

1. INFORMACION GENERAL

FECHA DE EXPEDICION

Día Mes Año
2 7 2019

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA

JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO

CEDULA DE CIUDADANIA No.

1.118.566.723

DE

YOPAL

TELEFONO DE CONTACTO

323-2933731

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 DISPOSICION EN UNIDADES DE CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO

RICARDO HERRERA

CARGO DEL SUPERVISOR

REGISTRADOR PRINCIPAL (E)

CDP No.

13619

CRP No.

17819

FECHA APROBACIÓN

PÓLIZA

Día Mes Año

28 01 2019

LUGAR DE EJECUCIÓN

CIUDAD

YOPAL

DEPARTAMENTO

CASANARE

FECHA / FINALIZACIÓN

CONTRATO

Día Mes Año

21 07 2019

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL
ACTA DE INICIO

Día Mes Año

24 01 2019

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

MESES DIAS

5 26

FECHA DE INICIO DE LA
ADICIÓN Y/O PRORROGA

Día Mes Año

ADICIÓN Y/O PRORROGA

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

VALOR TOTAL # DE DIAS

\$ 1.853.700,00

BRA CON FACTURA

No de factura

MES A COBRAR

PERIODO DE PAGO

DEL

Día Mes Año

01 06 2019

PAGO No.

No DÍAS

JUNIO

AL

Día Mes Año

30 06 2019

06

30

100%

JUNIO

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 1



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%

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 PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑIA DE SALUD (EPS)	\$ 105.300	CAPRESOCA EPS	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	\$ 134.700	PORVENIR	16%
ASEGURADORA DE			
3. RIESGOS LABORALES (ARL)	\$ 4.500	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	0.522%
TOTAL A PAGAR	\$ 244.500	PLANILLA DE PAGO No.	4280051298

2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO		\$ 11.122.200,00		VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	01	VALOR DEL PAGO	\$ 432.530,00	\$ 432.530,00	\$ 10.689.670,00
PAGO 02	02	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 2.286.230,00	\$ 8.835.970,00
PAGO 03	03	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 4.139.930,00	\$ 6.982.270,00
PAGO 04	04	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 5.993.630,00	\$ 5.128.570,00
PAGO 05	05	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 7.847.330,00	\$ 3.274.870,00
PAGO 06	06	VALOR DEL PAGO	\$ 1.853.700,00	\$ 9.701.030,00	\$ 1.421.170,00
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		DEL	Día	Mes	Año	PAGO No.	
		AL	01	06	2019	06	JUNIO
			30	06	2019		JUNIO

