REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA LA CULTURA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA "SAN ANTONIO DE PADUA"
MUNICIPIO DE TÁMESIS
Nit: 811025153-9

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN NRO. 0865 DE FEBRERO 07 DE 2003.

ACTA NRO. 01 DE 1994

EL DÍA 02 DE FEBRERO DE 1994, EN TÁMESIS DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, EN LA RECTORÍA DEL LICEO RAFAEL J. MEJÍA, SE CELEBRO LA PROCLAMACIÓN DE BACHILLERES ACADEMICOS, Y SE OTORGO EL TITULO A:

RUIZ QUINTERO LEON DARIO

CON CEDULA DE CIUDADANIA Nº. 70'853.971 DE TAMESIS (ANT).

INSCRITA EN EL ACTA DE GRADO NRO. 01 DE 1994

FOLIO NRO. 32 NUMERAL 12 LIBRO 01 DE 1994

SEGÚN RESOLUCION NRO. 2332 DE ABRIL 05 DE 1974.

EL ACTO FUE PRESIDIDO POR:

MARIO ANTONIO PALACIOS GOMEZ
C.C. Nro.4'830.526 de Istmina (Choco)
Rector Liceo Rafael J. Mejía.

MARTHA PEREZ DE GRISALES G.
C.C. Nro. 32.444.413 Medellín (Ant).
Secretaria Liceo Rafael J. Mejía.

Expedida en Támesis (Antioquia), el día 28 de mayo de 2009.

CARLOS ENRIQUE SANTACRUZ CAICEDO
C.C. Nro. 16.597.531 Cali (Valle)
Rector.
Inst. Educativa "San Antonio de Padua"
(Liceo Rafael J. Mejía).

NICOLAS FERNANDO VALENCIA C.
C.C. Nro. 70.850.401 de Támesis (Ant)
Secretario.

La República de Colombia
y en su nombre

Liceo Rafael J. Mejía

Támesis - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia, según Resolución No. 005104
del 20 de Noviembre de 1.990

Confiere a:

León Darío Ruiz Quintero

Identificado con C.C. No. 70.853.971 de Támesis (Ant.)

El Título de:

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector (a)

Secretaria (a)

Expedido en Támesis, el 2 de Febrero de 1.994

Anotado al Folio No. 19 del Libro de Registro No. 1541 DC

Jefe división de Asuntos legales, registro y control de establecimientos educativos

Dado en Medellín, el 6 de Abril de 1.994

CORPORACIÓN
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS

NIT: 811.003.209-8

LA JEFE DE NOMINA

Hace Constar:

Que el Señor LEON DARIO RUIZ QUINTERO, con Cédula de Ciudadanía No. 70.853.971 de Támesis (Antioquia) quien a partir del día seis (6) de enero de 2010 ha sido contratado por la Corporación para prestar sus servicios como Bibliotecólogo(a) para la I. E. SAN ANTONIO DE PADUA DE TAMESIS en el municipio de Támesis.

La selección del personal fue previamente efectuada; la Corporación sólo se encarga de la relación laboral. Por favor establecer horario, teniendo en cuenta que el contrato laboral es de tiempo completo (48 horas semanales) y no están autorizados para laborar en días dominicales, festivos y horas extras diurnas o nocturnas.

Para efectos del pago de la nómina se debe enviar a la Corporación a mas tardar el 22 de cada mes la certificación de la labor cumplida del trabajador, por parte del rector de la institución educativa en papel membrete o en su defecto con sello respectivo.

Cualquier inquietud será gustosamente atendida en el teléfono 354 71 40

Medellín, 06 de enero de 2010

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

Elmo
Ref. n:\midasodb\forms\inferiores\basico.doc
Fecha de Modificación: 6 de Septiembre de 2004

MUNICIPIO DE TÁMESIS

CASA DE GOBIERNO MUNICIPAL "PEDRO OROZCO OCAMPO"

ALMACÉN Y ARCHIVO

110 - 03.01

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE TÁMESIS ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que el Señor **LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO**, quien se identifica con cédula de ciudadanía Nº 70.85.971, expedida en Támesis (Antioquia), prestó los servicios en el Municipio de Támesis, en calidad de Contratista (Modalidad OPS), en la **"Docente del Centro Educativo Rural Piedramoler"**, en los años 2001, 2002, 2003.

