SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTO	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO	Fecha: 06-02-2019

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION: Día 2 | Mes 5 | Año 2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	1.118.566.723	DE	YOPAL				
TELEFONO DE CONTACTO	322-4855735	FIJO	6358148	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	solanodiego133@gmail.com						
E-MAIL INSTITUCIONAL	juan.marino@supernotariado.gov.co						
BANCO	CAJA SOCIAL	No DE CUENTA	24077414249	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL No 48 DE Año 2019

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 11.122.200,00

HONORARIO MENSUAL: $ 1.853.700,00

OBJETO DEL CONTRATO: SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLACIDAS PARA LAS LINEAS DE PRODUCCION BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR. PARA LA RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITALIZACION, TIPIFICACION, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADOR PRINCIPAL

CDP No. 13619 | CRP No. 17819

FECHA APROBACIÓN PÓLIZA: Día 28 | Mes 01 | Año 2019

LUGAR DE EJECUCIÓN

CIUDAD: YOPAL

DEPARTAMENTO: CASANARE

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 21 | Mes 07 | Año 2019

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO: Día 24 | Mes 01 | Año 2019

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 5 | DIAS 26

ADICIÓN Y/O PRORROGA

FECHA DE INICIO DE LA ADICIÓN Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICIÓN Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año | MESES | DIAS | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 1.853.700,00

COBRA CON FACTURA | No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 1.853.700,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año	PAGO No.	No DÍAS	MES A COBRAR
DEL	01	04	2019			ABRIL
AL	30	04	2019	04	30 (100%)	ABRIL

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm | Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm | Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm

Carta 21.59 cm x 27.94 cm tamaño a 79%

FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTO	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO	Fecha: 06-02-2019

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

		Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1.	COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	$ 104.100	CAPRESOCA EPS	12.5%
2.	FONDO DE PENSIÓN	$ 133.100	PORVENIR	16%
3.	ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	$ 4.500	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A	0.522%
	TOTAL A PAGAR	$ 241.700	PLANILLA DE PAGO No.	4271578828

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 11.122.200,00

			VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	01	$ 432.530,00	$ 432.530,00	$ 10.689.670,00
PAGO 02	02	$ 1.853.700,00	$ 2.286.230,00	$ 8.835.970,00
PAGO 03	03	$ 1.853.700,00	$ 4.139.930,00	$ 6.982.270,00
PAGO 04	04	$ 1.853.700,00	$ 5.993.630,00	$ 5.128.570,00
PAGO 05			$ -	$ -
PAGO 06			$ -	$ -
PAGO 07			$ -	$ -
PAGO 08			$ -	$ -
PAGO 09			$ -	$ -
PAGO 10			$ -	$ -
PAGO 11			$ -	$ -
PAGO 12			$ -	$ -
PAGO 13			$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	04	2019		ABRIL
	AL	30	04	2019	04	ABRIL

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
DESEMPEÑARSE EN LOS ROLES DE ALISTAMIENTO, DIGITALIZAION, CALIDAD, CUSTODIA, SEGUNDA DIGITALIZACION, ARMADO Y DISPOSICION FISICA DE DOCUMENTOS,SEGÚN LO DEFINIDO EN EL ANEXO TECNICO DE LA CIRCULAR N° 808 DE 2012.	REPORTE DIARIO DE TURNOS PROCESADOS (PLANILLA 1) CUMPLIO A CABALIDAD CON LAS OBLIGACIONES DE: 1. ALISTAMIENTO 2. DIGITALIZACION 3. CALIDAD 4. CUSTODIA 5. SEGUNDA DIGITALIZACION 6. ARMADO DE DOCUMENTOS

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTO	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO	Fecha: 06-02-2019

