SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

1. INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN: Dia 01 | Mes 11 | Año 2024

CONTRATANTE SUPERINTENDENCIA NOTARIADO Y REGISTRO

CONTRATISTA	YESMYD GUTIERREZ MARIN						
CEDULA DE CIUDADANIA No.	42.786.213	DE	ITAGUI				
TELEFONO DE CONTACTO	302-8140645	FIJO	2324271	EXT.			
E-MAIL PERSONAL	YESGUMA@YAHOO.COM.MX						
E-MAIL INSTITUCIONAL	yesmyd.gutierrez@supernotariado.gov.co						
BANCO	BANCOLOMBIA	No DE CUENTA	61747860288	C.A.	X	C.C.	

CONTRATO ACTUAL

No	DE	Año
2287		2024

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 8.667.330,00

HONORARIOS MENSUALES: $ 2.476.380,00

OBJETO DEL CONTRATO: El contratista deberá prestar por Sus propias medos y con plena autonomia técnica y administrativa, dentro dd plazo acordado, hs servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá par parte del contratante unas sumas de dinero, a titulo de honorarios.
Dependencia: DIRECCIÓN
Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATWO

NOMBRE SUPERVISOR DEL CONTRATO: NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA

CARGO DEL SUPERVISOR: REGISTRADORA PRINCIPAL OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE

CDP No.	107624	CRP No.	544424
FECHA CDP	13/09/2024	FECHA CRP	10/02/2024

FECHA APROBACIÓN POLIZA: Día 03 | Mes 10 | Año 2024

LUGAR DE EJECUCION

CIUDAD	MEDELLIN
DEPARTAMENTO	ANTIOQUIA

FECHA / FINALIZACIÓN CONTRATO: Día 31 | Mes 12 | Año 2024

FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO: Día 04 | Mes 10 | Año 2024

TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: MESES 2 | DIAS 28

ADICION Y/O PRORROGA

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

CDP No. | CRP No.

FECHA FINAL DE LA ADICION Y/O PRORROGA: Día | Mes | Año

MESES | DIAS (0) | VALOR

VALOR A COBRAR: $ 2.228.742,00

COBRA CON FACTURA

No de factura

VALOR TOTAL # DE DIAS: $ 2.228.742,00

PERIODO DE PAGO

	Día	Mes	Año
DEL	04	10	2024
AL	31	10	2024

PAGO No. 01 | No DÍAS 27 | 90%

MES A COBRAR: OCTUBRE

OCTUBRE

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

2. OBLIGACIÓN DE PAGOS SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA

	Valor del Pago	Razon Social	Aporte
1. COMPAÑÍA DE SALUD (EPS)	146300	EPS SURA	12.5%
2. FONDO DE PENSIÓN	187200	SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR SA	16%
3. ASEGURADORA DE RIESGOS LABORALES (ARL)	6200	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	0.522%
TOTAL A PAGAR	$ 339.700	PLANILLA DE PAGO No.	9475372368

2.1.1. RELACIÓN DE PAGOS

		VALOR TOTAL DEL CONTRATO $ 8.667.330,00	VALOR PAGO ACUMULADO	SALDO POR PAGAR
PAGO 01	VALOR DEL PAGO	$ 2.228.742,00	$ 2.228.742,00	$ 6.438.588,00
PAGO 02	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 03	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 04	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 05	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 06	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 07	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 08	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 09	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 10	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 11	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 12	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -
PAGO 13	VALOR DEL PAGO		$ -	$ -

PERIODO DE PAGO		Día	Mes	Año	PAGO No.	
	DEL	04	10	2024		OCTUBRE
	AL	31	10	2024	01	OCTUBRE

3. INFORME DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
	Las actividades realizadas del 4 al 31 de octubredel año 2024 fueron las siguientes:

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en a rchivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los d ocumentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada 10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo	Por medio de la presente, me permito informar sobre las actividades realizadas en el mes de octubre y el avance del proceso de traslado de archivo de la ORIP Medellín sur, el cual se viene adelantando desde el pasado 07 de octubre del año en curso. Actividades realizadas: •Alistamiento de carpetas: Las carpetas que se encuentran en el archivo N.11, están siendo organizadas en cajas en orden consecutivo de acuerdo con la secuencia que ya tienen establecida. •Armado y numeración de cajas: Se arman y numeran cajas constantemente para mantener insumos necesarios en el proceso de traslado del archivo. •Rotulado de cajas: Las cajas con el archivo son rotuladas con el número de caja y la secuencia menor y mayor que contiene cada una. •Reubicación: Las carpetas rotuladas están siendo reubicadas fuera del archivo para su posterior traslado. •Registro y verificación: Se ha venido llevando un control sobre las cajas que ya se encuentran listas para el traslado con el fin de llevar un registro actualizado de dicha información. •Coordinación de logística: Se me ordenó por parte del coordinador de la oficina el señor Carlos Marulanda y el director regional José Miguel Guarín, que me encargara de realizar la coordinación del grupo para la labor antes mencionada, reportar novedades de logística, del personal y del cumplimiento de meta por día y registro en planillas de número de caja y consecutivo de matrículas del contenido de carpetas. Hasta la fecha, se han completado 3.000 cajas debidamente rotuladas con un promedio de 200 cajas realizadas por día. Cabe aclarar que el apoyo a dicho proceso es de un equipo de trabajo conformado por 10 personas incluyéndonos en el que constantemente se relevan todas las funciones para garantizar una carga de trabajo equitativa.

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

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	Código: MP - GNFA - PO - 08 - PR - 05 - FR - 01
	PROCESO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: CUENTAS POR PAGAR	Fecha: 30 - 08 - 2022

FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS, SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PAGO

4. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO Y AUTORIZACIÓN PARA PAGO

Una vez verificado el desarrollo de las actividades asignadas para el presente período, se deja constancia que el (la) contratista **YESMYD GUTIERREZ MARIN** identificado (a) con cedula de ciudadania No **42.786.213** de **ITAGUI** cumplió sastifactoriamente con el objeto y obligaciones del contrato de Prestación de Servicios No **2287** de **2024** conforme las normas, especificaciones, procedimientos, y demás normas técnicas exigibles.

del CRP No. **544424** CDP No **107624**

Se autoriza el pago por la suma de : **$ 2.228.742,00**

Valor en letras: **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS CON 00 CENTAVOS**

		Día	Mes	Año		
PERIODO DE PAGO	**DEL**	04	10	2024	**PAGO No.**	**OCTUBRE**
	AL	31	10	2024	**01**	**OCTUBRE**

Para constancia se firma en **MEDELLIN** a los **31** días del mes de **OCTUBRE** de **2024**

SUPERVISOR

Firma Supervisor
NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
REGISTRADORA PRINCIPAL OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE MEDELLIN ZONA SUR

CONTRATISTA

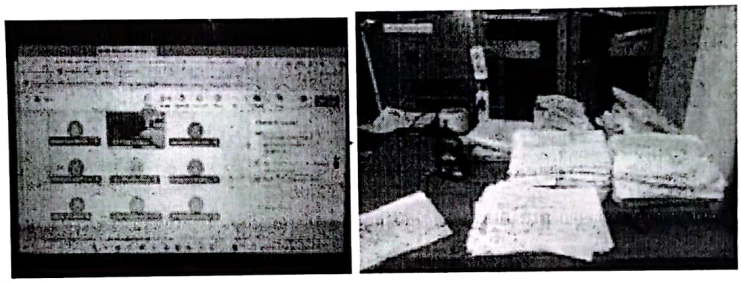
Yesmyd Gutierrez Marin

Firma Contratista
YESMYD GUTIERREZ MARIN
Cedula de Ciudadania No
42.786.213 **DE** ITAGUI