3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 2



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%

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 PARA AJUSTAR IMPRESIÓN

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
<p>1 A 9: DESEMPEÑARSE EN LOS ROLES DE ALISTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN, CALIDAD, CUSTODIA, SEGUNDA DIGITALIZACIÓN, ARMADO Y DISPOSICIÓN FÍSICA DE DOCUMENTOS.</p> <p>10: ELABORAR EL INFORME MENSUAL QUE DEBE CONTENER LAS CANTIDADES DE DOCUMENTOS DIARIOS PROCESADOS POR CADA ETAPA DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DESCRITO ANTERIORMENTE.</p> <p>11: DILIGENCIAR A DIARIO EN FORMATO EXCEL (SOLO PARA OFICINAS QUE NO CUENTEN CON COORDINADOR) BASE DE DATOS QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES DATOS: (...)</p> <p>12: ADELANTE 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.</p> <p>13: DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS</p> <p>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 INICIA 15 MINUTOS ANTES DE LA APERTURA DE LA VENTANILLA, HASTA EL ÚLTIMO DOCUMENTO RADICADO.</p> <p>15: MANTENER ACTUALIZADAS LAS IMÁGENES DE LOS TURNOS DE RADICACIÓN QUE HAYAN SURTIDO EL TRAMITE DURANTE EL TIEMPO DE INOPERATIVIDAD POR CAÍDA DEL SGD.</p> <p>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</p> <p>17: MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO FÍSICO Y CONTROL DE PRESTAMOS REALIZADOS.</p> <p>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.</p> <p>19: CUMPLIR CON LOS NIVELES DE SERVICIO Y CALIDAD QUE SE ESTABLEZCA PARA EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>20: ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES SEGÚN LO ESTABLECIDO Y QUE LE SEAN SOLICITADOS POR LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>21: SUMINISTRAR MENSUALMENTE LOS RESPECTIVOS REPORTES ESTADÍSTICOS QUE REFLEJEN EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO DIARIO Y HACER ENTREGA AL SUPERVISOR DEL CONTRATO.</p> <p>22: RESPONDER POR LA ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LOS BIENES ENTREGADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>23: MANTENER PLENA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE RECIBA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</p> <p>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</p> <p>25: LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR, QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO CONTRACTUAL.</p> <p>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.</p>	<p>REPORTE DIARIO DE TURNOS PROCESADOS (PLANILLA 1) CUMPLIO A CABALIDAD CON LAS OBLIGACIONES DE:</p> <p>1. ALISTAMIENTO</p> <p>2. DIGITALIZACIÓN</p> <p>3. CALIDAD</p> <p>4. CUSTODIA</p> <p>5. SEGUNDA DIGITALIZACIÓN</p> <p>6. ARMADO DE DOCUMENTOS</p>

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

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACROS

Página 3



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

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 PARA AJUSTAR IMPRESIÓN



SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
a guiso de lo público

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 ciudadanía 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: \$ **244.500,00** de conformidad con la Ley 828 de 2003 y ARP según la Ley 1562 de 2012

PERIODO DE PAGO
DEL

Día	Mes	Año
01	06	2019

AL

Día	Mes	Año
30	06	2019

PAGO No.

JUNIO

06

JUNIO

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

SUPERVISOR

Firma Supervisor

RICARDO HERRERA

REGISTRADOR PRINCIPAL (E)

CONTRATISTA

Firma Contratista

JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO

Cedula de Ciudadania No

1.118.566.723 de **YOPAL**

ESTE DOC. DEBE GUARDARSE SIEMPRE COMO LIBRO DE EXCEL HABILITADO PARA MACRO:

Página 4



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**



DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA														
TIPO DE IDENTIFICACION:					NOMBRE O RAZON SOCIAL:					NOMBRE:					MIS:					MIS:				
CEDULA DE CIUDADANIA, NUMERO DE IDENTIFICACION:					JUAN JESON MARINO SOLANO MARINO SOLANO					11/06/2012					MARZO AÑO					2018				
CALLE Y NUMERO:					CALLE 1 Y NUMERO 12					DAS DE VIGENCIA:					2018/07/02					NUMERO AUTORIZACION				
TIPO DE APORTANTE:					PERSONA NATURAL					LUGAR DE NACIMIENTO:					FECHA PAGO (semanal):									
PRIVADA, ACTIVIDAD ECONOMICA:					UNICO					PERSONA NATURAL sin Actividad Economica														
FORMA DE PRESENTACION:					APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALDO, SEMA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):																			
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALDO, SEMA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):																								
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA														
NOMBRE										NOMBRE														
CÓDIGO										CÓDIGO														
EFECTOS DE PRESENTACION										EFECTOS DE PRESENTACION														
MIS: ALER:										MIS: ALER:														
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA														
NOMBRE										NOMBRE														
CÓDIGO										CÓDIGO														
EFECTOS DE PRESENTACION										EFECTOS DE PRESENTACION														
MIS: ALER:										MIS: ALER:														
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA														
NOMBRE										NOMBRE														
CÓDIGO										CÓDIGO														
EFECTOS DE PRESENTACION										EFECTOS DE PRESENTACION														
MIS: ALER:										MIS: ALER:														
ADMINISTRADORA										ADMINISTRADORA														
NOMBRE										NOMBRE														
CÓDIGO										CÓDIGO														
EFECTOS DE PRESENTACION										EFECTOS DE PRESENTACION														
MIS: ALER:										MIS: ALER:														

