SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública 60 Años — El futuro es de todos — Gobierno de Colombia	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	Versión: 04 S. Minimo 828.116
	Fecha: 09 / 01 / 2019

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: 30 / 9 / 2021

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN				
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.020.739.141	**DE**	BOGOTÁ		
TELEFONO DE CONTACTO	310-2985366	**FIJO**	2749780	**EXT.**	
E-MAIL PERSONAL	cl7cristianlopez@gmail.com				
E-MAIL INSTITUCIONAL	cristian.lopez@supernotariado.gov.co				
BANCO	BANCOLOMBIA	**No DE CUENTA**	9901964987	**C.A.** X	**C.C.**

CONTRATO ACTUAL

No		**Año**
1358	**DE**	**2021**

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 7.749.300,00

HONORARIO MENSUAL: $ 1.987.000,00

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar con plena autonomia técnica y administrativa su apoyo a la gestión como auxiliar administrativo para apoyar la supervisión donde se adelante el proceso de organización de archivos de gestión e históricos, dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivistico-PMA, suscrito con el AGN.

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ

CARGO DEL SUPERVISOR: COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CDP No.	**117121**	CRP No.	**507121**
FECHA CDP	**8/09/2021**	FECHA CRP	**16/09/2021**

FECHA APROBACION POLIZA (Día / Mes / Año): 16 / 09 / 2021

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	BOGOTÁ D.C.
DEPARTAMENTO	CUNDINAMARCA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO (Día / Mes / Año): 31 / 12 / 2021

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO (Día / Mes / Año): 17 / 09 / 2021

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 3 — DIAS 27

ADICION Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICION Y/O PRORROGA (Día / Mes / Año)		CDP No.	CRP No.
FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA (Día / Mes / Año)		**MESES**	**DIAS**
			VALOR

VALOR A COBRAR: $ 927.266,00

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 927.266,00

COBRA CON FACTURA — **No de factura**

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	17	09	2021			**SEPTIEMBRE**
AL	30	09	2021	**01**	**14**	**SEPTIEMBRE**

EPS FAMISANAR LTDA

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$	113.600	EPS FAMISANAR LTDA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	$	145.400	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$	4.800	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$	263.800	PLANILLA DE PAGO No.	1040392057

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 7.749.300,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 927.266,00	$ 927.266,00	$ 6.822.034,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año		
	DEL	17	09	2021	PAGO No.	SEPTIEMBRE
	AL	30	09	2021	01	SEPTIEMBRE