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

REPORTE DE ACTIVIDADES DEL 4 AL 30 DE OCTUBRE DEL 2024

PERIODO DE LA CUENTA DE COBRO:	DEL 4 AL 30 DE OCTUBRE DE 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	YESMYD GUTIERREZ MARIN
NÚMERO DEL CONTRATO:	1255 DEL 2024
CÉDULA:	42.786.213
CDP:	107624
CRP:	544424
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	Por medio de la presente, me permito informar sobre las actividades realizadas en el mes de octubre y el avance del proceso de traslado de archivo de la ORIP Medellín sur, el cual se viene adelantando desde el pasado 07 de octubre del año en curso. **Actividades realizadas:** Capacitación sobre proceso de manipulación, limpieza y conservación de los libros  • **Alistamiento de carpetas:** Las carpetas que se encuentran en el archivo N.11, están siendo organizadas en cajas en orden consecutivo de acuerdo con la secuencia que ya tienen establecida. • **Armado y numeración de cajas:** Se arman y numeran cajas constantemente para mantener insumos necesarios en el proceso de traslado del archivo. • **Rotulado de cajas:** Las cajas con el archivo son rotuladas con el número de caja y la secuencia menor y mayor que contiene cada una. • **Reubicación:** Las carpetas rotuladas están siendo reubicadas fuera del archivo para su posterior traslado. • **Registro y verificación:** Se ha venido llevando un control sobre las cajas que ya se encuentran listas para el traslado con el fin de llevar un registro actualizado de dicha información. • **Coordinación de logística:** Se me ordenó por parte del coordinador de la oficina el señor Carlos Marulanda y el director regional José Miguel Guarín, que me encargara de realizar la coordinación del grupo para la labor antes mencionada, reportar novedades de logística, del personal y del cumplimiento de meta por día y registro en planillas de número de caja y consecutivo de matrículas del contenido de carpetas.

Powered by CamScanner

	Hasta la fecha, se han completado 3.000 cajas debidamente rotuladas con un promedio de 200 cajas realizadas por día. Cabe aclarar que el apoyo a dicho proceso es de un equipo de trabajo conformado por 10 personas incluyéndonos en el que constantemente se relevan todas las funciones para garantizar una carga de trabajo equitativa.

NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
Registradora principal Oficina de Instrumentos Públicos Medellín Zona Sur

YESMYD GUTIERREZ MARIN
Contratista

Powered by CamScanner

Informe de Rendimiento Laboral

Fecha: 30 de octubre del 2024

De: Yesmyd Gutiérrez Marín

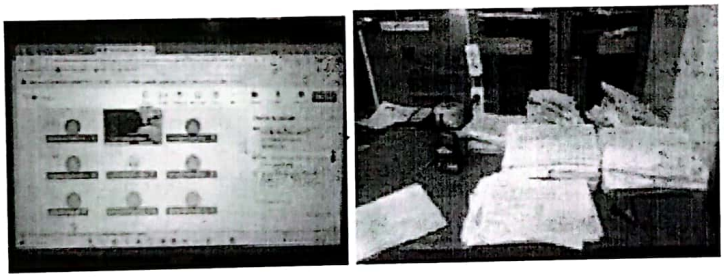
Para: Soporte documental

Asunto: Informe sobre proceso de apoyo al traslado de archivo de la oficina Medellín sur.

Por medio de la presente, me permito informar sobre las actividades realizadas en el mes de octubre y el avance del proceso de traslado de archivo de la ORIP Medellín sur, el cual se viene adelantando desde el pasado 07 de octubre del año en curso.

Actividades realizadas:

Capacitación sobre proceso de manipulación, limpieza y conservación de los libros



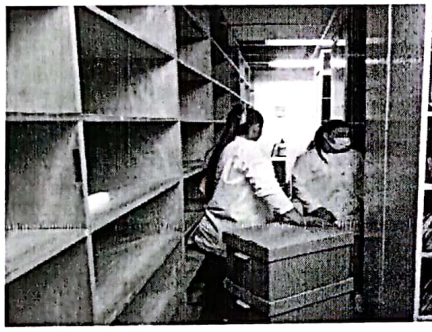
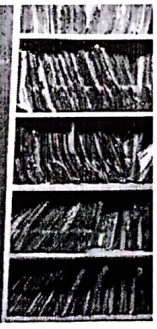
- **Alistamiento de carpetas:**
  Las carpetas que se encuentran en el archivo N.11, están siendo organizadas en cajas en orden consecutivo de acuerdo con la secuencia que ya tienen establecida.
- **Armado y numeración de cajas:**
  Se arman y numeran cajas constantemente para mantener insumos necesarios en el proceso de traslado del archivo.
- **Rotulado de cajas:**
  Las cajas con el archivo son rotuladas con el número de caja y la secuencia menor y mayor que contiene cada una.
- **Reubicación:**
  Las carpetas rotuladas están siendo reubicadas fuera del archivo para su posterior traslado.
- **Registro y verificación:**
  Se ha venido llevando un control sobre las cajas que ya se encuentran listas para el traslado con el fin de llevar un registro actualizado de dicha información.
- **Coordinación de logística:**
  Se me ordenó por parte del coordinador de la oficina el señor Carlos Marulanda y el director regional José Miguel Guarín, que me encargara de realizar la coordinación del grupo para la labor antes mencionada, reportar novedades de logística, del personal y del cumplimiento de meta por día y registro en planillas de número de caja y consecutivo de matrículas del contenido de carpetas.

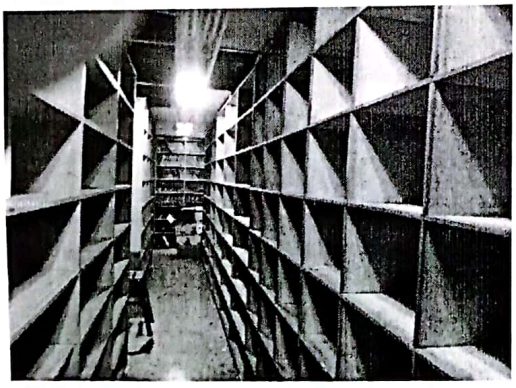
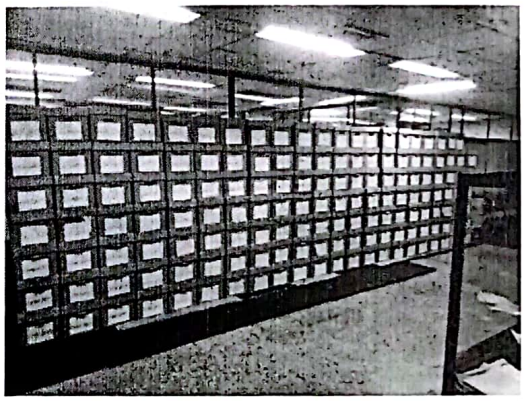
Powered by CamScanner

Hasta la fecha, se han completado 3.000 cajas debidamente rotuladas con un promedio de 200 cajas realizadas por día. Cabe aclarar que el apoyo a dicho proceso es de un equipo de trabajo conformado por 10 personas incluyéndonos en el que constantemente se relevan todas las funciones para garantizar una carga de trabajo equitativa.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS:



