ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

CONTRATO No. 251 de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARTHA DORIS SÁNCHEZ RUBIO
CEDULA DE CIUDADANIA: 55.156.602

PERFIL	**Profesional Universitario Tipo B**
FECHA DE INICIO	**Doce (12) marzo 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN	**Once (11) junio 2021**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Tres (3) meses**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Neiva**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$11.085.000**
VALOR MENSUAL	**$3.695.000**
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA	**Once (11) de marzo 2021**
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL	**Nueve (9) febrero 2021**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**151021 de 11 de marzo de 2021**

El día doce (12) de marzo de 2021 en la ciudad de Bogotá, se reunieron la Doctora **ANDREA CATERINE MORA SILVA**, en su calidad de supervisor del contrato No. 251-2021 y **MARTHA DORIS SÁNCHEZ RUBIO**, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del Contrato **No. 251-2021.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, para el grupo interno de Interrelación Registro Catastro, en lo concerniente a la migración de la información de antiguo sistema al sistema de registro actual, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

Se firma en Bogotá D.C para los fines pertinentes el día doce (12) de marzo de 2021.

ANDREA CATERINE MORA SILVA
Supervisor
Profesional Especializado Grado 20
Superintendencia Delegada para la Protección,
Restitución y Formalización de Tierras

MARTHA DORIS SÁNCHEZ RUBIO
Contratista
Cédula No. 55.156.602

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 251 DE 2021, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO, CON CEDULA DE CIUDADANÍA NO. 55.156.602.

Entre los suscritos, **GOETHNY FERNANDA GARCÍA FLORÉZ** domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. **52.410.118**, en su calidad de **SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrada mediante Decreto Nº. 240 del 4 de marzo de 2021, debidamente posesionada mediante acta No. 902 del 8 de marzo de 2021, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 000199 del 13 de enero de 2021, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO, CON CEDULA DE CIUDADANÍA NO. 55.156.602,** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 251 DE 2021**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, y en consecuencia se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4).** Que de acuerdo con la certificación expedida por la Directora de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5).** Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista mediante el procedimiento de Contratación Directa. **6).** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para iniciar la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades del contrato se desarrollarán en la **OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE NEIVA (HUILA)**, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro. **PARAGRAFO PRIMERO: -** Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, LA **SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos. Para los desplazamientos por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos). El domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá D.C. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será de tres (3) meses, y en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2021; 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. **CLÁUSULA TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor**: El valor del contrato es hasta por la suma de **ONCE MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($11.085.000) MCTE,** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar. **b) Forma de pago**: El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.695.000) 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. Tratándose del primer pago, dentro del informe de ejecución correspondiente, el supervisor dejará constancia expresa de la verificación del cumplimiento por parte de **EL CONTRATISTA** de su

obligación de presentar la certificación de examen pre-ocupacional, en cumplimiento de lo previsto del artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. Así mismo, para este pago **EL CONTRATISTA** podrá adjuntar bien sea la certificación de afiliación, soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del periodo de cotización anterior al mes o fracción de mes que se cobrará. **CLÁUSULA CUARTA: PRESUPUESTO OFICIAL:** El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2021, distribuidos así:

VIGENCIA 2021			
CDP No.	**Valor**	**Dependencia**	**POSICION CATALOGO DE GASTO**
63721 del 19 de febrero de 2021	$ 11.085.000	12-04-00-000	C-1209-0800-11-0-1209001-02

El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA QUINTA- DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** hace las siguientes declaraciones: **1).** Conoce y acepta los documentos del proceso. **2).** Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3).** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **4).** Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas**. CLÁUSULA SEXTA. - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales:

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II,** para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los **tres (03) días siguientes** a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los tres (03) días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.
6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.

8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.
20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental.

CLÁUSULA NOVENA: - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: **EI CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones:

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 251 DE 2021, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO, CON CEDULA DE CIUDADANÍA NO. 55.156.602.

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin.
2. Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folios al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto, se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada.
3. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.
4. Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad.
5. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.
6. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas.
7. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y **SUPERVISOR** del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes**.- PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando al **CONTRATISTA** se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente. **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST: EL CONTRATISTA** deberá: **1).** Procurar el cuidado integral de su salud. **2).** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **3).** Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **4).** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales. **5).** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA.- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS:** 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 en los términos del Decreto 1082 de 2015; que cubra los riesgos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación: **1). De Cumplimiento**: Equivalente al quince por ciento (15%) del valor

del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva**. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, el Contratista se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA**:

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA.**
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. **I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a

través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.

19. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
20. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
21. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN: La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 20 DE LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS**, o a quien designe el ordenador del gasto. **B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1).** Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. **2).** Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. **3).** Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. **4).** Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. **5).** Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. **6).** Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. **7).** Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo. **8).** Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. **9)** Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.- **CLÁUSULA DECIMA CUARTA - CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el contratista no firme el contrato o no constituya la póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por la **SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA QUINTA: - SUSCRIPCIÓN OPORTUNA:** En aquel evento en que no se suscriba el contrato mediante la Plataforma Transaccional **SECOP II** dentro de los 3 días siguientes a su envío, **LA SUPERINTENDENCIA** entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD:** En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa para la ejecución del objeto contractual, así como de las obligaciones del contrato, y retornarla a la Entidad una vez terminado el contrato, así mismo el Contratista se compromete, además, a no usar, ni divulgar, ni entregar información alguna sujeta a reserva legal de **LA SUPERINTENDENCIA**. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de **LA SUPERINTENDENCIA. CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: 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 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 **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA**: El Contratista renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN:** Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia**,** al tenor del artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO.** Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la **SUPERINTENDENCIA**, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A).** Estudios y documentos previos. **B).** Documentos soporte del contrato. **C).** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D).** Registro Presupuestal. **E).** Recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F).** Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO:** Mensualmente el contratista deberá legalizar los viáticos que se le hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con el

aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por el contratista y el ordenador del gasto de la SNR**.** Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia en la Plataforma Transaccional SECOP II**. 3).** Acreditación de afiliación e inicio de la vigencia de la ARL correspondiente. Para su legalización requerirá: **1).** Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. **2).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Proyecto: Daniel Palacios. Dirección de Contratación
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. Director de Contratación (E)
Revisó: Alejandra Hormechea. Abogada Dirección de Contratación

EL DIRECTOR (E) DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor (a) **MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 55 156 602,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 786 DEL 29 DE AGOSTO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B para las actividades desarrolladas por parte de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en las funciones asignadas al grupo interno de interoperabilidad registro catastro multipropósito
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	veintinueve (29) de agosto de 2019
FECHA DE TERMINACION	veintiocho (28) de diciembre de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$ 13.790.400

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones 1) Realizar la incorporación al Folio de Matricula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto a para tal fin 2) Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registrar del Antiguo Sistema al Sistema de 111/ Información Registrar de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matricula inmobiliaria, esta se debe confrontar con el sistema registrar existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folio al días, para un total mínimo de 1 400 folios revisados al mes En los casos en que no exista matricula inmobiliaria, implicara un mayor estudio, por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matriculas inmobiliarias abiertas y matriculas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matriculas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que

registra en la Oficina de Registro asignada 3) 'Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin 4) Apoyar las actividades propias de la implementación del catastro multipropósito, permitiendo el acceso a la información que se requiera y la calificación de los actos generados en virtud de tal actividad 5) • Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre 6) 'Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas 7)'Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato 8) PRODUCTOS A ENTREGAR El contratista deberá presentar los siguientes informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail a) Informes mensuales Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto b) Informe final Informe final a la terminación del contrato que a consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que IV considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

presente certificación se expide en Bogotá D.C., el Veinticuatro (24) de julio de 2020.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

EL DIRECTOR (E) DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **MARTHA DORIS SÁNCHEZ RUBIO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 55.156.602,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 324 DEL 04 DE MARZO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades relacionadas con la elaboración del inventario de predios presuntamente baldíos, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.- ORIP NEIVA
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	Cuatro (04) de marzo de 2020
FECHA DE TERMINACION	Tres (03) septiembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 21.519.000,00

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1). Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin. 2). Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folio al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3). Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin. 4). Mantener la confidencialidad y reserva de la información que

se administre. 5). Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 6). Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredítela legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 769 DEL 29 SEPTIEMBRE DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Profesional Universitario Tipo B, para las actividades relacionadas con la elaboración del inventario de predios presuntamente baldíos, en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
PLAZO INICIAL	Dos (02) meses diecisiete (17) días
FECHA DE INICIO	Veintinueve (29) de septiembre de 2020
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.803.100,00