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR	Una vez se requiera prestar mis servicios en el grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR se realiza la concertación de las actividades a desarrollar y el periodo de ejecución de estas.
2. Apoyar en la ejecución de procesos para la clasificación, organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	En el mes de septiembre se realizó el apoyo en la ejecución de procesos para la clasificación, organización y digitalización de archivos de gestión en el grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR.
3. Brindar apoyo en la supervisión de proyectos que en materia de Gestión Documental adelante la SNR	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
4. Apoyar la gestión de planificación, seguimiento y control en materia documental a las Regionales, en virtud del cumplimiento de la organización de los archivos de la SNR.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
5. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la preparación y seguimiento técnico de las actividades propias del área.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
6. Elaborar y actualizar los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia	En el mes de septiembre se realizó la revisión y actualización de los FUID del grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR.
7. Brindar apoyo en la oportuna ejecución de los proveedores que brinden servicios al Grupo de Gestión Documental.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
8. Realizar la revisión de la ejecución de los contratos relacionados con organización y digitalización de documentos y si cumplen con los términos del mismo y las necesidades de la SNR y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
9. Brindar soporte técnico o administrativo para la aceptación o rechazo el recibo de los entregables de los servicios de organización, indexación y digitalización de acuerdo con lo establecido en los procesos y/o proyectos de gestión documental.	En el mes de septiembre se realizó el acompañamiento, soporte técnico administrativo y gestión en la documentación que reposa en el grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos en la SNR	Las labores que se ejecutan el presente contrato se realizan en atención a los procedimientos establecidos por la SNR para dicho fin.
11. Apoyar las actividades de gestión de proyectos que surjan de la necesidad del servicio del Grupo de Gestión Documental.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
12. Realizar visitas técnicas de acuerdo a las necesidades del Grupo de Gestión Documental.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
13. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
14. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
15. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	Se realiza la validación de procesos, procedimientos y formatos a ejecutar en las funciones asignadas a fin de que los mismos se desarrollen acorde a las normas de archivo.
16. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En la ejecución de las actividades en el mes de septiembre no se presentó ninguna dificultad o novedad o reportar
17. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene la reserva de la documentación que se encuentra en el proceso de organización.
18. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual. En la bodega se debe cumplir con la localización de unidades de conservación para consulta, préstamo y reubicación de las unidades de conservación, cuando así se requiera.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
19. Atender normas y procedimientos de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoja.	Se cuenta con afiliación a la ARL Positiva durante la vigencia del presente contrato
20. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello	En el mes de septiembre se realizó el cargue de un (1) acta de reporte de actividades de la gestión realizada en el Grupo de Dirección de Vigilancia y control Notarial de la SNR.
21. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	La supervisora del contrato realiza las labores de control de calidad a las actividades ejecutadas y reportadas en las carpetas de OneDrive
22. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad	La ejecución de las actividades realizadas en el mes de septiembre se cumple con los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos
23. 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.	En la ejecución de las actividades realizadas en el mes de septiembre se realiza la aplicación del Acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, y demás normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
24. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe

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

FORMATO INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN** identificado (a) con cedula de ciudadania No **1.020.739.141** de **BOGOTÁ** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **1358** de **2021** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **507121** CDP No **117121**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 927.266,00**

Valor en letras: **NOVECIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON 00 CTVOS**

El (la) contratista AUTORIZA el descuento para PAGO de los aportes de Salud, Pensión y ARL por valor de: de conformidad con la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012

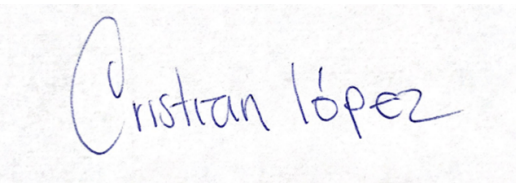
		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	17	09	2021	**PAGO No.**	**SEPTIEMBRE**
	AL	30	09	2021	**01**	**SEPTIEMBRE**

Para constancia se firma en **BOGOTÁ D.C.** a los **30** días del mes de **SEPTIEMBRE** de **2021**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
COORDINADOR GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATISTA



Firma Contratista
CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN
Cedula de Ciudadania No
1.020.739.141 **DE** BOGOTÁ

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1358 DE 2021, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.739.141.

Entre los suscritos, **CAMILA LUCÍA MONTES BALLESTAS,** domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. **1.018.443.694**, en su calidad de **DIRECTORA DE CONTRATACIÓN de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrada mediante Resolución No. **03347** del 19 de abril de 2021, debidamente posesionada mediante acta del 19 de abril de 2021, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución **03844** del 30 de abril de 2021, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA**, debidamente posesionada mediante acta (13) de enero de 2021, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 000199 del 13 de enero de 2021, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.739.141,** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1358 DE 2021,** 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 el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, y en consecuencia se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente: **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 - 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. **3).** Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4).** Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Directora de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA,** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5).** Que 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. **6).** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para iniciar la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - OBJETO y LUGAR DE EJECUCIÓN: OBJETO:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la supervisión donde se adelante el proceso de organización de archivos de gestión e históricos, dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, suscrito con el AGN. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en **BOGOTÁ D.C NIVEL CENTRAL – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** o en el lugar que, por necesidad del servicio se requiera. **PARAGRAFO:** Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, **LA SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1358 DE 2021, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.739.141.

