| | | | |
|---|---|---|---|
| SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública | MINJUSTICIA | TODOS POR UN NUEVO PAÍS | Código: GF - GP - PR - 07 - FR - 01 |
| | | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 10 / 01 / 2018 |

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

## 1. INFORMACION GENERAL

**FECHA DE EXPEDICION**

| dia | Mes | año |
|---|---|---|
| 20 | 02 | 2019 |

**CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATISTA** | DIANA YEDID BEJARANO CRUZ | | | | | | |
| **CEDULA DE CIUDADANIA No.** | 52.735.692 | **DE** | BOGOTA | | | | |
| **TELEFONOS DE CONTACTO** | 310 2409553 | 000-3672547 | **FIJO** | | **EXT.** | | |
| **E-MAIL PERSONAL** | dianis.1983@outlook.com | | | | | | |
| **E-MAIL INSTITUCIONAL** | diana.bejarano@supernotariado.gov.co | | | | | | |
| **BANCO** | BANCOLOMBIA | **No DE CUENTA** | 046-95561496 | **C.A.** | X | **C.C.** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CONTRATO ACTUAL No** | | **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 11.122.200,00 |
| 168 | **DE** 2019 | **PAGO MENSUAL** | $ 1.853.700,00 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. - ORIP BTA CENTRO. | | |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | JACKELINE ROCIO GOMEZ ESPITIA | | |
| **CARGO DEL SUPERVISOR** | COORDINADORA ADMINISTRATIVA | | |

**CDP No.** 8119 **CRP No.** 51919

**LUGAR DE EJECUCION**

| | |
|---|---|
| **CIUDAD** | BOGOTA |
| **DEPARTAMENTO** | CUNDINAMARCA |

**PLAZO DE EJECUCION**

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| 21 | 07 | 2019 |

**FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO**

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| 30 | 01 | 2019 |

**MESES Y DIAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

| MESES | DIAS |
|---|---|
| 5 | 21 |

**FECHA APROBACION POLIZA**

| Día | Mes | Año |
|---|---|---|
| 30 | 01 | 2019 |

**ADICION Y/O PRORROGA**

| Día | Mes | Año | TIEMPO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

**VALOR A PAGAR** $ 61.790,00

**FACTURA**

| Si | No | No de factura |
|---|---|---|
| | | |

**PERIODO DE PAGO**

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| DEL | 30 | 01 | 2019 |
| AL | 30 | 01 | 2019 |

**PAGO No.** 1 — ENERO — ENERO

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

| Formato para ajustar documento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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 80% |
| | 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 INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

## 2. OBLIGACION DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

Señor contratista tenga en cuenta que es su obligación afiliarse a la protección de la seguridad y la salud.

| | PLANILLA DE PAGO No. | SALUD (12,5%) | PENSION (16%) | ARL | MES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 1017466119 | $ 97.700 | $ 125.000 | $ 4.100 | DICIEMBRE |
| 2. | | | | | |

## 2.1.1. RELACIÓN DE PAGO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **$ 11.122.200,00**

| | | VALOR DEL PAGO | VALOR PAGO ACUMULADO | SALDO POR PAGAR |
|---|---|---|---|---|
| PAGO No. | 1 | $ 61.790,00 | $ 61.790,00 | $ 11.060.410,00 |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |
| PAGO No. | | | $ - | $ - |

| PERIODO DE PAGO | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|
| DEL | 30 | 01 | 2019 | | ENERO |
| AL | 30 | 01 | 2019 | 1 | ENERO |