OBLIGACIONES

: El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Realizar la incorporación al Folio de Matrícula Inmobiliaria de la información consignada en los libros del Antiguo Sistema, registrar avances en el programa SAS (Seguimiento Antiguo Sistema), o en el aplicativo dispuesto para tal fin.2.Efectuar la búsqueda, análisis y traslado de la información registral del Antiguo Sistema al Sistema de Información Registral de conformidad con los parámetros dados por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito. Cuando al revisar hoja por hoja de los libros ya existiere matrícula inmobiliaria, ésta se debe confrontar con el sistema registral existente en la oficina, en tal caso se deberán confrontar como mínimo 70 folio al día, para un total mínimo de 1.400 folios revisados al mes. En los casos en que no exista matrícula inmobiliaria, implicará un mayor estudio, por lo tanto se deberán revisar como mínimo 30 folios de matrícula a la semana, con sus respectivas aperturas de matrícula para un total de 120 folios de matrícula inmobiliaria abiertos al mes. En los casos en los cuales en un mismo libro existiere simultáneamente matrículas inmobiliarias abiertas y matrículas por abrir, el cálculo de la meta será proporcional es decir 700 folios revisados y 60 matrículas abiertas. Los tomos deberán ser ingresados en estricto

orden, no deben quedar matrículas por tramitar para poder continuar al siguiente tomo y/o siguiente municipio que registra en la Oficina de Registro asignada. 3.Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo a la metodología establecida para tal fin.4.Apoyar la calificación de calificación de turnos asignados por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a solicitud del supervisor del contrato en el marco de las actividades que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 5.Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre.6.Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 7.Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato.PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., trece (13) de enero de 2021.



LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director de Contratación (E)

Proyectó: Marleny Barrera - Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

El empleo es de todos | Mintrabajo

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL (E)

C E R T I F I C A:

Que la exfuncionaria **MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO**, identificada con cédula de ciudadanía número 55.156.602 expedida en Neiva (Huila), laboró en el Ministerio del Trabajo desde el 02 de enero de 2017 hasta el 05 de junio de 2019 .

Durante este periodo desempeñó los siguientes cargos con su respectivo Manual de Funciones:

INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 13, de la planta de global del Ministerio del Trabajo, en la Dirección Territorial Huila, nombrada con carácter provisional mediante Resolución No. 5597 del 26 de diciembre de 2016, tomando posesión el 02 de enero de 2017.

De acuerdo con la Resolución No. 3111 del 14 de agosto de 2015, "Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran:

1. Adelantar investigación administrativo laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo, en seguridad social en pensiones, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia.
2. Adelantar investigación administrativa laboral por la ocurrencia de accidentes de trabajo mortales.
3. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.
4. Adelantar investigación administrativo laboral por el incumplimiento de las obligaciones y deberes de las administradoras de riegos laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo y riesgos laborales.
5. Realizar la supervisión, inspección y control sobre los integrantes de las juntas de calificación de invalidez por violación a las normas, procedimientos y reglamentación del sistema general de riesgos laborales.
6. Adelantar investigación administrativo laboral por retención de salarios.
7. Adelantar investigación administrativa laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical.
8. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado ilegal.
9. Efectuar inspección, vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales, agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia.
10. Adelantar las investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de "Empleo de Emergencia", incumplimiento de las obligaciones de reporte de la información exigible o reporte de información con inconsistencias.