El término de ejecución del presente contrato será de **TRES (3) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS**, sin superar el **31 de diciembre de 2021**. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **CLÁUSULA TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor**: El valor total del contrato es hasta por la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS ($ 7.749.300) MCTE. b) Forma de pago**: La forma de pago quedara así: Hasta por la suma de **SIETE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS ($ 7.749.300) MCTE.** El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **UN MILLON NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($1.987.000) M/CTE**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **CLÁUSULA CUARTA: PRESUPUESTO OFICIAL:** El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2021, distribuidos así:

VIGENCIA 2021			
CDP No.	**Valor**	**Proyecto - Rubro**	**Actividad**
117121 del 8 de septiembre de 2021	$ 7.749.300	C-1299-0800-7-0-1299052-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA SNR NACIONAL

El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA QUINTA- DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: **1).** Conoce y acepta los 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 relacionadas con el 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 SEXTA.- RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1358 DE 2021, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.739.141.

CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales:

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II, para conocimiento de la SUPERINTENDENCIA y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la SUPERINTENDENCIA y cargarla en la Plataforma Transaccional del SECOP II para su posterior aprobación por la SUPERINTENDENCIA.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. 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.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. 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 y 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.
10. 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.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. 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.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.

17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A)** 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 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. 20.
20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA SUPERINTENDENCIA relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.

CLÁUSULA NOVENA:OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: **El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones:

1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.
2. Apoyar en la ejecución de procesos para la clasificación, organización, digitalización e inventarios documentales de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.
3. Brindar apoyo en la supervisión de proyectos que en materia de Gestión Documental adelante la SNR
4. Realizar la revisión de la ejecución de los procesos relacionados con organización y digitalización de documentos, de acuerdo con lo establecido por el Grupo de Gestión Documental.
5. Brindar soporte técnico o administrativo para la aceptación o rechazo el recibo de los entregables de los servicios de organización, indexación y digitalización de acuerdo con lo establecido en los procesos y/o proyectos de gestión documental.
6. Realizar visitas técnicas de acuerdo a las necesidades del Grupo de Gestión Documental.

7. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.
8. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas.
9. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.
10. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.
11. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.
12. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.
13. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma
1. Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.
14. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y **SUPERVISOR** del contrato, están obligados: **el primero**, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y **el segundo,** a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes**.- PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando al **CONTRATISTA** se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente. **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO-SGSST: EL CONTRATISTA** deberá: **1).** Procurar el cuidado integral de su salud. **2).** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **3).** Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **4).** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales. **5).** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA.- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA**: Las siguientes son las obligaciones de la **SUPERINTENDENCIA:**

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1358 DE 2021, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.020.739.141.

4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. **I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
20. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.

21. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: GARANTÍAS: 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 **DIEZ** por ciento (**10%**) 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.

En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, **EL CONTRATISTA** se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas. Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del **CONTRATISTA** efectuar los ajustes a que haya lugar.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN: La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, O QUIEN HAGA SUS VECES**, o a quien designe el ordenador del gasto. **B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1).** Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. **2).** Presentar y allegar a la Dirección de Contratación 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).** Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo. **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. **9)** Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución**

