarios y contratistas de la Entidad, así como de los usuarios de nuestros servicios.

Por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de las funciones propias de la Superintendencia de Notariado y Registro, la entidad ve la necesidad de contar con un recurso humano que en pro de la adecuada atención a los usuarios en el servicio registral, garantice a través de la implementación, seguimiento y monitoreo de los parámetros mínimos previstos en el protocolo de bioseguridad de la SNR-COVID-19, la protección a funcionarios, contratistas y usuarios de los servicios prestados por la SNR en las instalaciones de la Entidad del contagio y propagación del coronavirus.

Revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR - mediante certificación expedida por el Director de Talento Humano, no cuenta con el personal suficiente, por lo cual, se hace necesario recurrir a la contratación del recurso humano necesario para atender dichas actividades.

## 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el Decreto 1082 de 2015, resulta procedente la contratación directa para los contratos de prestación de servicios, por cuanto dispone al respecto:

A su vez, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015, establece:

*"CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDEN ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

*Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.*

*La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos"*

*Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la cual dispone:*

*"Artículo 32. DE LOS CONTRATOS ESTATALES. Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen a continuación….*

*3o. Contrato de prestación de servicios.*

*Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos*

*especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable."*

Igualmente, para la selección de los contratistas señalados en el presente estudio se acogió adicionalmente, a lo definido en la *Resolución No. 00094 del 03 de febrero de 2020,* la cual dispone: *"Por la cual se establecen los perfiles y honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba la Superintendencia de Notariado y Registro para la vigencia 2019".*

Así las cosas, y en consideración a que los servicios que se van a contratar están enmarcados dentro de los parámetros señalados, y que, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano de la SNR, manifiesta que en la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro no existe el personal suficiente para el desarrollo del objeto descrito, se justifica la contratación directa del profesional requerido.

En aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa.

## 4. CONDICIONES DEL CONTRATO

### 4.1. OBJETO

Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de PACHO, para el desarrollo de actividades relacionadas con la radicación de documentos sujetos a registro, así como con la implementación, seguimiento y monitoreo de los protocolos de bioseguridad de la entidad.

### 4.2. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Prestación de servicios de apoyo a la gestión.

### 4.3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde el 26 de octubre y hasta el 15 de diciembre de 2020, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato y en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2020, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo por la plataforma SECOP II.

### 4.4. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución se realizará en instalaciones de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de la ciudad de PACHO.

**NOTA:** En caso de requerirse desplazamiento por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos).

## 4.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta la Resolución No 00094 del 03 de febrero de 2020 de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, en el cual se contemplan los requisitos con el perfil requerido y los honorarios del mismo.

| PERFIL | CANTIDAD | VALOR UNITARIO X MES CONTRATISTA | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|
| Auxiliar Administrativo | 1 | $1.929.000 | $3.215.000 |

Por tal motivo, el valor total de los contratos será la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL PESOS MCTE. ***($3.215.000).***

NOTA: Para los contratistas que sean responsables del IVA estará incluido en el valor total de los honorarios establecidos en la Tabla de la Resolución antes mencionada.

## 4.6. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por mensualidad vencida o proporcional por fracción mes. Los pagos se realizarán previa presentación del informe correspondiente, para lo cual deberán adjuntar las evidencias del mes correspondiente al cobro y la aprobación por parte del supervisor, acompañada de los documentos que acrediten afiliación y pago o cotización a los sistemas de salud, pensión y riesgos profesionales.

## 4.7. PRESUPUESTO OFICIAL

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

| Identificación Rubro | Descripción Actividad | Valor |
|---|---|---|
| A-02-02-02-008-005 | SERVICIOS DE SOPORTE | $3.215.000 |

## 5. PERFIL REQUERIDO

**REQUISITOS**: Se requiere que los contratistas tengan el siguiente perfil:

1. **FORMACIÓN**: Bachiller.
2. **EXPERIENCIA:** De 6 a 12 meses de experiencia laboral.

## 6. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

A efectos de determinar la idoneidad del contratista, desde el punto de vista de inhabilidades, incompatibles, formación académica y experiencia profesional, se le requerirán los siguientes documentos:

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

## 7. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

## 7.1. OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA

1. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
2. Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
3. Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el estudio previo.
4. Ejercer la supervisión del contrato a través del Interventor y/o Supervisor según sea el caso, o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaria General.
5. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
6. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

## 7.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato
2. En caso de que no haya sido aportada al momento de la celebración del contrato, presentar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la primera cuenta de cobro al correo: pre-ocupacionales.direccioncontratacion@supernotariado.gov.co y anexar en el punto número 7 de la plataforma SECOP II.
3. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro al correo: pre-ocupacionales.direccioncontratacion@supernotariado.gov.co y anexar en el punto número 7 de la plataforma SECOP II.
4. Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia dentro de los 03 tres días siguientes a la suscripción del contrato por la plataforma SECOP II.
5. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
6. Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y remitirla a la Dirección de Contratación de la SNR.

7. Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas, el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
8. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
9. Remitir el soporte de la afiliación a al A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
11. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
14. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
15. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.