La presente se expide por solicitud escrita del interesado.

Dado en el Municipio de Támesis Antioquia a los cuatro días del mes de mayo de dos mil doce.

JAIRO ALBERTO DUQUE SÁNCHEZ
Secretario General y de Gobiemo

Elaboró Paula Andrea Valencia T.
Aprobó Jairo Alberto Duque Sánchez
Fecha 04 de junio de 2012
C: mis documentos, archivo 2012, certificados laborales

todos 8 9 9

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. DE 2019, LA SUPERINTENDENCIANo.

DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y LEON DARIO RUIZ C.C.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO

SUSCRITO ENTRE 70.853.971

QUINTERO, CON LA

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.c., identificado con cédula de ciudadanía No .79.543.049. en calidad de Secretano General de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO nombrado mediante Resolución NO 12848 del 22 de octubre de 2018 y debidamente posesionado el 01 de noviembre de 2018 en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar Bntratos, quien en adelante se denominará LA SUPERINTENDENCIA y de otra parte LEON DARIO RUIZ QUINTERO Identificado (a) con la cédula de ciudadanía NO, 70.853,971, quien en adelante se llamará EL CONTRATISTA hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios. el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del articulo 2 de la ley 1150 de 2007, el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia y en especial por las siguientes cláusulas previa las siguientes consideraciones: 1). Que la Superintendencia de Notariado y Registro, es una entidad descentralizada. técnica, con personería juridica, autonomia administrativa financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. 2). Que la Superintendencia de Notariado y Registro ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atenderán la organización, administración y sostenimiento de las Oficihas de Registro de Instrumentos Públicos y asesoraré al Gobierno Nacional en la construcción de las politicas y el establecimiento de bs programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. 3). Que 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. 4). Que, 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. 5). Que de conformidad con lo establecido en las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad y los últimos Decretos 2723,2724 y 2725 de diciembre de 2014, mediante los cuales se reestructuro la Superintendencia de Notariado y Registro — SNR -, se establecen entre otras de sus funciones las de: adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparenta prestación del servicio público notarial y registral. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia, atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización, [a Superintendencia de Notariado y Registro — SNR- cuenta con la certificación de un sistema de un sistema de Gestión de Calidad — SIG — conforme a la norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP: 1000:2009 (Certificado No, GP 174-1) e ISO 9001:2008 (Certificado No SC 7083-1) en el cual se garantiza el cumplimiento de los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como Io exige la Ley 872 de 20136). Que en este sentido y para atender las politicas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión -SIG certificado por la NTC GR: 1000:2009 e ISO 9001 2008, la Superintendencia

Registro

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70.853.971.

de Notariado y Registro - SINR -, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control seguimiento y coordinación de la función archivistica de las oficinas de registro, la logística seguimiento y gestión, se dará con el recurso humano que se contrate para la operación de las líneas de producción aplicando las politicas y normatividad del Archivo General de la Nación. Se busca la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos. teniendo como fundamento las directrices dadas por el comité de administración de documentos según lo establece la resolución No. 8885 del 21 de septiembre de 2012 7). Que la