No. 08045 del 30 de agosto de 2021, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.-**CLÁUSULA DECIMA CUARTA: CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el contratista no firme el contrato o no constituya la póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por la **SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA QUINTA: SUSCRIPCIÓN OPORTUNA:** En aquel evento en que no se suscriba el contrato mediante la Plataforma Transaccional **SECOP II** dentro de los 3 días siguientes a su envío, **LA SUPERINTENDENCIA** entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD:** En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa para la ejecución del objeto contractual, así como de las obligaciones del contrato, y retornarla a la Entidad una vez terminado el contrato, así mismo el Contratista se compromete, además, a no usar, ni divulgar, ni entregar información alguna sujeta a reserva legal de **LA SUPERINTENDENCIA**. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de **LA SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: PENAL PECUNIARIA: a.)** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento 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 pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (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 perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MULTAS: a.)** Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. **b.)** La imposición de las multas se hará 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 aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. **d.) EL CONTRATISTA** autoriza a que la **SUPERINTENDENCIA** descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA**: **EL CONTRATISTA** renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: 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 los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: 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 del artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: 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 Administrativo. **PARÁGRAFO.** 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 CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la **SUPERINTENDENCIA**, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: 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 SÉPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A).** Estudios y documentos previos. **B).** Documentos soporte del contrato. **C).** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D).** Registro Presupuestal. **E).** Recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F).** Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO:** Mensualmente **EL CONTRATISTA** deberá legalizar los viáticos que se le hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con el aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto de la SNR**.** 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 en la Plataforma Transaccional SECOP II**. 3).** Acreditación de afiliación e inicio de la vigencia de la ARL correspondiente. Para su legalización requerirá: **1).** Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. **2).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Proyectó: Daniel Palacios – Dirección de Contratación Daniel Palacios
Revisó: Alejandra Hormechea – Dirección de Contratación
Aprobó: Camila Lucia Montes B – Directora de Contratación

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

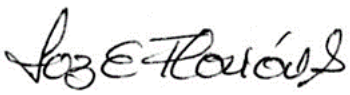
CONTRATO No. 1358 de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: Cristian Camilo López Beltrán
CEDULA DE CIUDADANIA: 1.020.739.141

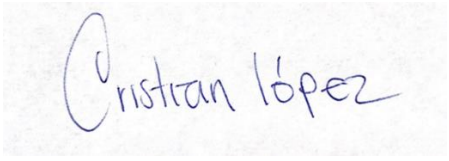
PERFIL: Auxiliar Administrativo
FECHA DE INICIO: 17 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses y veintisiete (27) días
LUGAR DE EJECUCIÓN: NIVEL CENTRAL- Grupo de Gestión Documental
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $7.749.300
VALOR MENSUAL 2021: $ 1.987.000
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 16 de septiembre de 2021
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 17 de septiembre de 2021
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 507121 del 16 de septiembre de 2021

El día 03 de septiembre de 2021 en la ciudad de Bogotá D.C., se reunieron LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ en su calidad de supervisor del contrato y CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1358 de 2021.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa su apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la supervisión donde se adelante el proceso de organización de archivos de gestión e históricos, dando cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico-PMA, suscrito con el AGN

Se firma en Bogotá D.C., para los fines pertinentes el día 17 de septiembre de 2021.





LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ
Supervisora
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN
Contratista
Cedula No. 1.020.739.141

Aseguradora Solidaria de Colombia
NIT: 860.524.654-6

Somos la Primera Mejor Empresa para Trabajar en Colombia — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar COLOMBIA 2020
Somos la Novena Mejor Empresa para Trabajar en América Latina — Great Place To Work. Los Mejores Lugares para Trabajar AMÉRICA LATINA 2021

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V4

NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
3804651556

PÓLIZA No: 380 - 47 - 994000117774 ANEXO: 0

AGENCIA EXPEDIDORA: **KENNEDY** COD. AGENCIA: 380 RAMO: 47

TIPO DE MOVIMIENTO: EXPEDICION TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

	DIA	MES	AÑO
FECHA DE EXPEDICIÓN	16	09	2021
FECHA DE IMPRESIÓN	16	09	2021

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE:: **CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN** IDENTIFICACIÓN: CC **1020.739.141**

DIRECCIÓN: CL 127 5 A 15 IN 2 CIUDAD: BOGOTÁ, D.C., DISTRITO CAPITAL TELÉFONO: 3102985366

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO

ASEGURADO: **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** IDENTIFICACIÓN: NIT **899.999.007-0**

BENEFICIARIO: **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** IDENTIFICACIÓN: NIT **899.999.007-0**