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1 A 9: DESEMPEÑARSE EN LOS ROLES DE ALISTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN, CALIDAD, CUSTODIA, SEGUNDA DIGITALIZACIÓN, ARMADO Y DISPOSICIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS. 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 PARA OFICINAS QUE NO CUENTEN CON COORDINADOR) BASE DE DATOS QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES DATOS: (...) 12: ADELANTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN LAS DIRECTRICES DE LA SNR, PARA AQUELLA DOCUMENTACIÓN QUE POR DIFERENTES CIRCUNSTANCIAS NO SE LOGRÓ ORGANIZAR NI DIGITALIZAR EN VIGENCIAS ANTERIORES. 13:DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS 14: PRESTAR EN FORMA PERSONAL EL SERVICIO , POR LO QUE NO SE PODRÁ SUBCONTRATAR LA LABOR CONTRATADA, DADAS LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS 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 SNR, POR CUANDO ESTOS SE INICIAL 15 MINUTOS ANTES DE LA APERTURA DE LA VENTANILLA, HASTA EL ÚLTIMO DOCUMENTO RADICADO. 15: MANTENER ACTUALIZADAS LAS IMÁGENES DE LOS TURNOS DE RADICACIÓN QUE HAYAN SURTIDO EL TRAMITE DURANTE EL TIEMPO DE INOPERATIVIDAD POR CAÍDA DEL SGD. 16:TODA VEZ QUE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA , REQUIERE UN NIVEL IMPORTANTE DE CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y CONCENTRACIÓN, EL CONTRATISTA DEBERÁ ABSTENERSE DE USAR DENTRO DEL DESARROLLO DEL PROCESO EL USO DE ELEMENTOS Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO LOS DE TELEFONÍA CELULAR 17: MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO FÍSICO Y CONTROL DE PRESTAMOS REALIZADOS. 18:COLABORAR EN LA EJECUCION DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CLASIFICASION, ORGANIZACION,SISTEMATIZACION,DIGITALIZACION Y TRASLADOS DE LOS ARCHIVOS DE LA OFICINA DE REGISTRO Y DE INSTRUMENTOS PUBLICOS,DIFETRENTES A LOS MANEJADOS EN LA LINEA DE PRODUCCION,CUANDO ESTA ULTIMA SE ENCUENTRE AL DIA EN SU EJECUCION. 19 CUMPLIR CON LOS NIVELES DE SERVICIO Y CALIDAD QUE SE ESTABLEZCA PARA EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 20: ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SEGÚN LO ESTABLECIDO Y QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO. 21: SUMINISTRAR MENSUALMENTE LOS RESPECTIVOS REPORTES ESTADÍSTICOS QUE REFLEJEN EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DIARIO Y HACER ENTREGA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO. 22: RESPONDER POR LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 23: MANTENER PLENA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. 24: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 25:LAS DEMAS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR,QUE TENGAN RELACION CON EL OBJETO CONTRACTUAL. 26: PRESENTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO LOS SIGUIENTES INFORMES EN ORIGINAL Y COPIA O VÍA CORREO ELECTRÓNICO: A). DILIGENCIAMIENTO DEL ANEXO NÚMERO 1 DEL REPORTE DIARIO DE DOCUMENTOS PROCESADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. B). DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO NO. 2, NOVEDADES PRESENTADAS EN LOS SISTEMAS IRIS Y ESTADO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ENTREGADA POR LA SNR PARA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES. C)ENTREGA DE LOS FORMATOS ÚNICOS DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID EN FORMATO PDF, LOS CUALES DEBEN ESTAR FIRMADOS POR EL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE LA ORIP Y EL CONTRATISTA Y EN EXCEL SEGÚN PROCEDIMIENTO ANEXO, DANDO CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	REPORTE DIARIO DE TURNOS PROCESADOS (PLANILLA 1) CUMPLIO A CABALIDAD CON LAS OBLIGACIONES DE: 1. ALISTAMIENTO 2. DIGITALIZACION 3. CALIDAD 4. CUSTODIA 5. SEGUNDA DIGITALIZACION 6. ARMADO DE DOCUMENTOS

NOTA: Si se requiere ampliar más las obligaciones con sus respectivas evidencias en los cuadros como texto o imágenes, favor colocarlas como anexos.

