DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2669-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y ROIMAN YESID MEJIA SANCHEZ

Contrato Número	**2669**	**Vigencia:**	**2025**
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:	ROIMAN YESID MEJIA SANCHEZ		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	1.122.651.341
Servicios:	SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION		
Honorarios mensuales:	TRES MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.056.400)		
Perfil:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A		
Dependencia:	REGIONAL_ORINOQUIA -		
Línea PAA:	REG_ORI1144		

CLAUSULAS 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: REGIONAL_ORINOQUIA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO A
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: VILLAVICENCIO, NIVEL: REGIONAL ORINOQUÍA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 3 meses sin superar el 26 de diciembre de 2025. 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. Apoyar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución, digitalización y control de los procesos de archivo y correspondencia para dar cumplimiento a la ley general de archivo y técnicas de archivo. 2. Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de estos. 3. Archivar la documentación, atendiendo a los principios establecidos por la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente. 4. Apoyar el proceso de radicación, registro y distribución de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad. 5. Apoyar el seguimiento de los documentos que deben ser tramitados por el jefe inmediato, a fin de cumplir con los términos de ley para su gestión. 6. Apoyar el trámite de respuestas a la correspondencia recibida, transcribir los documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 7. Realizar la verificación de los inventarios documentales para controlar la transferencia al archivo central de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Apoyar el proceso de caja en las ORIP de la jurisdicción asignadas por la supervisión, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad. 9. Apoyar la recepción, revisión, archivo y radicación de la documentación y folios conforme a las normas de gestión documental y políticas de la supernotariado de las diferentes ORIP de la Regional Orinoquía, cuando el supervisor del contrato lo requiera. 10. 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 11. Participar en las reuniones internas y externas, talleres, seminarios, foros, entre otros relacionadas con el objeto del contrato cuando así lo considere el Director de la Regional Orinoquia. 12. Dada la naturaleza del contrato deberá prestar en forma personal el servicio por lo que no podrá subcontratar la labor contratada. 13. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del presente contrato. 14. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados (carpeta foliada, con hoja de control) conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el proceso de gestión documental de la SNR, procedimientos, manuales, instructivos, guías, formatos, tabla de retención documental y Formato Único de Inventario Documental. 15. Las demás actividades que sean asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera y/o supervisor **Parágrafo:** 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 NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 9.169.200)
6) CDP:	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así: **CDP No.** | **Valor** | **Rubro Presupuestal** 103925 | $ 58.091.520 | A-02-02-02-008-003 (SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURÍDICOS Y DE CONTABILIDAD)
7) Forma de pago:	El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($ 3.056.400) TRES MILLONES CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE 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. **Parágrafo:** El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2669-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y ROIMAN YESID MEJIA SANCHEZ

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 del DIRECTOR REGIONAL ORINOQUIA VILLAVICENCIO O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.	
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.	

Elaboró BD	MARLA KAROL ZABALA PIEDRAHITA	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	INGRID JOHANA PACHON	ABOGADO DE CONTRATACIÓN
Revisó y aprobó	DANY LUZ OROZCO FRANCO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Aprobó transaccionalmente:	RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA	ORDENADOR DEL GASTO