## 3. INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| OBLIGACIONES | EVIDENCIAS |
|---|---|
| **EJECUCION: EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES CONTENIDAS DE LA CLAUSULA PRIMERA EL CONTRATO ARRIBA MENCIONADO, EL CONTRATISTA PRESENTO EL INFORME MENSUAL CORRESPONDIENTE AL PERIODO A CANCELAR, LAS CUALES SE RESUMEN A CONTINUACION:**<br><br>**EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR CON PLENA AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO TECNICO LIDER PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS PARA LAS LINEAS DE PRODUCCION**<br><br>**JACKELINE ROCIO GOMEZ ESPITIA COORDINADORA ADMINISTRATIVA ORIP CENTRO CERTIFICA QUE EL CONTRATISTA ARRIBA MENCIONADO HA CUMPLIDO CON LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN EL OBJETO DEL CONTRATO DE LA REFERENCIA. EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, EMITO EL PRESENTE VISTO BUENO PARA QUE SE PROCEDA A EFECTUAR EL PAGO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CONSISTENTE EN LA SUMA DE UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS ($1.853.700)** | - Recepción de documentos por parte de Linea de Producción, llevando a cabo una supervisión de documento por documento-<br>- Organización idónea de los documentos de la Oficina de Registro Zona Centro Bogotá en el respectivo casillero del abogado.<br>- Alistar los turnos calificados en sus respectivas relaciones que están listo para anexar sus formularios.<br>- Anexos de certificados de tradición y formularios de calificación a escrituras públicas, oficios, embargos, testamentos, mayores valores, especializados dentro de los más relevantes.<br>- Los días martes y jueves: usuarios que tienen inconvenientes con los documentos son remitidos a la recepción del Despacho y allí la persona encargada nos solicita el debido proceso para darle solución al caso. |

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

| Formato para ajustar documento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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 80% |
| | 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 INFORME DE SUPERVISION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE PAGO

## 4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACION PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente periodo, se deja constancia que el o (la) contratista **DIANA YEDID BEJARANO CRUZ** identificada (o) con cedula de ciudadania No **52.735.692** de **BOGOTA** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **168** de **2019** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

La o (el) contartista cumplió con las operaciones de pago a los sistemas de salud y pensión, de conformidad con la ley 789 de 2002 modificada por la ley 828 de 2003 y ARP según la ley 1562 de 2012.

Se autoriza el pago por la suma de: **$ 61.790,00**

del CRP No. **51919** CDP No **8119**

Valor en letras: **SESENTA Y UN MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS CON 00 CTVOS**

### OBSERVACIONES

| PERIODO DE PAGO | | Día | Mes | Año | PAGO No. | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | DEL | 30 | 01 | 2019 | | ENERO |
| | AL | 30 | 1 | 2019 | 1 | ENERO |

Para constancia se firma en **BOGOTA** a los **20** días del mes de **FEBRERO** de **2019**

### SUPERVISOR

**Firma Supervisor**
JACKELINE ROCIO GOMEZ ESPITIA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

### CONTRATISTA

**Firma Contratista**
DIANA YEDID BEJARANO CRUZ
**Cedula de Ciudadania No**
52.735.692 DE BOGOTA

Anexos

* Copia pago a los sistemas de salud, pension y ARP

| Formato para ajustar documento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 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 80% |
| | 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 BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2019**

De acuerdo con la Ley 1819 de 2016 Reforma Tributaría. **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 2017, 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 2016 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto labores como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI___ NO_X_.

3. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO_X_

4. Dependiente Económico: SI___ NO_X_ (parágrafo 2 del art 387 del E.T)

Adjunto Certificado expedida por Contador Público. (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3).

5. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO_X_
6. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO_X_.
7. Crédito de Vivienda SI___ NO _X_.

En constancia de lo anterior, se firma a los 20 días del mes Febrero de 2019.