AMPAROS

GIRO DE NEGOCIO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

DESCRIPCION AMPAROS	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA
CONTRATO CUMPLIMIENTO	16/09/2021	03/07/2022	774,930.00

BENEFICIARIOS
NIT 899999007 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

OBJETO DE LA GARANTIA

GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO, EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS No. 1358 DE 2021, RELACIONADO CON PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SU APOYO A LA GESTION CON AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA APOYAR LA SUPERVISIÒN DONDE SE ADELANTE EL PROCESO DE ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS DE GESTION E HISTORICOS, DANDO CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVISTICO - PMA SUSCRITO CON EL AGN

VALOR ASEGURADO TOTAL:	VALOR PRIMA:	GASTOS EXPEDICION:	IVA:	TOTAL A PAGAR:
$ *******774,930.00	$ **********21,000	$*****9,000.00	$ ********5,700	$ **********35,700

NOMBRE INTERMEDIARIO	CLAVE	%PART
ASGV LIMITADA	2249	100.00

NOMBRE COMPAÑIA COASEGURO CEDIDO	%PART	VALOR ASEGURADO

Aseguradora Solidaria pensando en su tranquilidad, lo invita a consultar la autenticidad de su póliza ingresando a la página ***www.solidaria.com.co*** servicios en línea, opción consulte su póliza de cumplimiento.

(415)7701861000019(8020)000000000007000380465155

Cristian López

FIRMA ASEGURADOR **FIRMA TOMADOR**

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 8 y 12 Bogotá

CLIENTE

CDD0207C090AFD7B5A

Ahora Aseguradora Solidaria de Colombia confirma la información de los clientes a través del Call Center, por favor tenga en cuenta que será contactado para realizar el procedimiento

GRAN CONTRIBUYENTE RES.2509 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

COMPROBANTE DE RADICACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL DIA 16/09/2021

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	**Número de documento:**	899999007	**Cédula Usuario:**	C 1033785996
Nombre:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				
Dirección:	CL 26 13 49				
Departamento:	BOGOTA D.C.		**Municipio:**	BOGOTA D.C.	
Correo electrónico:	edna.pulido@supernotariado.gov.co				
Teléfono:	3282121		**Tarifa:**	0.522	
Actividad Económica:	1751201 EMPRESAS DEDICADAS A ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL INCLUYE MINISTERIOS, ORGANOS, ORGANISMOS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS EN LOS NIVELES CENTRAL, REGIONAL Y LOCAL.				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
C 1033785996	CHELY XIMENA DAZA JIMENEZ

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1	708	17/09/2021	C 1020739141	LOPEZ BELTRAN CRISTIAN	1	0.522	**Independiente**

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

8C140D524BBC841AB7D516738D4FDD0B

Certificado impreso el día 9/16/2021 4:10:38 PM por el portal de empresas Edesk



www.positiva.gov.co

POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

CRISTIAN CAMILO
LOPEZ BELTRAN
1020739141

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
899999007

Este carné es personal e intransferible.

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2021-09-21, 04:34:58 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1040392057

Periodo Cotización: agosto de 2021 **Periodo Servicio:** agosto de 2021 **Referencia pago (PIN):** 8863122950

PAGADO 15/09/2021

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN		
Documento	CC1020739141	**Dirección**	CL 127ABI #1 - 40
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	2749780
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	BOGOTA D.C.	**Departamento**	BOGOTA D.C.
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																				Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales					Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días APP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 1020739141	CRISTIAN CAMILO LOPEZ BELTRAN	59	00																	0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	$ 908.526	$ 145.400	(EPS017) FAMISANAR EPS	$ 908.526	$ 113.600	0,522	$ 908.526	$ 4.800	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 908.526	$ 908.526	$ 908.526	$ 0	$ 145.400	$ 113.600	$ 4.800	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 263.800	$ 0	$ 263.800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 343 2949 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2021