 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de la fe pública</small>	 MINJUSTICIA	 TODOS POR UN NUEVO PAÍS <small>PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</small>	Código FG-CP-PR-07-FR-02
			Versión 02
			Fecha 02/02/2018
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2019			

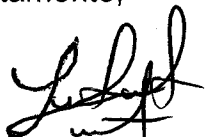
FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2019

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaria. **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 Construcción (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 JULIO de 2019.

Atentamente,



JUAN JEISSON MARIÑO SOLANO

C.C. 1118566723



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

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 N° 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 registrará 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 **SECOPI 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 registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del contrato se realizará en la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos**, 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 **UNOS MIL CINCECIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS PESOS (\$12.200.000.000)**. b) Forma de pago: La forma de pago se efectuará por mensualidad vencida por valor de **UN MIL CINCECIENTOS VEINTIDOS MIL DOSCIENTOS PESOS (\$12.200.000.000)** 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 **048** 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 determiné, 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 ESPECÍFICAS 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, última hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro e interesados, con el respectivo



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 número 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 imágenes 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, anexo 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, número de turno, número de folios recibidos, número 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



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

entregada, consecutivo de reparto, número 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 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 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, número de turno, número de folios recibidos, número 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, número 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

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 MARINO 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. **CLAUSULA DÉCIMA:- SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** A) **SUPERVISIÓN:** La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del [REDACTED], 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 localivos 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. **CLAUSULA 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 envío, LA SUPERINTENDENCIA entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. **CLAUSULA DECIMA 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 retomarla 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. **CLAUSULA DECIMA 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. **CLAUSULA 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 **CLAUSULA DECIMA SEXTA: MULTAS:** a.) Con el fin de conminar al contratista al cumplimiento de las



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 **SUPERINTENDENCIA** descuenta 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 VIGESIMA 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 VIGESIMA 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 VIGESIMA 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 Lucía Gómez G. Abogada Dirección de Contratación
 Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz - Director de Contratación (e)
 Aprobó: William Antonio Burgos Durango - Secretario General





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 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, 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 (\$11.122.200.00)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 (\$1.853.700.00)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.



Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yopal-Casanare
Dirección: Calle 11 No. 21- 33
Teléfono: 6357800-6358148
Email: ofiregisyopal@superintariado.gov.co



- 2 -

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.

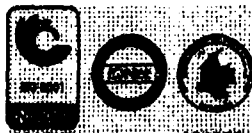


MARIA NELLY PERAFAN CABANILLAS
REGISTRADORA PRINCIPAL

CONTRATISTA:



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



Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Yopal-Casanare
Dirección, Calle 11 No. 21- 33
Teléfono: 6357600-6358148
Email: ofregisyopal@supernotariado.gov.co

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**

DIA	MES	AÑO
23	01	2019

 FECHA DE EXPEDICIÓN

DIA	MES	AÑO
23	01	2019

 FECHA DE IMPRESIÓN

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

VIGENCIA DESDE VIGENCIA HASTA

SUMA ASEGURADA

 CONTRATO
 CUMPLIMIENTO
 CALIDAD DEL SERVICIO

22/01/2019

24/01/2020

2,224,440.00

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: \$ *****4,448,880.00	VALOR PRIMA: \$ *****18,005	GASTOS EXPEDICION: \$ ****15,000.00	IVA: \$ *****6,271	TOTAL A PAGAR: \$ *****39,276
NOMBRE INTERMEDIARIO LEIDIN VEGA MONROY	CLAVE 6712	%PART 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)7701861000019(8020)000000000007000605199506

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 2508 DIC/93 - REGIMEN COMUN - ACTIVIDAD ECONOMICA 8801, ENTIDAD COOPERATIVA NO EFECTUAR RETENCION EN LA FUENTE