Atentamente,

Diana Bejarano

DIANA YEDID BEJARANO CRUZ

C.C. 52.735.692 de Bogotá

Simple

# PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

**Fecha creación reporte:** 2019-02-19, 01:02:35 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1017466119

**Periodo Cotización:** diciembre de 2018 **Periodo Servicio:** diciembre de 2018 **Referencia pago (PIN):** 8894577430

**PAGADO 19/02/2019**

## I. DATOS DEL APORTANTE

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Razón Social** | DIANA YEDID BEJARANO CRUZ | | |
| **Documento** | CC52735692 | **Dirección** | CALLE 40 A NUM 3 A 81 ESTE |
| **Tipo de Empresa** | INDEPENDIENTE | **Teléfono** | 3672547 |
| **Tipo Persona** | NATURAL | **Forma Presentación** | ÚNICO |
| **Ciudad** | BOGOTA D.C. | **Departamento** | BOGOTA D.C. |
| **Representante Legal** | | **Identificación** | |
| **Total Afiliados** | 1 | **ARP** | POSITIVA DE SEGUROS |

## II. DETALLE DEL APORTANTE

| Datos del Afiliado | | | | Novedades | | | | | | | | | | | | | | | | Pensiones | | | Salud | | | Riesgos | | | Cajas | | | Parafiscales | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Identificación | Apellidos y Nombres | Tipo Cotizante | Subtipo Cotizante | ING | RET | RET P | TDE | TAE | TDP | TAP | VSP | COR | VST | SLN | IGE | LMA | VAC | AVP | VCT | IRP | Días AFP | Días EPS | Días ARP | Días CCF | Administradora | IBC Pensión | Aporte Pensión | Administradora | IBC Salud | Aporte Salud | Tarifa | IBC Riesgos | Aporte Riesgos | Administradora | IBC Caja | Aporte Caja | Aporte SENA | Aporte ICBF | ESAP | Apo Minis |
| C 52735692 | DIANA YEDID BEJARANO CRUZ | 59 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 30 | 30 | 30 | 0 | (231001) COLFONDOS | $ 781,242 | $ 125,000 | (EPS023) CRUZ BLANCA EPS | $ 781,242 | $ 97,700 | 0.522 | $ 781,242 | $ 4,100 | (NIN-CC) NINGUNA CCF | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | |

## III.TOTALES

| IBC Pensión | IBC Salud | IBC Riesgos | IBC Cajas | Aportes Pensión | Aportes Salud | Aportes Riesgos | Aportes Cajas | Aportes Sena | Aportes ICBF | Aportes ESAP | Aportes Min Educación | (Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS | Incapacidades ARP | SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA | TOTAL INTERESES DE MORA | TOTAL FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| $ 781,242 | $ 781,242 | $ 781,242 | $ 0 | $ 125,000 | $ 97,700 | $ 4,100 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 0 | $ 226,800 | $ 4,700 | $ 231,500 |



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

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

GOBIERNO DE COLOMBIA

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

**ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 168 DE 30 DE ENERO DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO NIT 899.999.007-0 Y DIANA YEDID BEJARANO CRUZ, CON C. C. No.52.735.692**

En la ciudad de Bogotá D. C., el día 30 de Enero de 2019, siendo las 8:00 a.m., se reunieron en el despacho de la Coordinadora de Gestión Tecnológica y Administrativa de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Centro, la Doctora **JACKELINE ROCIO GÓMEZ ESPITIA** y la Señora **DIANA YEDID BEJARANO CRUZ,** identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **52.735.692** con el fin de dar inicio al Contrato de Prestación de Servicios **No. 168 de 2019,** suscrito entre la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR **y DIANA YEDID BEJARANO CRUZ.**

El Secretario General de la SNR Dr. **WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO,** delega como supervisor del contrato a la COORDINADORA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA DE BOGOTÁ ZONA CENTRO.

La supervisión del **Contrato No. 168 de 2019,** cuyo objeto es: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. - ORIP BTA CENTRO.

Termino del contrato: del 30 de Enero 2019 hasta el 21 de Julio 2019, mensualidad, **$1.853.700** valor del contrato **$ 11.122.200.**

No siendo otro el motivo de la presente, se firma por quienes en ella intervinieron.