## 7.3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de radicación física y electrónica, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio.

2. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio.

3. Apoyar el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como las actividades en caja relacionadas con este, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia.

4. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.

5. Apoyar el desarrollo de las distintas actividades administrativas que sean requeridas al interior de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de conformidad con las instrucciones impartidas para los efectos del supervisor del contrato.

6. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio.

7. Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.

8. Mantener un trato cordial y respetuoso con los usuarios y, en general, con sus compañeros y demás funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro.

9. Realizar seguimiento diario sobre las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de los espacios de uso público y lugares de trabajo, de acuerdo al lugar de ejecución, impartidas por la Dirección de Talento Humano, relacionadas dentro del protocolo de bioseguridad COVID 19.

10. Verificar la toma de la temperatura de los funcionarios y contratistas previo al ingreso a las instalaciones de las ORIPs y demás dependencias de la entidad y llevar un registro de los datos arrojados en la toma, en caso de que el resultado sea de 38 grados o superior, no permitirá su ingreso y deberá reportarlo a la Dirección de Talento Humano para que tome las medidas relacionadas en el protocolo de bioseguridad COVID 19.

11. Revisar que la persona al momento del ingreso a las instalaciones de la entidad tenga debidamente puesto el tapabocas, en caso de no tenerlo, negar su ingreso.

12. Requerir al funcionario, contratista o usuario que vaya a ingresar a las instalaciones de la entidad el uso del gel antibacterial y/o alcohol.

13. Solicitarle a la persona que ingresa a la entidad, en los casos en que haya lavamanos, que haga el debido lavado de manos con agua y jabón por mínimo 20 segundos.

14. Preguntar a la persona que ingresa si presenta síntomas de tos seca, problemas respiratorios o relacionados, en caso positivo, si es funcionario o contratista notificarlo inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, si es usuario restringir la entrada.

15. Apoyarse de la Dirección de Talento Humano para tomar decisiones relacionadas con la aplicación del protocolo de bioseguridad COVID 19, que le haya sido asignado como cumplimiento del objeto contractual..

16. Verificar que el respeto en la distancia de dos metros entre los usuarios que adelanten actividades en las instalaciones de la entidad; así como en los casos en que aplique, en los recintos en que se encuentran los funcionarios ejecutando su labor.

17. Asegurar que el ingreso escalonado para asegurar la distancia de dos metros entre cada persona.

18. Dar a conocer al Supervisor del contrato, cualquier situación que le impida la ejecución de la labor para la cual fue contratado.

19. Cumplir a cabalidad el presente protocolo de bioseguridad y reportar oportunamente los casos de incumplimiento por parte de funcionarios, contratistas o usuarios, del que tenga conocimiento.

20. Controlar la entrada de visitantes/proveedores, evitando ingresos masivos a horas determinadas en las instalaciones, con el apoyo de los vigilantes.

21. Reportar al Registrador o al Jefe de dependencia, con oportunidad y de preferencia en forma anticipada, las bajas existencias, agotamiento o inexistencia de los elementos de protección personal señalados en el presente protocolo. A su vez, el Registrador o Jefe de dependencia deberá reportar en forma consolidada esta información al Director Regional y a la Secretaría General de la SNR.



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

22. Reportar en forma inmediata a los vigilantes cualquier novedad que se presente en la toma y aplicación de las medidas de bioseguridad que le impidan su ejecución y en alguna forma altere la tranquilidad en las instalaciones de la entidad.

23. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad.

24. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa por parte de la Superintendencia.

25. Realizar las demas actividades de apoyo que le sean asignadas por el supervisor.

## 8. PRODUCTOS A ENTREGAR

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

1. Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto.

2. Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

## 9. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes intervinientes en la Plataforma SECOP II, previo el aporte de la totalidad de la documentación exigida para el efecto.

Para su legalización, se requerirá: la expedición del Registro Presupuestal, constancia de afiliación a la A.R.L y la constitución por el Contratista de la Garantía Única la cual se debe cargar en la Plataforma SECOP II y su aprobación por la Superintendencia.

## 10. SUPERVISIÓN

La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado estará a cargo del Registrador de Instrumentos Públicos de SEGOVIA

## 10.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

Serán obligaciones del supervisor:

1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato.

2. Presentar mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato.
3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato.
4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución.
5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato.
6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato.
7. Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.
8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión.

## 11. EXIGENCIA DE GARANTIAS

El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que el Contratista deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos:

1. **De Cumplimiento**: Equivalente al 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza.
2. **De Calidad del servicio**: El 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. **PARAGRAFO:** Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo a lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar

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

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad a los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento “Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes” se concluye que la contratación a celebrar se encuentra excluida de la aplicación de Acuerdos Comerciales vigentes.

## 14. CERTIFICACIÓN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

## 15. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

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

**MARCO ANTONIO ZÚÑIGA ARRIETA**
**DIRECTOR TÉCNICO DE REGISTRO**

**BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO**
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Elaboró: Karen Acosta - DTR



**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co