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 5186868

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

ISO 9001 icontec

Scanned with CamScanner

11. Adelantar averiguaciones preliminares, con el fin de determinar la existencia de méritos para iniciar investigación administrativo laboral.
12. Practicar pruebas para las que haya sido comisionado dentro de las actuaciones administrativas.
13. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal.
14. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo.
15. Atender consultas en materia laboral realizadas por parte de la ciudadanía.
16. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes y ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.
17. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
18. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre el otorgamiento de la autorización para la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación del trabajador.
19. Constatar ceses de actividades y levantar acta del mismo.
20. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo.
21. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley.
22. Exigir al empleador cuando éste unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.
23. Ordenar al empleador o al fondo privado de cesantías realizar el pago parcial de cesantías, cuando éstos en el término máximo de cinco (5) días hábiles no hayan efectuado dicho pago.
24. Realizar visita para verificar que el empleador cuente con al menos el 10% de empleados en condición de discapacidad para las certificaciones de Ley.
25. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre la autorización para laborar horas extras.
26. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de éstos, de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y la remisión inmediata en original al Grupo de Archivo Sindical.
27. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales únicamente de primer grado y el envío inmediato en original al Grupo de Archivo Sindical.
28. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, contratos sindicales, y recibir la denuncia de los tres primeros y remitir inmediatamente al Grupo de Archivo Sindical.
29. Efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo Sindical y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales del Trabajo.
30. Realizar audiencias de conciliación.
31. Elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.
32. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y conminar preventivamente al empleador para dar aplicación a los mecanismos de prevención de acoso laboral.
33. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
34. Desarrollar programas de asistencia preventiva, que permita capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
35. Promover y efectuar acompañamiento para la suscripción de los acuerdos de mejora.
36. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 5186868

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

ISO 9001 icontec

Scanned with CamScanner

talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias.

37. Realizar la inspección, vigilancia y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud y seguridad en el trabajo, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro y procesos de rehabilitación profesional.
38. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.
39. Atender de manera preferente las querellas por el incumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren.
40. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de los empleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración, discriminación de género y garantías a los trabajadores migrantes.
41. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo.
42. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.
43. Imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores.
44. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normatividad sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores hasta tanto se supere la inobservancia de la normatividad.
45. Presenciar y comprobar la votación para la declaratoria de huelga o tribunal de arbitramento, a petición de los trabajadores o las Organizaciones Sindicales interesadas y rendir el informe pertinente dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
46. Actuar como árbitros en los procesos de arbitramento voluntario de tipo laboral, cuando los árbitros de las partes no se pusieren de acuerdo en el término de veinticuatro (24) horas.
47. Ejercer las acciones que correspondan tendientes a garantizar las finalidades jurídicas de la huelga.
48. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Parágrafo 1.- Los inspectores de Trabajo de las sedes de capital y nivel central desarrollaran las anteriores funciones de acuerdo al grupo al que pertenezcan, correspondiendo a los coordinadores de cada grupo, cuando sea del caso, imponer las sanciones previstas en la Ley, así como conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo.

Parágrafo 2.- Los Inspectores de Trabajo de los municipios diferentes a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales desarrollaran las anteriores funciones, debiendo remitir las actuaciones adelantadas a los respectivos coordinadores de los diferentes grupos de trabajo de la Dirección Territorial que les corresponda conocer y resolver en primera instancia, para que sean éstos últimos quienes impongan las sanciones previstas en la ley, así como para conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo. Igual

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 5186868

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co

ISO 9001 icontec

Scanned with CamScanner

consideración deberá tenerse con las investigaciones que se adelantan en materia de riesgos laborales las cuales deberán ser remitidas al despacho del Director Territorial quien conocerá la primera instancia de las mismas.

Parágrafo 3. Las funciones incluidas en los numerales 30, 31, 32, 33 y 46 corresponden exclusivamente a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuya profesión esté dentro del núcleo básico del conocimiento de Derecho y afines.

Parágrafo 4.- Los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social que no tengan título profesional del núcleo básico Derecho y Afines, no podrán prestar sus servicios en municipios distintos a las sedes de capital de las Direcciones Territoriales.

Que mediante Resolución No. 3813 del 03 de septiembre de 2018, la doctora Martha Doris Sanchez Rubio fue incorporada con carácter provisional en el cargo de **INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 14**, ubicado en la Dirección Territorial de Huila del Ministerio del Trabajo, del cual tomó posesión el 04 de septiembre de 2018.

De acuerdo con la Resolución No. 3811 del 03 de septiembre de 2018, *"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Trabajo", sus funciones eran las relacionadas anteriormente.*

Que mediante Resolución No. 0790 del 28 de marzo de 2019, se dio por terminado el nombramiento en provisionalidad a la señora **MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO** en el cargo de **INSPECTOR DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL Código 2003 Grado 14,** de la planta de personal del Ministerio del Trabajo, en la Dirección *Territorial Huila, laborando hasta el 05 de junio de 2019.*

Se expide en Bogotá D.C., a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil diecinueve (2019), a solicitud de la interesada, de acuerdo con la documentación que reposa en la historia laboral.