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

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

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	PROCESO: GESTIÓN PRESUPUESTO	Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Versión: 02
	FORMATO: INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO	Fecha: 06-02-2019

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 **JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO** identificado (a) con cédula de ciudadania No **1.118.566.723** de **YOPAL** cumplió satisfactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **48** de **2019** conformidad con las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **17819** CDP No **13619**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 1.853.700,00**

Valor en letras: **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS CON 00 CTVOS**

El (la) contratista AUTORIZA el descuento para PAGO de los aportes de Salud, Pensión y ARL por valor de: **$ 241.700,00** de conformidad con la Ley 828 de 2003 y ARP según la Ley 1562 de 2012

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	01	04	2019		ABRIL
	AL	30	04	2019	04	ABRIL

Para constancia se firma en **YOPAL** a los **2** días del mes de **MAYO** de **2019**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS
REGISTRADOR PRINCIPAL

CONTRATISTA

Firma Contratista
JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO
Cedula de Ciudadania No
1.118.566.723 **de** YOPAL

Sup. 1.4 cm Inferior 1.4 cm Carta 21.59 cm x 27.94 cm
Izq. 0.8 cm Derecha 0.8 cm tamaño a 79%
Enc. 0.8 cm P. de pag. 0.8 cm FORMATO PARA AJUSTAR IMPRESIÓN
Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 / PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DAVIVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1118566723
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			JUAN JEISON MARIÑO SOLANO MARIÑO SOLANO
CIUDAD/MUNICIPIO:	YOPAL	DEPARTAMENTO:	CASANARE
DIRECCIÓN:	CALLE 6 N 20-43	TELÉFONO:	6356146
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad Económica
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	42715788626	TIPO DE PLANILLA:					I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES marzo	AÑO 2019	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES marzo	AÑO		2019
DIAS DE MORA:			6				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/04/11	NÚMERO AUTORIZACIÓN:					0407751832

TOTAL APORTES A PENSIONES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 132.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 500	$ 0	$ 132.500	$ 500	$ 133.100
SUBTOTALES:										$ 132.500	$ 500	$ 133.100

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPSC25	EPSC25-CAPRESOCA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 103.600	$ 0	$ 500	$ 0	$ 103.600	$ 500	$ 0	$ 104.100
SUBTOTALES:													$ 103.600	$ 500	$ 0	$ 104.100

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 4.400	$ 4.400	$ 100	$ 0	$ 4.500
SUBTOTALES:									$ 4.400	$ 100	$ 0	$ 4.500

TOTAL APORTES A CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE		APORTES	MORA	VALOR PAGADO
CCF69	CCF69-COMFACASANARE	1	$ 16.600	$ 100	$ 16.700
SUBTOTALES:			$ 16.600	$ 100	$ 16.700

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																		PARAFISCALES						
																								PENSIÓN								SALUD						ARP						CCF					
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	V/ UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
1	CC 1118566723	MARIÑO SOLANO JUAN JEISSON	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 828.116			NO																	230301-PORVENIR	30	$ 828.116	$ 132.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 132.500	EPSC25-CAPRESOCA EPS	30	$ 828.116	$ 103.600	$ 0	$ 103.600	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 828.116	111956972	$ 4.400	30	$ 828.116	CCF69-COMFACASANARE	$ 16.600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 258.400

Planilla Pagada
SOI
Planilla Pagada
SERVIPAGOS DUNCAN
NIT. 900.396.845-0
PAGADO

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2019

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", vigencia desde 01 de marzo del año 2018, 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 2017 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 Economico: SI___ NO__X_ (parágrafo 2 del art 387 del E.T)
   Adjunto Certificado expedida por Contador Publico. (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3).
5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantias SI___ NO__X_
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construccion (AFC) SI___ NO_X__.
7. Credito de Vivienda SI___ NO _X__.

En constancia de lo anterior, se firma a los 02 días del mes de MAYO de 2019.

