DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2989-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LEIDY YULIETH VERA SALINAS

Contrato Número	**2989**	**Vigencia:**	**2025**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 1.015.408.882		
Contratista:	LEIDY YULIETH VERA SALINAS		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	1.073.156.759
Servicios:	SERVICIOS_PROFESIONALES		
Honorarios mensuales:	CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 5.200.560)		
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A		
Dependencia:	OFICINA_ASESORA_JURÍDICA - OAJ_DJUD		
Línea PAA:	OAJ_DJUD040		

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: OFICINA_ASESORA_JURÍDICA
Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO A

2) Lugar de Ejecución

El lugar de ejecución del contrato será en: BOGOTÁ, D.C., NIVEL: (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)

3) Plazo:

El término de ejecución del presente contrato será de: 1 meses sin superar el 31 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. Cumplir con los plazos de entrega de presentación de fichas técnicas, informes, documentos establecidos por la Oficina Asesora Jurídica.
2. Atender y resolver las consultas o solicitudes que formulen en materia jurídica de competencia de la Superintendencia de Notariado y Registro.
3. Rendir informes permanentes, y anexar los soportes respectivos en original o copia sobre las actuaciones judiciales y extrajudiciales en que intervenga, para que repose en el expediente físico que se encuentra en la Oficina Asesora Jurídica
4. Apoyar en la estructuración de la estrategia procesal en la defensa judicial en las actuaciones que cursan en la actualidad y las que llegase a tener interés o ser parte la Superintendencia de Notariado y Registro, y los Consejos Superiores de la Carrera Notarial y Registral, de conformidad con las instrucciones dadas por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
5. Gestionar, tramitar, solicitar, obtener y recopilar antecedentes, expedientes y demás documentos o información necesaria para el desarrollo del (los) proceso(s) a su cargo de forma autónoma, con el fin de ejercer correctamente el ejercicio de las actividades relacionadas con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Gestionar, tramitar, solicitar, obtener y recopilar antecedentes, expedientes y demás documentos o información necesaria para el desarrollo del (los) proceso(s) a su cargo de forma autónoma, con el fin de ejercer correctamente los trámites necesarios para el pago de sentencias y conciliaciones conforme a lo establecido en el procedimiento de pago de sentencias y conciliaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.
7. Gestionar, tramitar, solicitar, obtener y recopilar antecedentes, expedientes y demás documentos o información necesaria para el desarrollo del (los) proceso(s) a su cargo de forma autónoma, con el fin de ejercer correctamente los trámites necesarios para el pago de sentencias a través del Fondo de Contingencias conforme al normado en la Ley 1437 de 2011.
8. Responder las diferentes acciones de tutelas entregadas en reparto por parte de la Coordinación del Grupo de Administración Judicial de la Oficina Asesora Jurídica, así como de la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
9. Informar a la Oficina Asesora Jurídica el estado y aspectos relevantes de los procesos que se le asignen y asistir puntualmente a las diferentes actuaciones judiciales y extrajudiciales encomendadas.
10. Realizar el apoyo a la supervisión de los contratos cuya asignación sea realizada por el ordenador del gasto.
11. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor y que correspondan a la naturaleza del contrato.

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 CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($ 5.200.560)

6) CDP:

El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:

CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal
122425	$ 5.200.560	A-02-02-02-008-002 (SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES)

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 ($ 5.200.560) CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL QUINIENTOS SESENTA 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 2989-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LEIDY YULIETH VERA SALINAS

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 JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA BOGOTA ZONA CENTRO 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	IVONNE GONZALEZ MORALES	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó		D.C
Revisó	HECTOR IVAN SUAREZ BETANCUR	D.C
Reviso y aprobo	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO	ORDENADORA DEL GASTO