Sandra Milena Molina Araujo.

SANDRA MILENA MOLINA ARAUJO
Coordinadora del Grupo de Registro y Control (E)

Elaboró: Diana S.
Revisó: Sandra M.

Ruta Electrónica: \\mintrab60\Certificaciones_Laborales\Documentos Jean Pierre\2019\04 Certificaciones de Funciones\06 Junio\Sanchez Rubio Martha Doris 21-6-19.docx

Sede Administrativa
Dirección: Carrera 14 No. 99-33
Pisos 6, 7, 10, 11, 12 y 13
Teléfonos PBX
(57-1) 5186868

Atención Presencial
Sede de Atención al Ciudadano
Bogotá Carrera 7 No. 32-63
Puntos de atención
Bogotá (57-1) 5186868 Opción 2

Línea nacional gratuita
018000 112518
Celular
120
www.mintrabajo.gov.co
ISO 9001 icontec

Scanned with CamScanner

EL REPRESENTANTE LEGAL DE BATERIAS TITO SAS
NIT: 900585183-4

HACE CONSTAR

Que la abogada MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No 55.156.602 expedida en Neiva, presta sus servicios profesionales de asesorías Jurídicas en este establecimiento de comercio desde el 24 de junio de 2014, y desempeña las siguientes funciones:

1. Revisar la documentación presentada por los clientes para la obtención de créditos.
2. Elaborar la nómina de empleados del Establecimiento.
3. Elaborar, revisar y presentar la documentación para el pago de impuestos de Industria y Comercio.
4. Asesorar al Representante legal en los procesos jurídicos que se presenten.
5. Atender las inquietudes que le sean formuladas am través de las conductas regulares de Establecimiento.
6. Representar a la Empresa en las conciliaciones que sea requerida.
7. Revisar las hojas de vida del personal que aspire a un cargo en la Empresa.

La presente Certificación se expide a los 16 días del mes de Noviembre de 2016

Atentamente

ALFONSO CERQUERA ORTIZ
Representante Legal

Fundación del Alto MAGDALENA
NIT.800.193.248-9

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO

HACE CONSTAR QUE:

***MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO**, identificada con cédula de ciudadanía No.55.156.602 de Neiva, ha prestado sus servicios profesionales a la Fundación del Alto Magdalena mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales desde el 06 de Junio de 2013 a la fecha, para llevar a cabo los cobros prejurídicos y jurídicos de la cartera morosa de la Fundación.*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Neiva, a los dieciséis (16) días del mes de Noviembre de 2016.

FERNANDO ANTONIO ROJAS PERDOMO
Director Ejecutivo

Fundación del Alto MAGDALENA
NIT.800.193.248-9

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO

HACE CONSTAR QUE:

***MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO**, identificada con cédula de ciudadanía No.55.156.602 de Neiva, ha prestado sus servicios profesionales a la Fundación del Alto Magdalena mediante los siguientes contratos:*

- *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales P064-12 desde el 01 de Agosto de 2012 al 01 de Enero de 2013, como Asesor jurídico de la Fundación del Alto Magdalena, con honorarios mensuales de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.200.000).*
- *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales P0002-13 desde el 03 de Enero de 2013 al 02 de Enero de 2014, como Asesor jurídico de la Fundación del Alto Magdalena, con honorarios mensuales de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.500.000).*
- *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales P006-14 desde el 07 de Enero de 2014 al 12 de Marzo de 2015, como Asesor jurídico de la Fundación del Alto Magdalena, con honorarios mensuales de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.600.000).*

Desempeñando las siguientes funciones:

- *Analizar y conceptuar acerca de la viabilidad jurídica de los documentos que deba suscribir el Representante Legal de la Fundación.*
- *Proyectar los documentos que le sean solicitados, como respuestas a requerimientos y/o derechos de petición recibidos entre otros.*
- *Conceptuar acerca de los plazos de ejecución contractual que le sean solicitados y verificar que estos se cumplan de acuerdo a lo pactado en los mismos.*
- *Elaborar y revisar jurídicamente la minuta de contratos y convenios que sean sometidos a su elaboración y/o consideración.*
- *Rendir informes mensuales sobre la ejecución contractual.*
- *Atender las inquietudes que le sean formuladas a través de los conductos regulares de la Fundación.*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Neiva, a los dieciséis (16) días del mes de Noviembre de 2016.