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

899 LA

LEON

Superintendencia de Notariado y Registro — SNR -, desarrolla las actividades que Componen la función archivista bajo el Programa de Gestión Documental - PGD — que contiene las acciones de organización de archivo fisico y ha incorporado en el Sistema de Gestión Documental — SDG — tecnologias de avanzada en [a administración y conservación de sus archivos (Ley 594 de 200 art. 19), empleando el aplicativo IRIS documental ADS versión SNR como medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático, lo cual demanda brindar entrenamiento para el cumplimiento de le ley general de archivos y aplicación de la normatividad para la organización de archivos en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos — ORIP - y las dependencias del nivel central en las cuales se ha adoptadoel uso de este recurso tecnológico. 8). Que por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental, la entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de calidad fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del plan de gestión documental, del plan institucional de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigentes.9). Que 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 Humenor de la SNR, manifiesta que en la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto descrito, se justifica la contratación directa del auxiliar administrativo requerido. 10). Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonia con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa. 11). Que de conformidad con la directriz de Colombia Compra Eficiente del día 1 1 de marzo de 2019 se procedería publicar el presente contrato por la plataforma SECOP 12). Que LA SUPERINTENDENCIA cuenta con los recursos en el presupuesto para realizar la presente contratación, según CDP que más adelante se enunciará. 13). Que la Secretaria General de la Superintendencia de Notariado y Registro ha analizado los documentos presentados por LEON DARIO RUIZ QUINTERO, verificando que cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia, exigidos en los estudios previos. 14). Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: CLÁUSULA PRIMERA: - OBJETO: En virtud de este contrato, el contratista se Obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las lineas de producción bajo los lineamentos del

Registro

899

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No.

programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. MEDELLIN SUR. CLÁUSULA SEGUNDA: • LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución se realizaré las instalaciones de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de MEDELLIN SUR7En 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). CLÁUSULA TERCERA: • PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de hasta el 15 de diciembre de 201 r y no podrá Superar el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2019. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de Os requisitos de perfeccionamiento y legalización de este CLÁUSULA CUARTA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor: El valor total del contrato es la suma de hasta TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS MICTE (S 3.151.290). b) Forma de pago: La forma de pago se efectuaré por mensualidad vencida por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($1.853.700) 0 proporcional por fracción de mes, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud-Pensión y ARL). CLÁUSULA QUINTA: • DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Los recursos para financiar el valor del contrato será

de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 69819 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2019. RUBRO: A.02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN. CLÁUSULA SEXTA: - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: 1). Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos parael inicio del contrato. 2). Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro. 3). Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia. 4). Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (EPS a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al dia en el pago de los respectivos aportes. 5). Suscribir juntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalizacion del contrato. 6). Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista debera presentar: impresion o fotocopia de respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S. AF P. y A.R L, salvo las excepciones Þgalmente establecidas y el Formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de sen,'icios, solicitud y autorización de pago, informe mensual de actividades por escrito, aprobado por el supervisor del contrato. 7). Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa. atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designadocorno supervisor del contrato. 8). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. 9). Corregir de forma inmediata cualquier falla 0 error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 10). Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 11). 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 Superintenden

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70.853.971.

cia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias. 12). Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.13). Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de este; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co. 14). Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. 15). Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad 16). Las demás contempladas en el artículo 50 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual. CLÁUSULA SÉPTIMA: • OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad custodia segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico dela Circular No. 808 de 2012.2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la linea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia, 3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal 0 impuesto de registro, copia numerada de la escntura Oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la linea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan: digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso

misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escareo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGDIRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar Ea calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el tumo de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una

El futuro
es de
todos

899

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. 0 Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No.

de las imagines contra el documento fisico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento fisico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la linea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacia de turnos de documentos radicados en el día. 6, Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos. los cuales se deben custodiar en el espacio fisico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7. Enel rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la Otra copia para el proceso de ubicación fisica de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la linea de producción se integra fisicamente para su posterior ubicación fisica, en Caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas ,que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9. En el rol de disposición fisica de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que aliste el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a ia linea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quen recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, Os cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el

Registro

Código'.