**JACKELINE ROCIO GOMEZ ESPITIA**
Coordinadora Administrativa

Diana Bejarano
**DIANA YEDID BEJARANO CRUZ**
C.C. No. 52.735.692

ISO 9001 Icontec Certificado N° SC 7088-1 IQNet Certificado N° GP 174-1

**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Bogota Zona Centro**
**Superintendencia de Notariado y Registro**
Calle 26 No. 13-49 Int. 102 – Tel. (1) 2815315
Bogotá D.C. - Colombia
ofregisbogotacentro@supernotariado.gov.co
http://www.supernotariado.gov.co
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

**CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 168 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y DIANA YEDID BEJARANO CRUZ, IDENTIFICADO CON LA C.C. No. 52735692.**

**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 **DIANA YEDID BEJARANO CRUZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52735692**, 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 Bogotá Zona Centro** 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 **8119** 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. 168 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARÍADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y DIANA YEDID BEJARANO CRUZ, IDENTIFICADO CON LA C.C. No. 52735692.**

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

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. 168 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y DIANA YEDID BEJARANO CRUZ, IDENTIFICADO CON LA C.C. No. 52735692.**

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 **COORDINADOR TECNOLÓGICO ADMINISTRATIVO**, 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

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: DIANA MARTINEZ - 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

# SEGURO DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES

## (GARANTÍA ÚNICA)

suramericana

| Ciudad y Fecha de Expedición | Póliza | | Documento |
|---|---|---|---|
| BOGOTA D.C., 04 DE FEBRERO DE 2019 | 2284226-3 | | 12697165 |
| **Intermediario** | **Código** | **Oficina** | **Referencia de Pago** |
| JUAN CARLOS MESA CUERVO | 47668 | 2617 | 01212697165 |

**TOMADOR**

| CEDULA | Razón Social y/o Nombres y Apellidos |
|---|---|
| 52735692 | DIANA YEDID BEJARANO CRUZ |

| Dirección | Ciudad | Teléfono |
|---|---|---|
| CL 40 A SUR # 3 A 81 EST BR LA VICTORIA PISO 1 | BOGOTA D.C. | 3672547 |

**GARANTIZADO**

| CEDULA | Nombres y Apellidos |
|---|---|
| 52735692 | DIANA YEDID BEJARANO CRUZ |

**BENEFICIARIO Y/O ASEGURADO**

| NIT | Nombres y Apellidos |
|---|---|
| 8999990070 | SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO |

**COBERTURAS DE LA PÓLIZA**

| COBERTURA | FECHA INICIAL | FECHA VENCIMIENTO | VALOR ASEGURADO | PRIMA |
|---|---|---|---|---|
| CALIDAD DEL SERVICIO | 30-ENE-2019 | 30-ENE-2020 | 2.224.440,00 | 0,00 |
| CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | 30-ENE-2019 | 30-ENE-2020 | 2.224.440,00 | 0,00 |

| VIGENCIA DEL SEGURO | | VIGENCIA DEL MOVIMIENTO | | | VLR. PRIMA SIN IVA | VLR. IMPUESTOS (IVA) | TOTAL A PAGAR |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Desde | Hasta | Días | Desde | Hasta | | | |
| 30-ENE-2019 | 30-ENE-2020 | 365 | 30-ENE-2019 | 30-ENE-2020 | $0 | $0 | $0 |

VALOR A PAGAR EN LETRAS
CERO PESOS M/L

| Documento de: | Valor Asegurado Movimiento | Prima Anual | Total Valor Asegurado |
|---|---|---|---|
| MODIFICACION VALORABLE CON COBRO DE PRIMA | $0 | $13.346 | $4.448.880,00 |

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES. FAVOR NO EFECTUAR RETENCIÓN SOBRE EL IVA
LAS PRIMAS DE SEGUROS NO ESTÁN SUJETAS A RETENCIÓN EN LA FUENTE DECRETO REGLAMENTARIO 2509/85 ART. 17. AUTORRETENEDORES RESOLUCIÓN N° 009961

