DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION No 386-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y XIMENA SERRATO BUSTOS

Contrato Número	**386**	**Vigencia:**	**2026**
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:	XIMENA SERRATO BUSTOS		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	1.018.418.451
Servicios:	SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION		
Honorarios mensuales:	TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($ 3.378.090)		
Perfil:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B		
Dependencia:	DIRECCIÓN_TÉCNICA_DE_REGISTRO - DTR_DESP		
Línea PAA:	DTR:DESP600		

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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
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. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación para la liquidación de los derechos de registro, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados entre las notarías y la SNR. 3. Brindar apoyo administrativo y operativo a los liquidadores de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) en la gestión, revisión y seguimiento de los trámites asociados a la liquidación de derechos de registro, garantizando oportunidad y consistencia en la información registrada. 4. Consolidar, verificar y actualizar la información generada por los liquidadores de las ORIP, relacionada con liquidaciones, novedades, ajustes y registros denegados apoyando la elaboración de reportes e insumos requeridos por la Dirección Técnica de Registro. 5. Apoyar la comunicación y articulación administrativa entre los liquidadores de las ORIP y la Dirección Técnica de Registro, realizando seguimiento a solicitudes requerimientos y observaciones, y contribuyendo al cumplimiento de los tiempos de servicio establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro. 6. Cumplir con los tiempos de respuesta y las directrices definidas por la SNR para la prestación del servicio. 7. Llevar el control de los registros denegados y presentarlos al supervisor del contrato, con el propósito de identificar criterios susceptibles de estandarización en las Oficinas de Registro. 8. En caso de realizarse réplicas del servicio en otras ciudades, mantener la exclusividad en la atención de los trámites remitidos por dichas ciudades. 9. Realizar análisis estadísticos de las transacciones, cuando le sea requerido. 10. Realizar y apoyar jornadas de capacitación y acompañamiento técnico-administrativo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) en temas relacionados con la liquidación de derechos de registro, manejo de herramientas y lineamientos operativos, con el fin de fortalecer la correcta aplicación de los procedimientos y mejorar la calidad y oportunidad del servicio. 11. Apoyar las visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP), cuando sea requerido, con el fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 12. Apoyar las actividades de gestión documental, archivo, correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 13. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, de acuerdo con la naturaleza del mismo. **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 VEINTE Y SIETE MILLONES VEINTE Y CUATRO MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($ 27.024.720)
	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2026, distribuidos así:

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS_DE_APOYO_A_LA_GESTION No 386-2026 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y XIMENA SERRATO BUSTOS

	CDP No.	**Valor**	**Rubro Presupuestal**
6) CDP:	19726 del 09 de enero de 2026	$ 108.098.880	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 ($ 3.378.090) TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL NOVENTA 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.		
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO 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	CRISTIAN FERNANDO GONZÁLEZ	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	LAURA MILENA ARROYO LOZANO	D.C.
Revisó	HÉCTOR IVÁN SUAREZ BETANCUR	D.C.
Reviso y aprobo	DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA	DIRECTOR DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	ESTHER CRISTINA GÓMEZ MELO	ORDENADORA DEL GASTO