28-01-2019

contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15 Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No 594 de 2000 16. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada dadas las condiciones y caracteriSticas de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17. Mantener actualizadas las imágenes de los tumos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caida del Sistema de Gestión Documental - SGD. 18. Toda vez que los ternas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de linea de producción y manejo de documentos), requiere un mvel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, asi como losde telefonia celular. 19. Mantener actualizado el archivo fisico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización. sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta últirna se encuentre al dia en su ejecución. 21. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 22. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supeNisión del contrato. 23. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 27. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato). PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o via e-mail: a) Informes mensuales: Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto, b) Informe final: 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 CLAUSULA OCTAVA: • 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 de este, 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). Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 7). Designar un supervisor para la coordinación del objeto del presente contrato. 8). Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor 9). Verificar a través del supervisor que los productos entregados por el contratista se ajusten a las caracteristicas y especificaciones técnicas solicitadas por la SNR 10). Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión. CLAUSULA NOVENA: • SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) Supervisión: La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado, estará a cargo del Coordinador Gestión Tecnologico y Administrativo ORIP de MEDELLIN SUR o quien designe el ordenador del gasto. B)

Registro

28-01-2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019. SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No.

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 situaclón que pueda afectar el cumplimiento del Objeto, el plazo 0 el valor del contrato. 4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tempo 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, sofhvare, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo con 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 ejecuteel contrato. 7. Diligenciar el Anexo N ^{0} 3 relacionado con las novedades de los contratistas. 8. 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 Interventoria de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro. 9. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) dias siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. 10. Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) dias siguientes a la aprobación de este; al siguiente correo: suoervisiones@supemotariado.gov.co. CLAUSULA DECIMA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA, expresa bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la ley y la Constitución Politica De verse Incurso en inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente lo comunicará inmediatamente a la Superintendencia, para que proceda de confomnidad con lo previsto en el Articulo 90 de la citada Ley. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: • GARANTÍAS: El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que el Contratista deberé constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantia 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 poliza. 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 con lo antenor será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: • CAUSALES DE TERMINACIÓN: se tendrán como causales de terminacion, ademas de las previstas en la Ley, las siguientes: 1. Cuando el contratista no aporte la poliza de garantia dentro de los 5 dias calendarios siguientes a la firma del contrato. 2. Cuando no se firme el contrato dentro de los 3 dias siguientes al envió del mismo, por parte del contratista. CLAUSULA DECIMA TERCERA: - CONFIDENCIALIDAD: El Contratista mantendrá la y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el Contratista se compromete, además, a no usarlos,

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70.853.971.

ni divulgarlos, ni entregar información alguna. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: • PROPIEDAD INTELECTUAL: Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad fisica e htelectual exclusiva de la Superintendencia. CLÁUSULA DECIMA QUINTA: - PENAL PECUNIARIA: a.) En caso de declaratotia de caducidad o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b.) Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pegar

899

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70.853.971.

a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 20% del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso. al momento de efectuarse el pago del contrato, No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar judicialmente perjuicios adicionales que excedan el monto de aqui pactado, siempre que los mismos se acrediten. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MULTAS: A. con el fin de conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora 0 retraso, se causaran multas hasta por un valor equivalente al 05x1000 del valor del contrato, por cada día de incumplimiento o retraso hasta cuando estas efectivamente se cumplan. B, La imposición de las multas se hara mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 C, La imposición de multas no impedirá la imposición de Otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. D. El contratista autoriza a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, descuente del saldo a su favor el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: • RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA: El Contratista renuncia a ser requerido para la constitución en mora. CLAUSULA DECIMA OCTAVA: - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en Os artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: • CESIÓN: Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor de Articulo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA VIGESIMA: • SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administranvo. PARAGRAFO. Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias,

inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: -DOMICILIO

Registro

El futuro
es de todas

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019. SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. Y DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. NO.

Registro

28-01-2019

es de
todos

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. o Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No.