Atentamente,

JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO

C.C. 1118566723

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO, IDENTIFICADO CON LA C.C. No. 1.118.566.723

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.543.049, en calidad de Secretario 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 contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y **JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.118.566.723,** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión**, 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 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 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 el/la Director/a 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. **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para dar inicio a la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del contrato se realizará en la **Oficina de Registro de YOPAL** o en cualquier 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: - EJECUCIÓN:** 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 por la suma de hasta **ONCE MILLONES CIENTO VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS PESOS ($11.122.200,00) M/CTE. - b) Forma de pago**: La forma de pago se efectuará por mensualidad vencida por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS ($1.853.700,00) MCTE,** o proporcional por fracción de mes por el tiempo ejecutado, 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). **LA SUPERINTENDENCIA** pagará al contratista con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **13619** del **04 de enero de 2019**. El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.- **CLÁUSULA CUARTA- 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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO, IDENTIFICADO CON LA C.C. No. 1.118.566.723

demás contribuciones relacionados 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 QUINTA. - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA. - 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. **CLÁUSULA SEPTIMA. - 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).** 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 y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA. 4).** 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. **5).** Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. **6).** 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, 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 designado como 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 o 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 Superintendencia 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).** Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos. **14).** Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. **CLÁUSULA OCTAVA: - 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 de la 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 línea 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 o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO, IDENTIFICADO CON LA C.C. No. 1.118.566.723

sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo 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 línea 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 escaneo 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 (SGD-IRIS) 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 la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno 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 de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía 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 físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. – **7)**. En el 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 física 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 línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, 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 física 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 alista 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 la línea de producción, calificación

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

entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- **12).** 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.- **13).** Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- **14).** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características 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.- **15).** Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD.- **16).** Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. – **17).** Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- **18).** 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 última se encuentre al día en su ejecución.- **19).** Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- **20).** Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. – **21).** Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. – **22).** Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- **23).** Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- **24).** 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.- **25).** Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual. **26). PRODUCTOS A ENTREGAR: EL CONTRATISTA** deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: **A) Diligenciamiento del anexo número No.1** del reporte diario de turnos de documentos procesados durante la ejecución del contrato 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 alista 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 la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- **B) 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.- **C)** Entrega de los formatos únicos de inventario documental **FUID** en formato **PDF**, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo.- **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: **A). Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. **B). Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO, IDENTIFICADO CON LA C.C. No. 1.118.566.723

aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.- **CLAUSULA NOVENA: - OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA. 1).** Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. **2).** Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo. **3).** Efectuar cumplidamente los pagos. **4).** Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General. **5).** Aprobar la Garantía Única del Contrato. **6).** Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión. **CLÁUSULA DÉCIMA:- SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN:** La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del Registrador de Instrumentos Públicos de Yopal, o en 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).** Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro. **8).** Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA: - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el contratista no constituya **LA** póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por la **SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: - 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 envió, **LA SUPERINTENDENCIA** entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: - 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 CUARTA: - 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 QUINTA: - 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 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 SEXTA: MULTAS: a.)** Con el fin de conminar al contratista al cumplimiento de las

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

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 048 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO, IDENTIFICADO CON LA C.C. No. 1.118.566.723

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 **SUEPRINTENDENCIA** 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. **CLÁUSULA DÉCIMA 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 los 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 del artículo 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 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 VIGESIMA PRIMERA: - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: -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 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)** Estudios y documentos previos. **B)** Documentos soportes 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 QUINTA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II.** 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. Para su legalización requerirá: **1).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Proyectó: Alba Lucia Gómez G. Abogada Dirección de Contratación
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz - Director de Contratación (e)
Aprobó: William Antonio Burgos Durango - Secretario General

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

MINJUSTICIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTA DE INICIO DE CONTRATO No.048 DE 2019

SUSCRITO ENTRE:

LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO NIT 899999007-0 y JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO, C.C.No.1.118.566.723

FECHA DE INICIO : ENERO 24 DE 2019

CONTRATISTA: JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO
C.C.No. 1.118.566.723

OBJETO DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINSTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LINEAS DE PRODUCCION BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR. PARA LA RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACION, TIPIFICACION, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-YOPAL.

