DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS_PROFESIONALES No 596-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y CARLOS JOSÉ GUARNIZO RICO

Contrato Número	**596**	**Vigencia:**	**2026**
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:	Carlos José Guarnizo Rico		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	11.298.910
Servicios:	SERVICIOS_PROFESIONALES		
Honorarios mensuales:	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE Y UNO MIL TREINTA PESOS M/CTE ($ 9.921.030)		
Perfil:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E		
Dependencia:	TALENTO_HUMANO - TH_DESP		
Línea PAA:	60		

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: TALENTO_HUMANO
Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO E

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: 8 meses sin superar el 31 de diciembre de 2026.

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. 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. Proyectar las respuestas a requerimientos presentados por Entres de Control que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos como resoluciones, autos, circulares y demás documentos a que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente y que en ejercicio de las funciones le competen a la Dirección de Talento Humano.
4. Apoyar en la emisión de conceptos que le sean requeridos por funcionarios y/o exfuncionarios, relacionados con los temas y funciones que cumple la Dirección de Talento Humano.
5. Dar trámite y solución a los requerimientos enviados por las entidades administradoras de pensiones en lo referente a incapacidades, reconocimiento de pensión de vejez o invalidez, liquidación y reliquidación de pensiones.
6. Apoyar los procesos de contratación en sus distintas modalidades y que son de competencia de la Dirección de Talento Humano.
7. Orientar jurídicamente los asuntos contractuales de la Dirección de Talento Humano.
8. Proyectar respuesta a las acciones de tutela que son de competencia de la Dirección de Talento Humano.
9. Proyectar las resoluciones que se deban surtir con motivos de abandono de cargo, insubsistencias, retiro por pensión de vejez, invalidez.
10. Proyectar actos administrativos de descuento de tiempo no laborado por parte de los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro.
11. Colaborar a la Dirección de Talento Humano en las actuaciones administrativas o judiciales surtidas por ésta; así como en aquellas que se adelanten en su contra y que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano.
12. Brindar acompañamiento al Grupo de Nómina de la DTH, en la emisión de conceptos relacionados con sus funciones, vacaciones, primas, permisos, licencias, incapacidades, embargos, etc.
13. 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.
14. Las demás actividades que sean asignadas por la Dirección de talento humano y/o el supervisor.

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 SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 79.368.240)

6) CDP:

El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2026, distribuidos así:

CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal
20526	395.795.760,00	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 ($ 9.921.030) NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE Y UNO MIL TREINTA 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.

8) Garantía:

De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, y considerando la naturaleza del objeto contractual, las obligaciones específicas, su cuantía y el hecho de que se rige bajo la modalidad de contratación directa para la Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, se ha determinado que **NO** es necesario exigir garantías para su ejecución.

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS_PROFESIONALES No 596-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y CARLOS JOSÉ GUARNIZO RICO

9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del DIRECTOR DE TALENTO HUMANO 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.
13) Notificaciones	EL CONTRATISTA acepta ser notificado vía electrónica, en los términos del artículo 67 del CPACA, al correo electrónico institucional, sin que ello establezca, en ningún caso, una relación laboral.

Elaboró BD	BILLY ANDERSON CORREDOR ESPITIA	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	RUBEN DARIO JIMENEZ GIRALDO	D.C
Revisó	HECTOR IVAN SUAREZ BETANCURT	D.C
Reviso y aprobo	DAVID FELIPE SANCHEZ MORA	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	ESTHER CRISTINA GOMEZ MELO	ORDENADORA DEL GASTO