CONTRACTUAL: Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: -EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera vinculo laboral alguno entre el Contratista y la Superintendencia, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa, Por lo tanto, no habra lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aqui pactados. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: . INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA: El Contratista mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes,

ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA; -DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: A) Los Estudios Previos y documentos previos. B) los documentos soportes del contrato. C) Certificado de disponibilidad presupuestal. D) El registro Presupuestal. E) Los recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. F) Las Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento de este, CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: -

documentos del proceso. 2) Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 3) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos. impuestos, tasas y demás Contribuciones relacionados con el

Registro

28-01-2019

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019. SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007. Y DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. NO.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 890 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70.853.971.

cumplimiento del objeto del presente contrato. 4) Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas, CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: - PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN. El presente contrato se considera perfeccionado con su suscripción. Para su ejecución requerirá: 1). Expedición del Registro presupuestal; 2). Constitución de la garantía por parte de el Contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia. 3). Acreditación de estar al dia en los aportes a Salud ,Pensión y a Riesgos Laborales en los términos de ley. 4), Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General

Proyectó: Eduardo Antonio Carriazo Calderon - Dirección de Contratos.
Revisó: Hèctor Ivan Suarez B. - Profesional Especializado Dirección de Contratos
Aprobó: LeonelEdgædoRiverasDiaz_ Director de Contratación (E

