




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 No 3049-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y ANDREA STEFANIA GUTIERREZ VELEZ

Contrato Número	3049		Vigencia:	2025
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO			
Nit:	899.999.007-0			
Ordenador del gasto	ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO			
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 1.015.408.882			
Contratista:	ANDREA STEFANIA GUTIERREZ VELEZ			
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	1.018.474.898	
Servicios:	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			
Honorarios mensuales:	TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA PESOS M/CTE (\$ 3.248.160)			
Perfil:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B			
Dependencia:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DAF_GD			
Línea PAA:	DAF_GD3060-			

CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:

1) Objeto:	<p>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.</p> <p>Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Perfil: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B</p>		
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: BOGOTÁ, D.C., NIVEL: CENTRAL. (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)		
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 16 días sin superar el 26 de diciembre de 2025.		
4) Obligaciones Específicas:	<p><b>OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar el informe de ejecución contractual y la cuenta de cobro de manera mensual, cumpliendo los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, asegurando la claridad y detalle de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.</li> <li>2. Brindar apoyo en la supervisión de contratos, adelantando el seguimiento técnico a los diferentes componentes para la intervención documental en Series Documentales producidas por la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>3. Apoyar en las diferentes actividades y tareas que a nivel técnico se deriven del Proyecto del Grupo de Gestión Documental denominado IN HOUSE.</li> <li>4. Apoyar las actividades para la clasificación organización, digitalización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.</li> <li>5. Brindar apoyo en los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de traslados, transferencias documentales, eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.</li> <li>6. Apoyar la recolección de datos para la elaboración de diagnósticos integrales de archivos y documentos relacionados con el estado y mejoramiento de la gestión documental de la SNR.</li> <li>7. Recibir y ubicar unidades documentales cajas X-300, X-200 o X-100 como producto de las transferencias documentales al Archivo Central de la Entidad.</li> <li>8. Brindar apoyo en la elaboración de los instructivos, protocolos y demás documentos que se requieran en cada una de las etapas del Archivo Central.</li> <li>9. Apoyar al Grupo de Gestión Documental en las funciones administrativas a su cargo (solicitud, revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual y demás).</li> <li>10. Adelantar en las bodegas del Archivo Central de la entidad, las actividades relacionadas con la recuperación física de los archivos y documentos, ante lo cual deberán entregar el certificado vigente de trabajo en alturas, según lo estipulado en la Resolución No. 4272 de 2021, expedida por el Ministerio de Trabajo.</li> <li>11. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.</li> <li>12. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y entregar las tareas asignadas.</li> <li>13. Entregar los documentos que integren la ejecución del presente contrato, con sus antecedentes, borradores, datos o procedimientos a la SNR.</li> <li>14. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, organizados y puestos en recepción para disposición final en razón de las actividades de gestión documental encomendadas.</li> <li>15. Prestar de forma personal los servicios técnicos contratados, sin subcontratar la mano de obra encomendada, garantizando un desempeño ético y responsable.</li> <li>16. Asumir las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, siempre que estén relacionadas con la naturaleza del contrato y el alcance de las responsabilidades establecidas.</li> </ol> <p>Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y <b>CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL</b>, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</p>		
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS (\$1.732.352)		
6) CDP:	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:		
	CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal
	125525	\$ 6.496.320	C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 (ADQUIS. DE 8YS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL)
7) Forma de pago:	<p>El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de (\$ 3248160.0) TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO 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.</p> <p>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.</p> <p>Parágrafo: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.</p>		

 <b>Superintendencia de Notariado y Registro</b>	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 No 3049-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y ANDREA STEFANIA GUTIERREZ VELEZ**

<b>8) Garantía:</b>	El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que <b>EL CONTRATISTA</b> deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: <b>1). De Cumplimiento: Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato</b> , 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
<b>9) Supervisión</b>	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. D QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.
<b>10) Cláusula Penal Pecuniaria</b>	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.
<b>11) Multas</b>	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. <b>EL CONTRATISTA</b> autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuenta del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar
<b>12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales</b>	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presente formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Elaboró BD  
Revisó y proyectó  
Revisó  
Revisó y aprobó  
Aprobó transaccionalmente:

FABIOLA YANIRA AL FONSO CAPERA  
MARIA CAMILA GARZÓN DELGADO  
HECTOR IVAN SUÁREZ BETANCUR  
DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA  
ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO

ENLACE DEL ÁREA  
D.C  
D.C  
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN  
ORDENADORA DEL GASTO