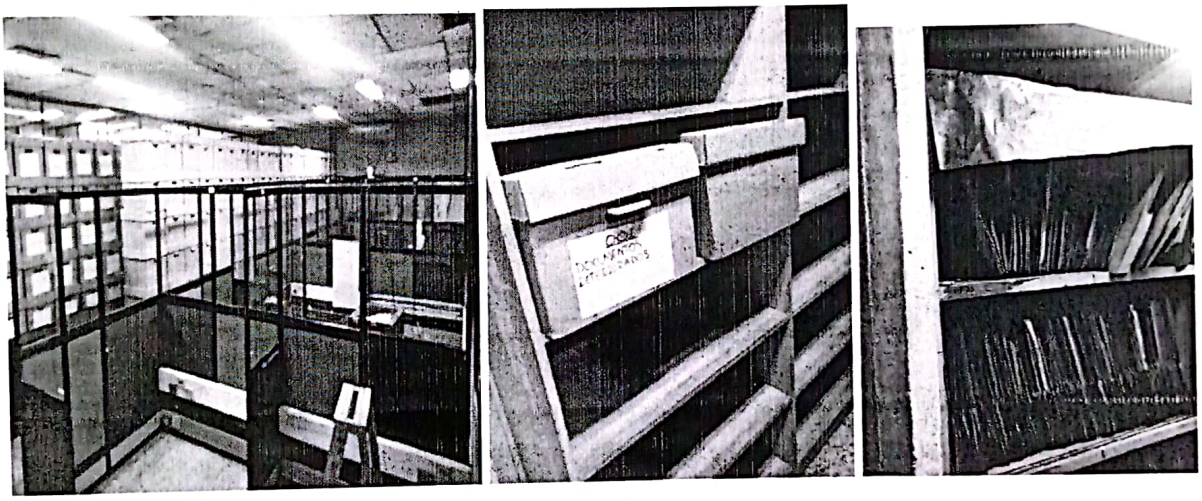




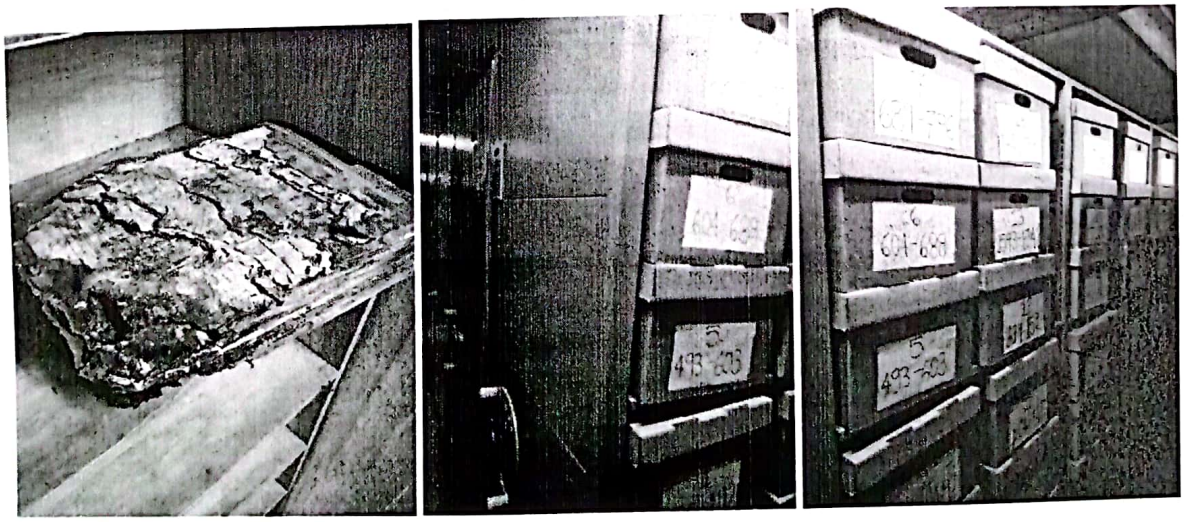



Powered by CamScanner



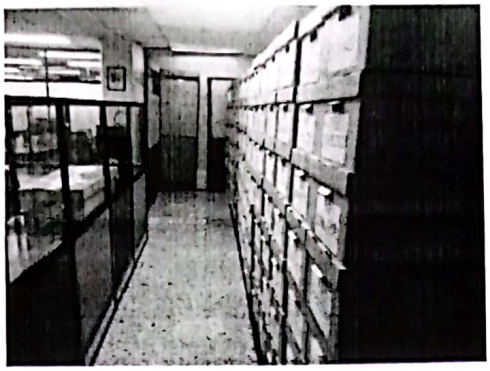


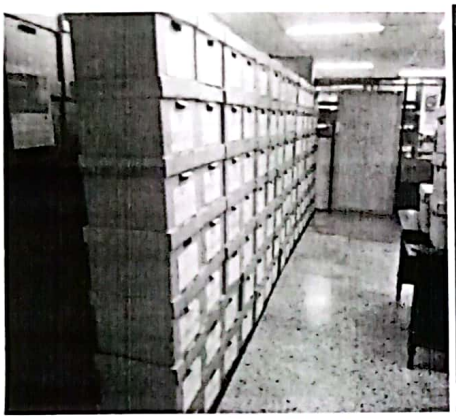


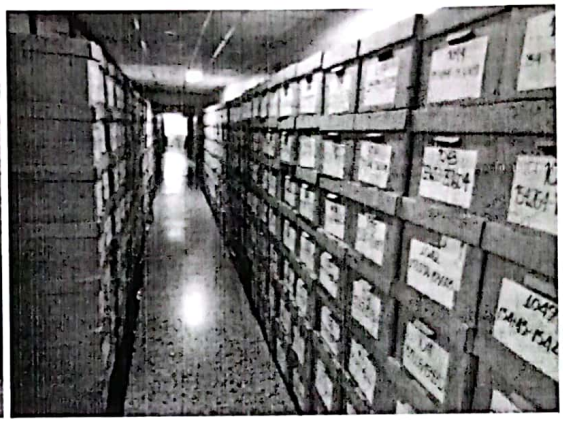


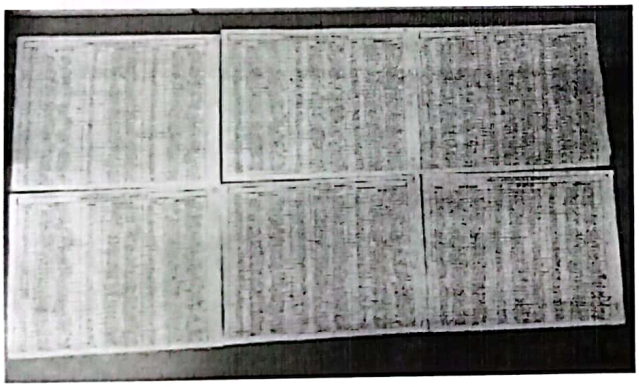
Powered by CamScanner











Powered by CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05 – 05 - 2021

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 2287 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: YESMYD GUTIERREZ MARIN
CEDULA DE CIUDADANIA: 42.786.213 DE ITAGUI

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO: 04 de octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 meses y 28 días.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Instrumentos Públicos de Medellín, zona sur
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $8.667.330,00 M/CTE
VALOR MENSUAL: $2.476.380
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 3 de octubre de 2024
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 04 de octubre de 2024
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 544424 del 2 de octubre de 2024

El día 04 de octubre de 2024 en la ciudad de Medellín se reunieron **NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA** Registrador (a) Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur en su calidad de supervisor del contrato y **YESMYD GUTIERREZ MARIN** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 2287 de 2024**

Se firma en Medellín para los fines pertinentes el día 04 de octubre de 2024.

NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
Registrador (a) Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur

Yesmyd Gutierrez Marin
YESMYD GUTIERREZ MARIN
C.C: 42.786.213

Powered by CamScanner

SIIF Nación

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHdcaranto	DIEGO ARMANDO CARANTON LINARES
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema:	2/10/2024 12:00:00 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 107624 de fecha 2024-09-13. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número: CRP→	544424	**Fecha Registro:**	2024-10-02	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**	12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:** 0,00
Valor Inicial:	8.667.330,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual:**	8.667.330,00	**Saldo x Obligar:** 8.667.330,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	42786213	**Razón Social:**	YESMYD GUTIERREZ MARIN	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	61747860288	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	16656408	**Nombre:**	WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA	**Cargo:**	SECRETARIO GENERAL

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	2287*2024	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	**Fecha:**	2024-10-02

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
12-04-00-000 SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL	Propios	20	CSF		8.667.330,00	0,00		
					Total:	8.667.330,00	0,00	8.667.330,00	8.667.330,00

Objeto:	DAF-GD - ORIP MEDELLIN ZONA SUR - CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.2287*2024 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
12-04-00-000	SNR NIVEL CENTRAL GESTION GENERAL	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2024-10-02	8.667.330,00	8.667.330,00	NINGUNO

Powered by CamScanner

Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 05
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 12 – 12 - 2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 2287 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y YESMYD GUTIERREZ MARIN CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 42.786.213.

Contrato Número	**2287 de 2024**	**Vigencia:**	**2024**
Entidad contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**		
Nit:	**899.999.007-0**		
Ordenador del gasto	**WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA**		
Identificación:	**Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali**		
Contratista:	**YESMYD GUTIERREZ MARIN**		
Identificación:	**Cédula de Ciudadanía 42.786.213**		
Honorarios mensuales:	**($2.476.380) DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS**		
Perfil	**Auxiliar Administrativo**		
DEPENDENCIA:	**Dirección Administrativa y Financiera - Grupo De Gestión Documental**		
Línea Paa	**DAF-GD 2745**		
CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:			
1) Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. PERFIL: Auxiliar Administrativo DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera - Grupo De Gestión Documental.		
2) Lugar de Ejecución	Las actividades del contrato se desarrollarán Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.		
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: Tres (03) meses y Quince (15) días. En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2024. 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.		
4) Obligaciones Específicas:	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.		

Powered by CamScanner

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 2287 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y YESMYD GUTIERREZ MARIN CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 42.786.213.

<table>
<tr><td></td><td>
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.
10. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
</td></tr>
<tr><td>5) Valor:</td><td>El valor total del contrato es hasta por la suma de OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS ($8.667.330,00) M/CTE.</td></tr>
<tr><td>6) CDP:</td><td>
El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así:
<table>
<tr><th>CDP No.</th><th>Valor</th><th>Proyecto - Rubro</th></tr>
<tr><td>107624 del 13/09/2024</td><td>$ 309.814.320,00</td><td>C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>7) Forma de pago:</td><td>
La forma de pago quedara así:

a. Hasta por la suma de $8.667.330,00 (OCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS) M/CTE. Incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.
b. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS ($2.476.380) MCTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR.

NOTA: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.
</td></tr>
<tr><td>8) Garantía:</td><td>
El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: 1). De Cumplimiento: Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo:
<table>
<tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>Superintendencia de Notariado y Registro</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>9) Supervisión</td><td>La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del Registrador Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur, O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.</td></tr>
</table>

Powered by CamScanner

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION N° 2287 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y YESMYD GUTIERREZ MARIN CON CEDULA DE CIUDADANÍA No. 42.786.213.

10) Cláusula Penal Pecuniaria	a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a **LA SUPERINTENDENCIA** a título de pena, una suma equivalente al **20% del valor total de este contrato**, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.
11) Multas	a. Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d. **EL CONTRATISTA** autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Ordenador del Gasto.
Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre. – Director de Contratación.
Revisó: Danny Luz Orozco Franco – Asesora del Despacho SNR.
Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur – Abogado Dirección de Contratos SNR.
Proyectó: Juan David Sandoval Coello – Abogada Dirección de Contratos SNR.

Powered by CamScanner

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

COMPROBANTE DE RADICACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL DIA 03/10/2024

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	**Número de documento:**	899999007	**Cédula Usuario:**	CC 1019020494
Nombre:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO				
Dirección:	CL 26 13 49				
Departamento:	BOGOTA D.C.		**Municipio:**	BOGOTA D.C.	
Correo electrónico:	edna.pulido@supernotariado.gov.co				
Teléfono:	3282121		**Tarifa:**	0.522	
Actividad Económica:	1841201 ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPENO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARACTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
CC 1019020494	HEIDY MARCELA CAMACHO SAAVEDRA

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1	672	04/10/2024	CC 42786213	GUTIERREZ MARIN YESMYD	1	0.522	Independiente

OBSERVACIONES

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

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordial saludo,

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

6D8E9DBA823B6A73CF41353A843DBF32

Certificado impreso el día 10/3/2024 2:47:46 PM por el portal de empresas Edesk

Powered by CamScanner

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Dirijase a la Institución Prestadora de Salud (**IPS**) asignada en la línea Positiva **01 8000 941 541**, en Bogotá (**601**) **6000 811.**

www.positiva.gov.co

LA ASEGURADORA
DE TODOS LOS
COLOMBIANOS

YESMYD
GUTIERREZ MARIN
42786213
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
899999007

Powered by CamScanner

FORMATO PARA BASE DE RETENCION EN LA FUENTE AÑO GRAVABLE 2024

De acuerdo con la Ley 2277 de 2022, Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 2231 de 2023, Decreto 1625 de 2016, paragrafo 2 del articulo 383 del estatuto tributario, la retención en la fuente establecida en el presente artículo será aplicable a los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo que no provengan de una relación laboral o legal y reglamentaria, me permito certificar **bajo la gravedad de juramento** que:

1. OBLIGADO A DECLARAR IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Durante el año 2023 mis ingresos totales (por todos los conceptos tanto laborales como no laborales) fueron iguales o superiores a 1400. UVT. SI____ NO__X__.
2. SOY RESPONSABLE DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA: SI___ NO__X__
3. Dependiente Económico: SI___ NO_X__ (parágrafo 2 del art 387 del Estatuto Tributario, adjuntando Certificado expedido por Contador Público, con soportes (Decreto 099 de 2013 Art. 2 Numeral 3), cuando es el caso de hijos menores de 18 años, se debe adjuntar registro civil.
4. Realizo aportes voluntarios al Fondo de Pensiones y Cesantías SI___ NO_X__,
5. Realiza ahorro en Cuentas de Ahorro para el Fomento de la Construcción (AFC) SI___ NO__X_, adjuntar pago mensual del ahorro realizado.
6. Crédito de Vivienda SI___ NO _X__, adjuntar extracto bancario del crédito de vivienda de la vigencia correspondiente.
7. Medicina prepagada SI___ NO _X___, adjuntar certificación de la EPS, incluyendo el valor pagado por la vigencia que corresponda.
8. Dando aplicación al art. 9 del Decreto 2231 de 2023, indicar si va a tomar costos y deducciones asociadas a las rentas de trabajo asociadas a la presente cuenta de cobro, si marca (SI), se aplicara la tarifa de retención en la fuente del artículo 392 del E.T (entre el 10% y 11%), si marca (NO), se aplicará la tarifa de retención en la fuente del artículo 383 del E.T. de acuerdo a depuración de renta y UVT aplicable, SI____ NO__X__
9. Ha suscrito contratos durante el año 2024: por un valor igual o superior a 4000 UVT ($188.260.000) SI____ NO__X__.

En constancia de lo anterior, se firma a los 30 días del mes de octubre de 2024.

Atentamente,

NOMBRE: YESMYD GUTIERREZ MARIN

CC: 42786213

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Integrada

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aporta ite	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 42786213		GUTIERREZ MARIN YESMYD	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 47 42 56	MEDELLIN-ANTIOQUIA	2395799	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	981467852	9475372368	I	2024/11/06	2024/10/15	BANCOLOMBIA	0	$339,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$187,200	$0	$0	$187,200
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$187,200	$0	$0	$187,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$6,200	$0	$0	$6,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$6,200	$0	$0	$6,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$146,300	$0	$0	$146,300
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	$146,300	$0	$0	$146,300
TOTAL				1	$339,700	$0	$0	$339,700

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Integrada

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO									NOVEDADES																																
No.	Tipo Id	No Id	Nombre	Tipo Cotizante	Horas Laboradas	Extranjero	Temp. Ext.	Fecha Radicación en el Exterior	ing	Fecha ing	ret	Fecha ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	Fecha Inicio vsp	cor	vst	sln	Fecha Inicio sln	Fecha Fin sln	ige	Fecha Inicio ige	Fecha Fin ige	lma	Fecha Inicio lma	Fecha Fin lma	vac-lr	Fecha Inicio vac-lr	Fecha Fin vac-lr	avp	v
1	CC	42786213	GUTIERREZ MARIN YESMYD	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	0	No	No		X	2024/10/04																									

Total Afiliados(1)

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 42786213		GUTIERREZ MARIN YESMYD	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 47 42 56	MEDELLIN-ANTIOQUIA	2395799	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-10	2024-10	981467852	9475372368	I	2024/11/06	2024/10/15	BANCOLOMBIA	0	$339,700

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Integrada

						SALARIO			PENSION													SALUD					
Fecha Inicio vct	Fecha Fin vct	irl	Fecha Inicio irl	Fecha Fin irl	vip	Valor	Integral	Tipo de Salario	Administradora	Dias	IBC	Tarifa	Tarifa Alto Riesgo Pensión	Valor Cotización	Cotización Voluntaria Empleador	Cotización Voluntaria Afiliado	Fondo Solidaridad Pensional	Fondo Subsistencia	Valor No retenido	Total	AFP Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Valor UPC
						$ 1.300.000	No		PORVENIR	27	$ 1.170.000	16%	SIN RIESGO	$ 187.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 187.200		EPS SURA (ANTES SUSALUD)	27	$ 1.170.000	12,5%	$ 146.300	
																				$ 187.200						$ 146.300	

ct

$

Powered by CamScanner

aportes en línea

Planilla Integrada

$ 0

		CCF					RIESGOS						PARAFISCALES										
Total	EPS Destino	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Valor Cotización	Administradora	Días	IBC	Tarifa	Clase Riesgo	Valor Cotización	Días	IBC	Tarifa SENA	Valor Cotización SENA	Tarifa ICBF	Valor Cotización ICBF	Tarifa ESAP	Valor Cotización ESAP	Tarifa MEN	Valor Cotización MEN	Exonerado SENA e ICBF
$ 146.300			0	$ 0	0%	$ 0	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	27	$ 1.170.000	0,522%	1	$ 6.200	0	$ 0	0%	$ 0	0%	$0	0%	$0	0%	$0	No
$ 146.300						$ 0						$ 6.200				$ 0		$ 0		$ 0		$ 0	

Powered by CamScanner

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14977844491

(415)7707212489984(8020) 000001497784449 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
4 2 7 8 6 2 1 3	8	Impuestos de Medellin	1 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	4 2 7 8 6 2 1 3	1 9 8 9 0 3 1

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Antioquia 0 5	Itagui 3 6

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUTIERREZ	MARIN	YESMYD	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Antioquia 0 5	Medellín 0 0

41. Dirección principal: CR 46 41 16 AP 2004 TORRES DE SAN SEBASTIAN TO 1

42. Correo electrónico: yesguma@yahoo.com.mx

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 0 2 8 1 4 0 6 4 5	2 3 2 4 2 7

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 4 0 2 0 1	1 0 8 1	2 0 2 4 0 2 0 1				4 2 2 2	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovació

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 08 / 18 : 22: 04

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre GUTIERREZ MARIN YESMYD

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF 08-02-2024 08:26:2

COPIA CERTIFICADO SIN COSTO
DOCUMENTO

Powered by CamScanner

Bogotá, D.C, 04-10-2024

Doctor(a):
NUBIA ALICIA VELEZ BEDOYA
Registrador (a) Instrumentos Públicos de Medellín Zona Sur
O *Quien haga sus veces o quien designe el ordenador del gasto.*
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Asunto: Acto Administrativo para la Designación como Supervisor (a) de contrato.

Respetado (a) Doctor (a):

Se le ha designado como Supervisor (a) del Contrato de Prestación de Servicios, **No. 2287 de 2024,** suscrito con **YESMYD GUTIERREZ MARIN** labor que debe cumplir, teniendo en cuenta lo estipulado por los artículos 4 y 14 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, las cuales establecen los derechos y obligaciones de las entidades estatales en la ejecución del objeto de los contratos celebrados, su función de vigilancia que se realiza a través de los supervisores en cuanto al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto contractual y obligaciones a cargo del (la) contratista.

Por tanto, la función que se le ha encomendado deberá desarrollarla teniendo en cuenta lo establecido en el Estatuto de Contratación y en especial lo previsto en la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021** de esta Entidad, por medio de la cual se actualizó y adoptó el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la SNR.

De igual manera, se dispone que el **ACTA DE INICIO**, debe suscribirse por las partes, a partir de la fecha que acompaña el presente Acto Administrativo, y ésta enviarse a la Dirección de Contratación, quien deberá reportarlo al Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de cumplir con los términos previstos para la publicación, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.

Igualmente, es de obligatorio cumplimiento, por el (la) contratista y el supervisor verificar que todos los documentos suscritos en ejercicio de la labor que le ha sido asignada en el presente acto, obren en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**), con el fin de proceder en ésta al cargue de los documentos que se originen dentro de la ejecución del presente acto jurídico designado.

Por otro lado, es de suma importancia dar cumplimiento a la cláusula octava del contrato la cual indica "A*ctualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista*"

Este acto administrativo es de obligatorio acatamiento y cumplimiento por el supervisor.

Cordialmente,

WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
Secretario General y Ordenador del Gasto.

Proyectó: Juan David Sandoval Coello - Dirección de Contratación
Revisó Héctor Iván Suárez Betancur – Dirección de Contratación.
Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Powered by CamScanner

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

Flujo de aprobación

Documentos (0)
Tareas del flujo (2/2)
Comentarios (0)

Tareas del flujo

Detalle del flujo de aprobación. Debe asegurar que todas las tareas estén asignadas a un usuario.

FLUJOS DE APROBACIÓN

Aprobar garantía

Nivel 1 - Con orden

	Asunto	Estado	Asignado a	Realizado por	Fecha del estado
.1	Aprobación Director Contractual	Aprobado	Carlos Hugo Marin Aristizabal	Carlos Hugo Marin Aristizabal	16 horas de tiempo transcurrido *(3/10/2024 4:58:08 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
.2	Director de Contratación (E)	Aprobado	Director de Contratación :: Aprobación Director	Ramiro Alejandro Cardona Aguirre	16 horas de tiempo transcurrido *(3/10/2024 5:16:15 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Id de la garantía CO1.WRT.15312771

Referencia de la garantía 994000048648

Estado Aprobado

Justificación ☑ Cumplimiento - Cumplimiento del contrato

Tipo de garantía ◉ Contrato de seguro
○ Patrimonio autónomo

Powered by CamScanner

Garantía bancaria

Entidad aseguradora ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

Número de póliza 520 47 994000048648

Tomador YESMYD GUTIERREZ MARIN

Beneficiario SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Justificación	Valor del amparo	Vigencia
Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	866.733,00 COP	30/06/2025 12:00:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

	Descripción	Nombre del documento		
☐	poliza.PDF	poliza.PDF	Descargar	Detalle

Creado por: *YESMYD GUTIERREZ MARIN* 2/10/2024 4:15 PM *(UTC -5 horas)*

Cancelar

Powered by CamScanner

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

CIRCULAR No. 453

Bogotá, 18 de Diciembre de 2023

PARA: Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Coordinadores, Supervisores y contratistas de la Superintendencia de Notariado y Registro.

DE: Secretario General – Ordenador del Gasto.

ASUNTO: Unificación Directrices Generales de la Dirección de Contratación (Circular 413 del 02 de Julio de 2021 y Circular 384 del 10 de Octubre de 2023)

Con el fin de obtener un correcto desarrollo en materia contractual se fijan los siguientes lineamientos de obligatorio cumplimiento por parte de los gerentes de proyecto y supervisores de la Superintendencia.

1. Elaboración estudios previos

Para la estructuración de los estudios previos deberá utilizarse el Formato estudios previos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, con código: MP-GNCT-PO-01-PR-01-FR-05 Versión 03, los gerentes de proyecto deberán tener en cuenta que la necesidad esté justificada conforme al origen de los recursos.

Todas las contrataciones deben encontrarse incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones – PAA para la vigencia, por lo que, el numeral 7° de los estudios previos y la línea en el PAA debe ser idénticos, so pena de devolución del trámite para ajuste y validación. En caso de encontrarse diferencias deberá solicitar el ajuste correspondiente con la persona designada de las modificaciones al PAA.

NOTA: En ningún caso se podrá suprimir la estructura del estudio previo o eliminar ninguno de los numerales descritos en el formato establecido.

2. Certificación mismo Objeto

De conformidad con lo establecido en el inciso tercero del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, los contratos de prestación de servicios con objeto igual, deberán contar con la autorización de la Superintendente de Notariado y registro.

Powered by CamScanner

En razón a lo anterior, el área técnica deberá remitir una solicitud de contratación de objeto igual al Superintendente, indicando cuantos contratos se irán a realizar con el mismo objeto, obligaciones y honorarios, justificando la necesidad de los mismos. Esta solicitud deberá radicarse al correo: dirección.contratos@supernotariado.gov.co. Dicho documento deberá acompañar la solicitud de elaboración de contrato radicado en la Dirección de Contratación.

3. Radicación solicitudes de contratación

Con el fin de adelantar los trámites correspondientes de los contratos que se requieran suscribir por la Superintendencia de Notariado y Registro, nos permitimos impartir los siguientes lineamientos.

Los gerentes de proyectos o sus delegados únicamente deben radicar en la Dirección

de Contratación, las solicitudes de las necesidades de contratación de personal, por lo menos con **8 DÍAS CALENDARIO DE ANTELACIÓN** a la fecha en que se proyecte la suscripción del contrato y que se encuentren debidamente incluidas en el Plan Anual de Adquisiciones PAA.

Se aclara que la Dirección de Contratación no recibirá solicitudes de contratación queno sean remitidas directamente por el gerente del proyecto o el administrador de los recursos de funcionamiento, las cuales se devolverán para efectuar el trámite ya descrito, por competencia directamente de ellos.

Por lo anterior, para iniciar el trámite, se deberá radicar al correo electrónico radicaciones.contratos@supernotariado.gov.co únicamente los tramites de solicitudes, acompañada, como mínimo, con la siguiente documentación:

1. Estudios Previos (formato MP-GNCT-PO-01-PR-01-FR-05 Versión 03 anexo)
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP
3. Lista de chequeo (únicamente para los proyectos de inversión en caso de que aplique)
4. Certificación expedida por la Dirección de Talento Humano en la cual se haga constar que no existe personal en la planta para cumplir con el objeto del estudio previo.
5. Documentación del Contratista: **Los documentos deben ser totalmente legibles**, los cuales como mínimo, deben ser:
    a. Cédula de ciudadanía (Ambas caras)
    b. Documento que acredite definición de su situación militar (hombres 50 años)
    c. Tarjeta o matrícula profesional (cuando aplique)
    d. Antecedentes Consejo Superior Judicatura, Junta Central de Contadores, Consejo Nacional de Arquitectura, Copnia (el que corresponda a la

Powered by CamScanner

profesión), actualizado y vigente.

e. Antecedentes policía, con una vigencia no mayor a 1 mes.
f. Antecedentes de Registro nacional de medidas correctivas (En caso de tener multas registradas aportar soporte de pago correspondiente), con una vigencia no superior a 1 mes.
g. Antecedentes disciplinarios (Procuraduría), con una vigencia no superior a 3 meses.
h. Antecedentes fiscales (Contraloría), con una vigencia no superior a 3 meses.
i. Registro Único Tributario RUT actualizado año 2022, (donde se evidencia si es o no es responsable del IVA).
j. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
k. Pantallazo constancia de publicación Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de interés Ley 2013 de 2019 (Conforme al instructivo anexo).
l. Hoja de vida del SIGEP actualizada, (máximo con 1 mes de vigencia) y firmada, en caso de que no tenga usuario solicitarlo previamente por la dependencia al correo electrónico: solicitudes.sigep2@supernotariado.gov.co. Se aclara que únicamente se aceptará la hoja de vida del SIGEP, quien tenga inconvenientes con la activación de usuario y contraseñas, deberá comunicarse directamente con la mesa de servicios de SIGEP 57+1 7395656 opción 2. Lo anterior en consideración que la SNR no presta soporte técnico, puesto que, dicha función le corresponde a la Mesa de Ayuda de SIGEP.
m. Soportes académicos organizados cronológicamente.
n. Certificaciones de experiencia organizadas cronológicamente del más antiguo al más reciente; incluyendo fecha de inicio, fecha de terminación, cargo desempeñado y obligaciones / actividades firmadas por quien corresponda. Únicamente se recibirán certificaciones. Por otro lado, y si de forma exclusiva los soportes para el cumplimiento de la experiencia sean con la SNR, podrá adjuntar copia del contrato respectivo.

NOTA: Certificación que no cuente con funciones, no se tendrá en cuenta.

o. Planilla pago seguridad social, documentos de Afiliación como **INDEPENDIENTE- COTIZANTE** salud y pensión actualizado donde acredite su calidad de **INDEPENDIENTE-COTIZANTE**, o formulario de afiliación. En caso de ser pensionado aportar la resolución de la pensión.
p. Formato creación de terceros
q. Cuenta bancaria actualizada al año a suscribir contrato.
r. Constancia de la creación del usuario proveedor en el **SECOP II** (Pantallazo)
s. Formato autorización cargue documentos plataforma **SECOP II** debidamente firmado.

Powered by CamScanner

t. Declaración sobre contratos celebrados con entidades públicas (para contratos de apoyo a la gestión). (Anexo)

Los documentos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 deben remitirse en un solo PDF en el orden descrito, según su numeración.

Para dar cumplimiento al numeral 5, debe anexarse al correo electrónico de radicación una carpeta comprimida en ZIP por cada contratista, debidamente identificado con el nombre de la persona a la cual pertenece la documentación anexada, enlistando los documentos en el orden descrito anteriormente de las letras A a la T, según corresponda, indicando el perfil, según la resolución de honorarios de la vigencia, correo electrónico y teléfono de contacto (preferiblemente celular).

Se les recuerda el deber que tienen cada una de las dependencias de revisar

previamente la documentación del futuro contratista que se encuentre acorde a la información mencionada en la presente circular. En caso de evidenciar documentación incompleta o el incumplimiento de los requisitos antes mencionados, deberán abstenerse de radicar la solicitud de contratación hasta que se encuentren cumplidos la totalidad de requisitos de los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6, en aras de dar celeridad a los trámites contractuales.

Es importante que tengan en cuenta que la solicitud del CDP, es anterior, en el tiempo, al trámite establecido en la presente circular. En la solicitud debe señalar si la futura contratación corresponde a gastos de funcionamiento o inversión.

La anterior instrucción es de obligatorio cumplimiento y en consecuencia las solicitudes de contratación que no contengan la documentación requerida serán devueltas a la respectiva dependencia, para los ajustes correspondientes.

4. Radicación solicitudes de adición, prorroga, aclaración, suspensión,modificación, cesión y/o terminación del contrato.

Las dependencias que requieran adiciones, prórrogas, aclaraciones, suspensiones, terminaciones y/o modificaciones contractuales, deberán radicarse en la Dirección de Contratación **a más tardar tres (3) días hábiles anteriores a la fecha prevista de la modificación**.

Las solicitudes de adición, prórroga, aclaración y/o modificación deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Justificación adición, prórroga, aclaración, cesión y/o modificación por parte

Powered by CamScanner

delsupervisor del contrato y su visto bueno para proceder con el tramite

b. Certificado de disponibilidad presupuestal CDP (en caso de adiciones)

c. Cuando los contratos sean supervisados por una interventoría deberán venir avalada y justificada la solicitud de adición, prorroga, aclaración y/o modificación por el interventor designado.

d. Antecedentes Policía, Procuraduría, Contraloría y Registro Nacional de Medidas Correctivas (En caso de ser adición y prorroga)

Las solicitudes de suspensión deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato, la suspensión temporal del mismo, debidamente justificada, indicando fecha de inicio y terminación, fecha de reanudación del contrato que en todo caso será siempre el día después de la finalización de la suspensión (Entiéndase dicha reanudación siempre en días hábiles)

b. Oficio del supervisor avalando la suspensión temporal del contrato a la Dirección de Contratación.

c. Cuando las suspensiones sean por hecho imprevisible o fuerza mayor, el supervisor debe notificar de manera inmediata a la Dirección de Contratación con el soporte por correo electrónico del contratista donde solicita la suspensión del contrato.

NOTA 1: Para los contratos el tiempo suspendido, en ningún caso generará prórrogadel mismo.

Las solicitudes de terminación deberán contener como mínimo la siguiente información:

a. Oficio del contratista mediante el cual solicita al supervisor del contrato la terminación por mutuo acuerdo, indicando fecha prevista de la terminación del contrato

b. Oficio del supervisor avalando la terminación del contrato a la Dirección de Contratación

c. Balance económico del contrato

Las solicitudes de cesión deberán contener como mínimo:

a. Cesionario deberá acreditar como mínimo los requisitos establecidos en el estudio previo del proceso de contratación, objeto de la cesión.

b. Oficio del Contratista, solicitando la cesión, con la debida justificación.

c. Oficio del supervisor avalando la cesión del contrato dirigida a la Dirección deContratación

d. Relación de pagos en el SIIF

e. Adjuntar la radicación por parte del supervisor de la cuenta de cobro y anexarla

f. Balance económico del contrato

g. Documentos de la persona a quien se le va a ceder el contrato, quien deberá aportar los requisitos contenidos en el numeral 2, en su punto 5° de la presente

Powered by CamScanner

circular.

Las anteriores solicitudes se entienden perfeccionadas al momento en que el contratista acepte en la plataforma transaccional **SECOP II** y se publica por la Entidad Estatal.

Las solicitudes deberán radicarse conforme al plazo establecido anteriormente, en consecuencia, se deberán tramitar de manera transaccional por la plataforma **SECOP II**, por lo que, no se recibirán solicitudes retroactivas, recordando que deben ser radicadas al correo: radicaciones.contratos@supernotariado.gov.co el cual será de uso exclusivo para tramites contractuales.

Teniendo en cuenta lo anterior, los demás tramites o solicitudes deben ser tramitadas a través del correo direccion.contratos@supernotariado.gov.co

5. Mesas de trabajo radicación procesos de selección

Con la finalidad de agilizar e impartir eficacia al trámite inherente a los procesos de contratación, en especial los de convocatoria pública, u objeto complejo, se recomienda lo siguiente:

a. La realización de mesas de trabajo entre las dependencias solicitantes y la Dirección de Contratación a fin de definir los lineamientos de los procesos de contratación directa diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o por convocatoria pública con antelación a la radicación de los estudios previos y presentación ante el Comité de Contratación, a la cual se convocará a la Dirección Administrativa y Financiera enlos procesos que, por su complejidad o cuantía, resulte pertinente.

b. La solicitud de realización de las mesas de trabajo debe ser efectuada por parte del Jefe de la dependencia solicitante vía correo electrónico a la Directora de Contratación, junto con el envío del estudio del sector, estudio previo, los anexos y/o fichas técnicas y demás soportes que faciliten y agilicen la revisión previa, con una antelación de ocho (8) días hábiles para la realización de la mesa.

c. Una vez realizados los ajustes requeridos en las mesas de trabajo e incorporadas las observaciones se podrá radicar a la Dirección de Contratación por parte de los directores de proyectos, jefes de áreas y en general dependencias solicitantes, para el inicio del trámite de un proceso contractual, adjuntando la documentación contentiva del análisis del sector, estudios previos, matriz de riesgos, diseños, licencias, proyectos requeridos, y en general toda información y documentos que propenda por facilitar y mejorar los tiempos de respuesta por parte del área responsable y así presentar al Comité de Contratación.

En este sentido, resulta pertinente indicar que corresponde a las áreas solicitantes analizar, atendiendo la complejidad, el monto o el nivel de impacto, sobre la pertinencia de solicitar las mesas de trabajo interdisciplinarias a través de la Dirección de Contratación, que facilite y permita definir los lineamientos sustanciales y generales, previo a la radicación de los procesos de contratación.

Powered by CamScanner

6. Solicitudes Disponibilidad Presupuestal

Toda solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal que sea para una adquisición de un bien o un servicio, debe ser enviado en primer lugar al correo solicitudes.presupuestales@supernotariado.gov.co para la validación de que el gasto este contemplado y autorizado en el Plan Anual de Adquisiciones, así mismo, cuando la solicitud sea para un contrato de prestación de servicios profesionales con recursos de Funcionamiento, el formato debe estar acompañado de la profesión del contratista para la verificación del rubro presupuestal en la solicitud, si los recursos son de un proyecto de inversión se debe incluir la Lista de Chequeo correspondiente.

Agradecemos tener en cuenta cada uno de los correos anteriormente mencionados para mayor agilidad y evitar retrocesos en la radicación de trámites y solicitudes.

De no radicar conforme a lo señalado el trámite no será tenido en cuenta por esta Dependencia.

Atentamente,

WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
Secretario General
Ordenador del Gasto

Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre-Director de Contratación (E)
Anexo 1: Estudios previos V.3
Anexo 2: Declaración sobre contratos celebrados con Entidades Publicas

Powered by CamScanner

Superintendencia de
Notariado y Registro

CIRCULAR No. 263

FECHA: Bogotá, D.C. **Agosto 22 de 2024**

PARA: Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores, Directores Regionales, Registradores Principales y Seccionales, Coordinadores Administrativos y de Apoyo, Funcionarios y Supervisores de Contratos de Prestación de Servicios.

DE: Secretaría General - Ordenador del Gasto.

ASUNTO: Lineamientos para prevenir la configuración o materialización del contrato realidad

Con fundamento en la Sentencia de Unificación de Jurisprudencia del Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo – Sección Segunda – SUJ-025-CE S2-2021[1]; de acuerdo con los lineamientos previstos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE[2], y con el fin de promover la prevención del daño antijurídico por la desnaturalización del contrato de prestación de servicios, la Secretaría General de la SNR se permite presentar los lineamientos para prevenir la configuración o materialización del **contrato realidad** y evitar las relaciones laborales encubiertas o subyacentes en los contratos de prestación de servicios y hace las recomendaciones a los Superintendentes Delegados, Jefes De Oficina, Directores, Directores Regionales, Registradores Principales y Seccionales, Coordinadores Administrativos y de Apoyo, Funcionarios y Supervisores de Contratos de Prestaciones de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión.

Para tal efecto procederemos, inicialmente, a definir, conforme a la norma, el **contrato de trabajo**; el **contrato de prestación de servicios** y los elementos esenciales de cada uno, seguidamente se relacionan los lineamientos a implementar en cada una de las etapas de la contratación mediante Contratos de Prestación de Servicios con persona natural, entre ellas la preparación de los Estudios Previos que justifican la contratación directa para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; la etapa de ejecución en la que intervienen directamente los supervisores y, finalmente, se hacen las recomendaciones generales.

I. CONTRATO DE TRABAJO

1.1. DEFINICIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Según el artículo 22 del Código Sustantivo del Trabajo –CST–, el contrato de trabajo es aquel acuerdo de voluntades por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación, a cambio de una remuneración.

La persona natural que presta el servicio bajo la continuada dependencia o subordinación se denomina **trabajador**. La persona que recibe la prestación del servicio y paga la remuneración se denomina **empleador**. La remuneración, sin importar como sea su forma, se denomina **salario**.

---

[1] Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativa – Sección Segunda – SUJ-025-CE-S2-2021 "Contrato estatal de prestación de servicios, relación laboral encubierta o subyacente, temporalidad, solución de continuidad, pago de prestaciones sociales, aportes al sistema de Seguridad Social en salud"

[2] Circular 003 de 2023, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Powered by CamScanner

1.2. ELEMENTOS ESENCIALES DEL CONTRATO DE TRABAJO

De la anterior definición es posible identificar los elementos esenciales del contrato de trabajo previstos en el artículo 23 del CST:

- **La actividad personal del trabajador**, es decir, que éste realice la labor por sí mismo.
- **La continuada dependencia o subordinación**, lo que implica que el empleador le imparta órdenes y le imponga reglamentos, lo que se debe mantener durante todo el tiempo de duración del contrato de trabajo.

- **Salario** como retribución del servicio. El salario es todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa y onerosa del servicio subordinado

II. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

2.1. DEFINICIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El numeral 3 del Artículo 32 de la Ley 80 de 1933 (Estatuto de Contratación Pública) define como **Contrato de Prestación de Servicios**:

> *"3. (...) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.*
>
> ***En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable**."* (Negritas y subrayas fuera de texto)

2.2. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

De la anterior definición queda claro que este tipo de contratos tienen las siguientes características:

- Se celebran con personas naturales.
- La prestación del servicio versa sobre una obligación de hacer para una ejecución de labores, en razón de la experiencia, capacitación y formación profesional de una persona en determinada materia.
- La vigencia del contrato es temporal, por lo tanto, la ejecución del contrato es por un tiempo limitado y por el tiempo indispensable para ejecutar el objeto contractual convenido.
- Es de carácter excepcional.
- La autonomía e independencia del contratista, tanto desde el punto de visto técnico, como desde el punto de vista científico, constituye el elemento esencial del contrato. Ello significa que el contratista dispone de un alto margen de discrecionalidad en lo que concierne a la ejecución del objeto contractual y sus obligaciones, dentro del plazo fijado, según lo acordado con la administración.
- Tienen como finalidad el desarrollo de actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.
- Las actividades que se van a llevar a cabo no pueden ejecutarse por personal de planta o requieren conocimientos especializados.

Powered by CamScanner

En ese orden de ideas la relación contractual que se deriva de la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios está regida por el Estatuto de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993)

Por lo tanto, se desconfigura el Contrato de Prestación de Servicios, al comprobarse la existencia de los tres (3) elementos constitutivos de una relación laboral. Ellos son:

i) la prestación personal del servicio;
ii) la remuneración y
iii) la continuada subordinación.

III. LINEAMIENTOS GENERALES PARA PREVENIR LA MATERIALIZACIÓN DEL CONTRATO REALIDAD.

A fin de evitar que las relaciones contractuales bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión se materialicen en un contrato realidad, se recomienda atender los siguientes lineamientos en las diferentes etapas del contrato de prestación de servicios:

3.1. PREVENCIÓN EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS

a. Definir claramente en los estudios previos, los argumentos que justifican la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios.
b. Justificar y soportar la insuficiencia de personal de planta, o el requerimiento de conocimientos especializados para el desarrollo de las actividades.
c. Señalar que, de preferencia, el contrato se ejecute a través de la entrega de productos.
d. Enfatizar en los estudios previos que, el/la contratista gozará de autonomía e independencia en la ejecución del objeto a contratar.
e. Establecer la obligación de entregar un plan de trabajo.
f. Plasmar en los estudios previos la necesidad, los requisitos de experiencia y la formación académica de la persona que se pretende contratar y evitar ambigüedades en el perfil. En todo caso, los núcleos de conocimiento establecidos en el perfil deben ser completamente afines.
g. Redactar de forma clara, concreta y detallada el objeto contractual y las obligaciones del o la contratista y evitar cualquier tipo de ambigüedades, para no dar lugar a diversas interpretaciones y evitar futuras controversias.
h. Precisar si el, o la contratista debe asistir a reuniones internas o externas a la Entidad.
i. Precisar, si por la naturaleza de las obligaciones, se requiere que el cumplimiento de las obligaciones contractuales sea en un horario específico y/o en las instalaciones de la Entidad. En este evento, debe haber una correlación directa entre el horario de trabajo, la permanencia del/ la contratista en las instalaciones de la entidad y las actividades a desarrollar, bajo el postulado de coordinación de actividades. .

3.2. PREVENCION DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

a. Capacitar a los supervisores de los contratos con información precisa que les permita diferenciar claramente las relaciones contractuales de las laborales.
b. No debe existir subordinación o dependencia, sino una relación de coordinación de actividades entre la entidad y el contratista.
c. Garantizar el desarrollo de las obligaciones del contratista establecidas en el contrato, respetando la autonomía técnica, administrativa y financiera del o la contratista.
d. Evitar la imposición de reglamentos propios de los/las funcionarios/as de planta.

Powered by CamScanner

e. Abstenerse de solicitar el cumplimiento de horarios y la presencia física del/la contratista en las instalaciones de la entidad, salvo que en los estudios previos y en el contrato haya quedado suficientemente justificado y expresamente plasmado la necesidad de que éste o ésta cumpla con sus obligaciones dentro de un horario específico y en sus instalaciones.
f. Coordinar entre quien supervisa y el contratista cómo y cuándo se dará cumplimiento al objeto del contrato. En el plan de trabajo se deben puntualizar las fechas de entrega de los productos, la asistencia a reuniones o cualquier otro aspecto relativo a las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la que se desarrollará el objeto contractual.
g. Verificar, a través del supervisor del contrato, el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la calidad de los productos entregados, para lo cual podrá hacer observaciones, pedir aclaraciones, o pedir que los rehaga cuando éstos no se ajusten a los estándares de calidad pactados.
h. Dar cumplimiento al plan de trabajo que se haya estipulado en el contrato y no imponer requerimientos no contemplados en éste.
i. Abstenerse de solicitar actividades que estén por fuera del objeto contractual y de las obligaciones.
j. Iniciar las correspondientes acciones tendientes a garantizar la ejecución del contrato. En caso de un posible incumplimiento contractual, el supervisor del contrato podrá solicitar el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio, dirigido a conminar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones, mediante la imposición de multas, aplicación de la cláusula penal, declaración de incumplimiento, etc., conforme lo estipulado en el contrato y en el Manual de Contratación de la Entidad.
k. Evitar exigir al contratista el cumplimiento de horas de compensación para descansos remunerados (semana santa o fin de año).
l. Abstenerse de variar las condiciones de tiempo, modo y lugar en la prestación de los servicios, sin que se suscriba otrosí para el efecto.
m. Canalizar de forma exclusiva, a través de quien supervisa el contrato, las recomendaciones, sugerencias, comentarios o aportes, en términos de tiempo y calidad de los productos y de las obligaciones del/la contratista.
n. Analizar con anticipación si el contrato requiere una prórroga, en cuyo caso deberá estar debidamente justificada la necesidad de su suscripción. En este evento, deberá prorrogarse por el término estrictamente indispensable.

3.3. PREVENCIÓN POSTERIORIDAD A LA ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

a. Evitar incurrir en hechos cumplidos de la administración.

(...)"

IV. RECOMENDACIONES GENERALES

- Las entidades públicas tienen la responsabilidad de garantizar que el contrato de prestación de servicios no se convierta en un mecanismo de encubrimiento de una verdadera relación laboral.

- Una correcta planeación, ejecución y terminación del contrato de prestación de servicios llevará a prevenir que se configure el contrato realidad.

- No debe existir subordinación o dependencia, sino una relación de *coordinación* de actividades entre la entidad contratante y el contratista.

Powered by CamScanner

- El contratista debe ejecutar las obligaciones con plena autonomía sin imponerle cargas de exclusividad, por cuanto este tipo de contratos no genera relación laboral.

- La supervisión contractual debe atender las condiciones señaladas en el contrato y permitir la independencia y autonomía del contratista en el desarrollo de la actividad contratada, evitando realizar actos que puedan ser entendidos como **subordinación o dependencia**, lo cual no impide que se realice el debido seguimiento a las obligaciones contractuales, así como el desarrollo de procesos sancionatorios encaminados a conminar al contratista en casos de incumplimiento.

- Los Supervisores de los contratos de prestación de servicios no están facultados para exigir a los contratistas algo distinto del cumplimiento del objeto contractual y las cláusulas contractuales y a dar curso exclusivamente a la esencia de los Contratos de Prestación de Servicios. Es decir, ***la relación es exclusivamente para la prestación de sus servicios, con el cumplimiento de sus obligaciones y la satisfacción de su objeto contractual, dentro del marco del plazo contractual.***

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario General – Ordenador del Gasto

Revisó: Ricardo García Alvarado – Profesional Especializado Secretaría General.
Revisó y aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación
Proyectó: Alba Lucía Gómez Gómez – Coordinadora Grupo de Control y Seguimiento Contractual

Superintendencia de Notariado y Registro
Dirección: Calle 26 N° 13 – 49 Interior 201
Bogotá D.C., Colombia

Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03
Versión: 05
Fecha: 02 – 07 - 2024

Powered by CamScanner