Se firma el presente contrato en Bogotá, a los
25 2019

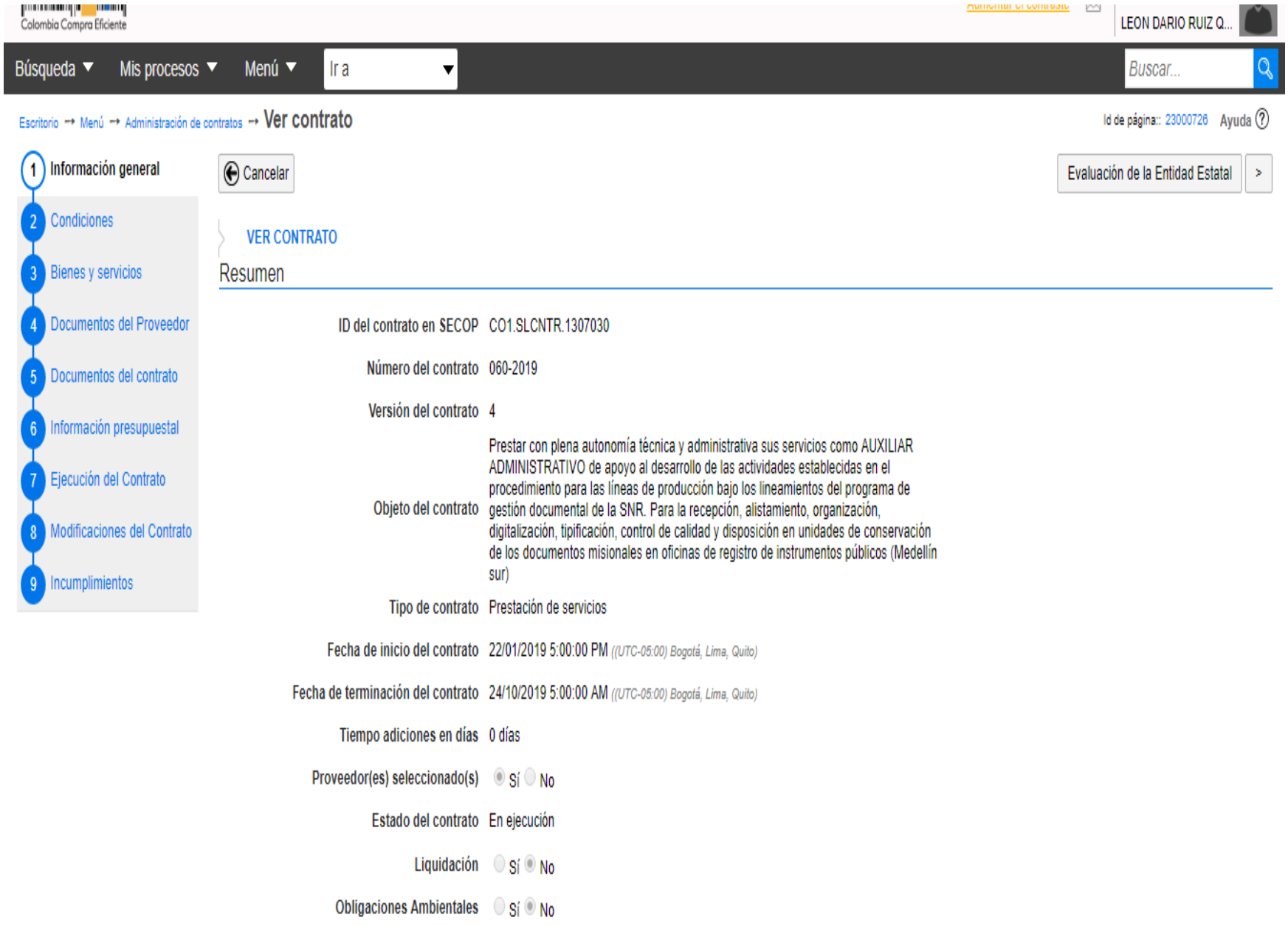
LA SUPERINTENDENCIA

EL CONTRATISTA

León DARIO Ruiz Q.
LEON DARIO RUIZ QUINTERO
C.C No. 70.853.971.

Registro

28-01-2019


Colombia Compra Eficiente
LEON DARIO RUIZ Q...
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar...
Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato
Id de página:: 23000726
Ayuda
1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos
Cancelar
Evaluación de la Entidad Estatal
VER CONTRATO
Resumen
ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.1307030
Número del contrato 060-2019
Versión del contrato 4
Objeto del contrato Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos (Medellín sur)
Tipo de contrato Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato 22/01/2019 5:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato 24/10/2019 5:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días 0 días
Proveedor(es) seleccionado(s) Sí No
Estado del contrato En ejecución
Liquidación Sí No
Obligaciones Ambientales Sí No

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 119 DE 2018, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO, CON LA C.C. No. 70853971

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO, domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No.52.821.816, en calidad de Secretaria General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrada mediante Resolución Nº 12352 del 14 de noviembre de 2017 y debidamente posesionado según consta en Acta de Posesión del 6 de diciembre de 2017, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y **LEON DARIO RUIZ QUINTERO**, con la cédula de ciudadanía No. 70853971, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia y en especial por las siguientes cláusulas previa las siguientes consideraciones: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro, es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad. **3).** Que De conformidad con lo establecido en las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad y los últimos Decretos 2723,2724 y 2725 de diciembre de 2014, mediante los cuales se reestructuro la Súper Intendencia de Notariado y Registro – SNR -, se establecen entre otras de sus funciones las de: adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia, atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización, la Súper Intendencia de Notariado y Registro – SNR - cuenta con la certificación de un sistema de Gestión de Calidad – SIG – conforme a la norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP: 1000:2009 (Certificado No. GP 174-1) e ISO 9001:2008 (Certificado No. SC 7086-1) en el cual se garantiza el cumplimiento de los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como lo exige la Ley 872 de 2013. **4).** Que En este sentido y para atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su sistema integrado de Gestión –SIG -, certificado por la NTC GP: 1000:2009 e ISO 9001:2008, la Súper Intendencia de Notariado y Registro – SNR -, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento y coordinación de la función archivística de las oficinas de registro, la logística seguimiento y gestión, se dará con el recurso humano que se contrate para la operación de las líneas de producción aplicando las políticas y normatividad del Archivo General de la Nación. Se busca la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos, teniendo como fundamento las directrices dadas por el comité de administración de documentos según lo establece la resolución No. 8885 del 21 de septiembre de 2012. **5).** Que Por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental, la entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de calidad fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del plan de gestión documental. **6).** Que para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental, la Entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de cantidad y fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del Plan de Gestión Documental. La Entidad no cuenta con el personal suficiente