103 - NEGOCIOS MEDIANA Y PEQUEÑA EMP

| RAMO | PRODUCTO | OFICINA | USUARIO | OPERACIÓN | MONEDA | COASEGURO | NÚMERO PÓLIZA LÍDER | DOCUMENTO COMPAÑÍA LÍDER |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 012 | NDX | 2617 | 905198 | 07 | PESO COLOMBIANO | DIRECTO | | |

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA TOMADOR

**PARTICIPACIÓN DE INTERMEDIARIOS**

| CÓDIGO | NOMBRE DEL PRODUCTOR | COMPAÑÍA | CATEGORÍA | %PARTICIPACIÓN | PRIMA |
|---|---|---|---|---|---|
| 47668 | JUAN CARLOS MESA CUERVO | SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. | NATURAL | 100,00 | 0 |

| DESCRIPCIÓN | Fecha a partir de la cual se utiliza | Tipo y número de la entidad | Tipo de documento | Ramo al cual accede | Identificación Interna de la proforma |
|---|---|---|---|---|---|
| CÓDIGO CLAUSULADO | 01/01/2017 | 13 - 18 | P | 05 | F-01-12-084 |
| CÓDIGO NOTA TÉCNICA | 25/06/2017 | 13 - 18 | NT-P | 5 | N-01-012-011 |

**TEXTOS Y ACLARACIONES ANEXAS**

NRO. DE CONTRATO 168-2019.
SE AMPARA EL PAGO DE LOS PERJUICIOS OCASIONADOS POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO N° 168-2019 DE 22 DE ENERO DE 2019 REFERENTE A PRESTAR CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA SUS SERVICIOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE APOYO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROCEDIMIENTO PARA LAS LÍNEAS DE PRODUCCIÓN BAJO LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR. PARA LA RECEPCIÓN, ALISTAMIENTO, ORGANIZACIÓN DIGITALIZACIÓN, TIPIFICACIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y DISPOSICIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS MISIONALES EN OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS. - ORIP BTA CEN
TENIENDO EN CUENTA QUE EL CONTRATO FUE APROBADO EL DÍA 30 DE ENERO DE 2019 SE AJ
USTA LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PÓLIZA, LOS DEMÁS TÉRMINOS Y CONDICIONES CONTINÚ

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

# SEGURO DE CUMPLIMIENTO A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES

## (GARANTÍA ÚNICA)

suramericana

| Ciudad y Fecha de Expedición | Póliza | | Documento |
|---|---|---|---|
| BOGOTA D.C., 04 DE FEBRERO DE 2019 | 2284226-3 | | 12697165 |
| **Intermediario** | **Código** | **Oficina** | **Referencia de Pago** |
| JUAN CARLOS MESA CUERVO | 47668 | 2617 | 01212697165 |

**TOMADOR**

| CEDULA | Razón Social y/o Nombres y Apellidos | | |
|---|---|---|---|
| 52735692 | DIANA YEDID BEJARANO CRUZ | | |
| **Dirección** | | **Ciudad** | **Teléfono** |
| CL 40 A SUR # 3 A 81 EST BR LA VICTORIA PISO 1 | | BOGOTA D.C. | 3672547 |

**TEXTOS Y ACLARACIONES ANEXAS**

AN VIGENTES Y SIN MODIFICAR

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

# Certificado Bancario

Sabado, 26 de Enero de 2019

Señores
SUPERINTENDECIA NOTARIA Y REGISTRO

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que DIANA YEDID BEJARANO CRUZ identificado(a) con CC 52735692, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura | Estado |
|---|---|---|---|
| CUENTA DE AHORROS | 04695561496 | 2013/04/02 | CXC PENDIENTES |

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Paula Andrea Vélez Gómez

Es el