SEDE DE DESARROLLO DEL CONTRATO: YOPAL – CASANARE, O EN CUALQUIER LUGAR QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO SE REQUIERA.

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES CIENTO VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS PESOS ($11.122.200.oo)M/CTE., SE PAGARA POR MENSUALIDAD VENCIDA O PROPORCIONAL POR FRACCION DE MES, por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS ($1.853.700.oo)M/CTE., PREVIA CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCION EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y EL PAGO DE LOS APORTES MES VENCIDO CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.

PLAZO DEL CONTRATO : CINCO (5) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.

EN YOPAL-CASANARE, EL DIA 24 DE ENERO DE 2019 SE REUNIERON, DRA.MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS, EN SU CALIDAD DE REGISTRADORA PRINCIPAL, DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE YOPAL Y SUPERVISORA DEL CONTRATO Y EL SEÑOR JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO, con C.C.No.1.118.566.723, CONTRATISTA, CON EL FIN DE INICIAR LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES AL CONTRATO DE LA REFERENCIA. DIRECCIÓN YOPAL-CASANARE.

FIRMAS

EN CONSTANCIA SE FIRMA PARA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON:

INTERVENTOR.

MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS
REGISTRADORA PRINCIPAL

CONTRATISTA:

JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO
C.C.No. 1.118.566.723 DE YOPAL.

Aseguradora Solidaria de Colombia

NIT: 860.524.654-6

PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES - DECRETO 1082 DE 2015 - PATRICLSUSP09V3

NÚMERO ELECTRÓNICO PARA PAGOS
6051995063

PÓLIZA No: 605-47-994000070554 **ANEXO: 0**

AGENCIA EXPEDIDORA: YOPAL COD. AGENCIA: 605 RAMO: 47

TIPO DE MOVIMIENTO: EXPEDICION TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESION

FECHA DE EXPEDICIÓN DIA	MES	AÑO	FECHA DE IMPRESIÓN DIA	MES	AÑO
23	01	2019	23	01	2019

DATOS DEL AFIANZADO

NOMBRE:: JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO IDENTIFICACIÓN: CC 1118.566.723

DIRECCIÓN: CL 37 A 16 28 LOS NARANJOS CIUDAD: YOPAL, CASANARE TELÉFONO: 3224858735

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

DESCRIPCION AMPAROS CONTRATO	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	SUMA ASEGURADA
CUMPLIMIENTO	22/01/2019	24/01/2020	2,224,440.00
CALIDAD DEL SERVICIO	22/01/2019	24/01/2020	2,224,440.00

BENEFICIARIOS
NIT 899999007 - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

POLIZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:

OBJETO DE LA GARANTIA

EL OBJETO DE LA PRESENTE POLIZA ES GARANTIZAR EL PAGO DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL CONTRATISTA DERIVADAS DEL CONTRATO NO. 048 DE FECHA 22/01/2019 CELEBRADO ENTRE LAS PARTES, RELACIONADO CON PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LINEAS DE PRODUCCION BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR. PARA LA RECEPCION, ALISTAMIENTO, ORGANIZACION, DIGITACION, TIPIFICACION, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS-YOPAL.

VALOR ASEGURADO TOTAL:	VALOR PRIMA:	GASTOS EXPEDICION:	IVA:	TOTAL A PAGAR:
$ *****4,448,880.00	$ **********18,005	$****15,000.00	$ ********6,271	$ **********39,276

NOMBRE INTERMEDIARIO	CLAVE	%PART
LEIDIN VEGA MONROY	6712	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.

FIRMA ASEGURADOR

(415)7701661000019(8020)000000000070000001295065

FIRMA TOMADOR

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

CLIENTE

C8D825790606F97E59

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.2506 DIC/05 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 6601, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE