DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2434-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL CONTRATISTA JUAN ESTEBAN RICO ZALAZAR, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

Contrato Número	**2434**	**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:	JUAN ESTEBASN RICO SALAZAR		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 1.005.625.897		
Servicios:	DE_APOYO_A_LA_GESTIÓN		
Honorarios mensuales:	$2.476.380,00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS)		
Perfil	AUXILIAR_ADMINISTRATIVO		
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO		
Línea Paa	DTR-LP1383		
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. Dependencia: DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO. Perfil: AUXILIAR_ADMINISTRATIVO		
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de SINCELEJO (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)		
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 1 (Mes) 10 (Días), sin superar el 27 de diciembre de 2024 En todo caso, 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. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Ley 1579 del 2012; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.		

	7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental. 16. 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. 17. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. **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.
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de **TRES MILLONES TRESCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($3.301.840).**
6) CDP:	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así: **CDP No.** | **Valor** | **Proyecto - Rubro** 115824 de 2024 | $23.112.880,00 | A-02-02-02-008-005 (SERVICIOS DE SOPORTE)
7) Forma de pago:	El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($2.476.380,00) DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS 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

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2434-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL CONTRATISTA JUAN ESTEBAN RICO ZALAZAR, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

	seguridad social: salud, pensión y ARL.
8) Garantía:	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: **Beneficiario / Asegurado:** Superintendencia de Notariado y Registro
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de SINCELEJO O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.
10) Cláusula Penal Pecuniaria	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. 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	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. 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**.** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. **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.

Proyectó: RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO
Revisó: HÉCTOR IVÁN SUAREZ
Revisó y aprobó: DANY LUZ OROZCO FRANCO (ASESORA DESPACHO)
Aprobó transaccionalmente: RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A. (DIRECTOR DE CONTRATACIÓN)
Aprobó transaccionalmente: WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA (ORDENADOR DEL GASTO)

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 2434 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JUAN ESTEBAN RICO SALAZAR
CEDULA DE CIUDADANIA: 1.005.625.897

PERFIL: Auxiliar Administrativo
FECHA DE INICIO: 15 noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 24 de diciembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: 1 mes Y 10 dias.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina De Registro Instrumentos Públicos De Sincelejo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: TRES MILLLONES TRESCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE ($ 3.301.840)
VALOR MENSUAL: DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.476.380)
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 14 de noviembre de 2024
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 15 de noviembre de 2024
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 613024 del 14 de noviembre de 2024.

El día 15 de noviembre de 2024, en la ciudad de Sincelejo, se reunieron el Registrador Principal de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sincelejo, **RODOLFO MACHADO OTALORA**, en su calidad de supervisor del contrato y **JUAN ESTEBAN RICO SALAZAR** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 2434 de 2024.**

Se firma en Sincelejo para los fines pertinentes a los quince (15) días del mes noviembre del año dos mil veinticuatro 2024.

Rodolfo Machado O.

RODOLFO MACHADO OTALORA
Registrador Principal.
Oficina De Registro De II. PP De Sincelejo

Juan Esteban Rico S.

JUAN ESTEBAN RICO SALAZAR
C.C 1.005.625.897

Proyecto y elaboro: Jeilanys Nuñez Ortega
Coordinadora del Grupo Interno De Gestión Tecnológica y Administrativa

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA COMUNIDAD "FUNDICOM"

****

CERTIFICA QUE:

El señor **JUAN ESTEBAN RICO SALAZAR** identificado con cédula de ciudadanía No. 1´005.625.897 expedida en la ciudad de Sincelejo-Sucre, laboró en esta fundación en el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, mediante contrato indefinido desde el 09 de Enero hasta el 30 de Diciembre del 2023.

El suscrito cumplió funciones inherentes a su cargo como:

- Elaborar y mantener actualizados los diferentes procesos, procedimientos, conforme al sistema integrado de la calidad de la fundación "FUNDICOM"
- Revisar los diferentes procesos que se adelantan en la fundación con relación a la contratación estatal.
- Recibir los requerimientos de otras entidades públicas o privadas, relacionadas a la naturaleza del cargo.
- Mantener actualizado el sistema y estadística de la fundación "FUNDICOM".
- Elaboración de los diferentes certificados y constancias de cumplimiento por parte de las actividades realizadas por la fundación como complimiento de contratos, revisión de pliegos de condiciones, cronograma de actividades y demás.
- Mantenimiento y decoro de su lugar de trabajo, cuidado de los elementos asignados para su labor y confidencialidad a los procesos adelantados por la fundación "FUNDICOM".

Para constancia se firma el presente certificado a solicitud del interesado a los Dieciocho (18) días del mes de Abril del 2024.

Atentamente,

MALEDEIDY BUELVAS MENDOZA
Rep. Legal