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Triburtaria. **Artículo 340. *Ingresos de las rentas no laborales. "***Los honorarios percibidos por las personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por al menos noventa (90) días continuos o discontinuos, dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad, serán ingresos de la cédula de rentas no laborales. En este caso, ningún ingreso por honorario podrá ser incluido en la cédula de rentas de trabajo", me permito certificar **bajo la gravedad de juramento**, que:

1. Con Los honorarios que percibo, como contratista vinculado por lo menos noventa (90) días continuos o discontinuos, a dos (2) o más trabajadores o contratistas asociados a la actividad que realizo. SI___ NO_X__
2. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2019 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO__X_.
3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_X__
4. Dependiente Económico: SI___ NO_X_ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO_X__,
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO__X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
7. Crédito de Vivienda SI___ NO _X__, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de septiembre de 2021.

Atentamente,



Cristian Camilo Lopez Beltrán

CC.1.020.739.141 de Bogotá

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

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Crear

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
☐	APROBACION POLIZA.pdf	APROBACION POLIZA.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	Compromiso 507121 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 1358_2021.pdf	Compromiso 507121 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS 1358_2021.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	AFILIACIÓN ARL POSITIVA SEPTIEMBRE.pdf	AFILIACIÓN ARL POSITIVA SEPTIEMBRE.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	SUPERVISION CRISTIAN CAMILO.pdf	SUPERVISION CRISTIAN CAMILO.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
☐	ACTA DE INICIO CONTRATO - Cristian Lopez (1).pdf	ACTA DE INICIO CONTRATO - Cristian Lopez (1).pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES MES DE SEPTIEMBRE

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	30	MES	09	AÑO	2021

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: CRISTIAN CAMILO LÓPEZ BELTRÁN
No DE CONTRATO: 1358 de 2021.
PERFIL: Técnico Administrativo
DEPENDENCIA: GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
SUPERVISOR DEL CONTRATO: LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato mes de agosto:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar en el Nivel Central, las Oficinas de Registro y de Instrumentos Públicos – ORIP o la Bodega de archivos de la SNR	Una vez se requiera prestar mis servicios en el grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR se realiza la concertación de las actividades a desarrollar y el periodo de ejecución de estas.
2. Apoyar en la ejecución de procesos para la clasificación, organización y digitalización de archivos de gestión, central e históricos sujeto al Programa de Gestión Documental de la SNR.	En el mes de septiembre se realizó el apoyo en la ejecución de procesos para la clasificación, organización y digitalización de archivos de gestión en el grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR.
3. Brindar apoyo en la supervisión de proyectos que en materia de Gestión Documental adelante la SNR	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
4. Apoyar la gestión de planificación, seguimiento y control en materia documental a las Regionales, en virtud del cumplimiento de la organización de los archivos de la SNR.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
5. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en la preparación y seguimiento técnico de las actividades propias del área.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
6. Elaborar y actualizar los inventarios documentales, en el formato normalizado y aprobado para tal fin, así como en las bases de datos y aplicativos, de acuerdo al mínimo establecido por el supervisor del contrato, en orden a cumplirlas las metas del proyecto de gestión documental fijadas para la vigencia	En el mes de septiembre se realizó la revisión y actualización de los FUID del grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR.
7. Brindar apoyo en la oportuna ejecución de los proveedores que brinden servicios al Grupo de Gestión Documental.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe

8. Realizar la revisión de la ejecución de los contratos relacionados con organización y digitalización de documentos y si cumplen con los términos del mismo y las necesidades de la SNR y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
9. Brindar soporte técnico o administrativo para la aceptación o rechazo el recibo de los entregables de los servicios de organización, indexación y digitalización de acuerdo con lo establecido en los procesos y/o proyectos de gestión documental.	En el mes de septiembre se realizó el acompañamiento, soporte técnico administrativo y gestión en la documentación que reposa en el grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR.
10. Cumplir con los procedimientos establecidos en la SNR	Las labores que se ejecutan el presente contrato se realizan en atención a los procedimientos establecidos por la SNR para dicho fin.
11. Apoyar las actividades de gestión de proyectos que surjan de la necesidad del servicio del Grupo de Gestión Documental.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
12. Realizar visitas técnicas de acuerdo a las necesidades del Grupo de Gestión Documental.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
13. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
14. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
15. Mantener actualizado sus conocimientos sobre normas de archivo.	Se realiza la validación de procesos, procedimientos y formatos a ejecutar en las funciones asignadas a fin de que los mismos se desarrollen acorde a las normas de archivo.
16. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	En la ejecución de las actividades en el mes de septiembre no se presentó ninguna dificultad o novedad o reportar
17. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas, bajo los principios de la ética profesional.	Se mantiene la reserva de la documentación que se encuentra en el proceso de organización.
18. Prestar apoyo en las actividades complementarias y en las operaciones derivadas de la gestión que se realice en la Bodega de la SNR, como cargue, descargue, traslado e instalación de unidades de contención en las áreas de la actividad propia contractual. En la bodega se debe cumplir con la localización de unidades de conservación para consulta, préstamo y reubicación de las unidades de conservación, cuando así se requiera.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe
19. Atender normas y procedimientos de las entidades de ARL, necesarias para la protección de su salud e integridad física en el desarrollo de sus actividades en manejo de archivos. Debe mantener vigente durante la ejecución del contrato, la afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales que el escoja.	Se cuenta con afiliación a la ARL Positiva durante la vigencia del presente contrato
20. Atender de forma oportuna, con responsabilidad, transparencia, los requerimientos solicitados por la Supervisión del contrato, entregando informes con resultados reales de gestión, que permitan hacer el seguimiento en las actividades de apoyo en PGD que se realicen por parte del Contratista, buscando con ello resultados de gestión en	En el mes de septiembre se realizó el cargue de un (1) acta de reporte de actividades de la gestión realizada en el Grupo de Dirección de Vigilancia y control Notarial de la SNR.

metros lineales con recepción y disposición final en fondos documentales.	
21. Adelantar las labores diarias de control de calidad sobre cada una de las actividades a su cargo.	La supervisora del contrato realiza las labores de control de calidad a las actividades ejecutadas y reportadas en las carpetas de OneDrive destinadas para tal fin
22. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad	La ejecución de las actividades realizadas en el mes de septiembre se cumple con los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad
23. 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.	En la ejecución de las actividades realizadas en el mes de septiembre se realiza la aplicación del Acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, y demás normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
24. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.	Esta actividad no se desarrolló en la vigencia del presente informe

2. Temas Pendientes de tramitar que sean de su directa competencia y responsabilidad.

TEMA	ESTADO	OBSERVACIONES
Revisión expedientes año 2013 archivo Grupo de Dirección de Vigilancia y Control Notarial (SDN) de la SNR.	En ejecución	Sin observaciones

OBSERVACIONES GENERALES

Especificar rutas de almacenamiento del equipo de computo asignado o si tiene acceso a carpeta compartida o repositorio en SharePoint.

https://supernotariadoyregistro-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/erika_piraquive_supernotariado_gov_co/Eq1c-KGrOkZDqLCytCBkm0sBHSE0D7l8IB08dIeSkD8n-w?e=PGRGW4

Por favor describa los usuarios y claves que usaba en sus funciones de la SNR.

Correo electrónico: Cristian.lopez@supernotariado.gov.co
Usuario: cristian.lopez

El presente informe se firma, a los 30 días del mes de septiembre del año 2021 por las personas que en ella intervinieron.

LUZ EDITH FLORIAN SANCHEZ.
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Supervisora de contrato

Cristian López

CRISTIAN CAMILO LÓPEZ BELTRÁN
Contratista Grupo de Gestión Documental

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