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 119 DE 2018, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LEON DARIO RUIZ QUINTERO CON LA C.C. No. 70853971

quedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de el Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:-DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A)** Los Estudios Previos y documentos previos. **B)** los documentos soportes del contrato. **C)** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D)** El registro Presupuestal. **E)** Los recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F)** Las Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:- PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con su suscripción. Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el Contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia. **3).** Acreditación de estar al día en los aportes a Salud, Pensión y a Riesgos Laborales en los términos de ley. **4).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Se firma el presente contrato en Bogotá, a los 19 ENE 2018

LA SUPERINTENDENCIA

MARTHA LUCIA RODRIGUEZ LOZANO
Secretaria General

EL CONTRATISTA

LEON DARIO RUIZ QUINTERO
C.C No. 70853971

Proyectó: JHON FREDY PAEZ GONZALEZ.- Dirección de Contratos
Revisó: Héctor Suarez- Profesional Especializado
Revisó y Aprobó; Angela Pantoja Morales. Directora de Contratación

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO No. 481 de 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO
CEDULA DE CIUDADANIA: 70.853.971

PERFIL	**Auxiliar Administrativo**
FECHA DE INICIO	**Catorce (14) de mayo de 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN	**Quince (15) de diciembre 2020**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Siete (7) meses tres (3) días**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín zona sur.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 14.146.000**
VALOR MENSUAL	**$ 1.929.000**
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA	**Catorce (14) de mayo 2020**
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL	**Diez (10) de mayo 2020**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**165920**

El día catorce (14) de mayo de 2020 en la ciudad de Medellín, se reunieron **GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR**, en su calidad de supervisor (a) del contrato **No. 481 de 2020** y **LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO**, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 481 de 2020.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, para el apoyo de las actividades establecidas en el procedimiento para las lineas de producción bajo los lineamientos del programa de Gestión Documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en la Oficina de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur.

Se firma en Medellín para los fines pertinentes el día catorce (14) de mayo de 2020.

GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Zona Sur
Supervisor

León Dario Ruiz Q.
LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO
Contratista
Cedula No. **70.853.971**

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATO No. 939 de 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO
CEDULA DE CIUDADANIA: 70.853.971

PERFIL	**Auxiliar Administrativo**
FECHA DE INICIO	**Veintitrés (23) de diciembre de 2020**
FECHA DE TERMINACIÓN	**Treinta (30) de abril 2021**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Cuatro (4) meses ocho (8) días**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín zona sur.**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 8.783.380**
VALOR MENSUAL	**$ 1.986.870**
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA	**Veintiuno (21) de diciembre 2020**
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL	**Veintitrés (23) de diciembre de 2020**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**448120**

El día veintitrés (23) de diciembre de 2020 en la ciudad de Medellín, se reunieron **GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR**, en su calidad de supervisor (a) del contrato **No. 939 de 2020** y **LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO**, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 939 de 2020.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, para el apoyo de las actividades establecidas en el procedimiento para las lineas de producción bajo los lineamientos del programa de Gestión Documental de la SNR, para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en la Oficina de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur.

Se firma en Medellín para los fines pertinentes el día veintitrés (23) de diciembre de 2020.

GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Medellín Zona Sur
Supervisor

LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO
Contratista
Cedula No. **70.853.971**

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 497 de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LEON DARIO RUIZ QUINTERO
CEDULA DE CIUDADANIA: 70.853.971

PERFIL: Auxiliar Administrativo.
FECHA DE INICIO: 12 de Mayo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Julio de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 meses y 19 días.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín zona sur
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 5.961.000
VALOR MENSUAL 2021: 1.987.000
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 07 de Mayo de 2021
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 11 de Mayo de 2021
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 261921 del 11 de Mayo de 2021

El día **12** de **Mayo** de 2021 en la ciudad de Medellín se reunió **GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR** en su calidad de supervisor del contrato y **LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 497 de 2021.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro.

Se firma en Medellín para los fines pertinentes el día 12 de Mayo de 2021.

GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR
Coordinadora de Gestión Tecnológica y Administrativa

LEÓN DARIO RUIZ QUINTERO
C.C 70.853.971