FERNANDO ANTONIO ROJAS PERDOMO
Director Ejecutivo

Carrera 14A No. 6 – 14 / 28 Barrio El Altico Telefax: 8719965 – 8722014 Neiva – Huila - Colombia
funmagdalena@fam.org.co

DT15.2

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA

CERTIFICA

Que, **MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.156.602, ejecuto el Contrato de Prestación de Servicios No. No. 187 de 2009 cuyo objeto fue: "Prestación de servicios profesionales realizando la socialización, transferencia, acompañamiento, asesoría y demás procesos que se requieren, para la socialización e implementación de la guía metodológica para la identificación y estandarización de las competencias laborales para los empleos públicos del país, con grupos no inferiores a 40 personas, mediante 6 eventos realizados con una intensidad de ocho horas cada uno". Tiempo de ejecución desde el 1° de Marzo hasta el 30 de diciembre de 2010. Obligaciones del contratista:

- Apoyar el proceso de convocatoria
- Participar en las actividades de orientación que se realicen en Bogotá, durante el tiempo y de acuerdo con los cronogramas establecidos.
- Cumplir con los desarrollos metodológicos y pedagógicos durante la socialización de acuerdo con las orientaciones brindadas por el nivel nacional.
- Documentar le seguimiento, evaluación, presentar informes periódicos y final con aportes académicos de cada evento de acuerdo con los formatos dispuestos para ello.

Dada en Neiva, a los dos (2) días del mes de Marzo de 2011.

INDIRA BURBANO MONTENEGRO

Proyectó: Yolanda S.

DT15.2

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA
TERRITORIAL HUILA – CAQUETA

CERTIFICA

Que, **MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 55.156.602, ejecuto los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato No. 079 de 2007, cuyo objeto fue: "Aadelantar las funciones como coordinadora del CETAP en el Municipio de La Plata – Huila". Plazo de ejecución del 13 de abril al 12 de Diciembre de 2007.

No. 047 de 2008, cuyo objeto fue: "Prestación de servicios profesionales para el acompañamiento de los procesos en el CETAP de La Plata". Plazo de ejecución del 3 de abril al 15 de Diciembre de 2008.

Contrato No. 015 de 2009 cuyo objeto fue: "Prestación de servicios profesionales apoyando el trabajo de Coordinación del Centro Territorial de Administración Pública (CETAP) en el Municipio de La Plata-Huila, en desarrollo de los planes, programas y proyectos que hacen parte de la misión institucional de la ESAP". Plazo de ejecución del 3 de Marzo al 15 de Diciembre de 2009. Obligaciones del contratista:

- Formular, diseñar y coadyuvar en los lineamientos y mecanismos del área Académica de la Territorial.
- Coordinar el grupo de trabajo del CETAP.
- Apoyar a la Coordinación Académica en la elaboración del Plan Académico por vigencia, semestre, trimestre y supervisar su ejecución
- Coordinar con el personal docente, el desarrollo de los programas académicos, de acuerdo con las instrucciones dadas por la dirección territorial en el caso de Pregrado.
- Orientar y supervisar la atención de los estudiantes en aspectos académicos y gestionar sus inquietudes ante las diferentes instancias de asesoría y gestión académica tales como la coordinación académica, coordinación de proyección institucional, la Dirección Territorial, el Comité de Bienestar Universitario, el Consejo Académico Territorial, entre otras.
- Informar permanentemente a la coordinación académica y al responsable de Registro y Control Académico sobre la ejecución del Plan Académico.
- Elaborar los informes y las estadísticas requeridas por la Dirección Territorial.
- Aplicar los procesos de evaluación normalizados por la ESAP en los programas de formación.

- Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen desde la Coordinación Académica y la Dirección Territorial en general.
- Las demás que le asigne la dirección territorial y que sean acordes para garantizar el buen funcionamiento del CETAP.

Dada en Neiva, a los dos (2) días del mes de Marzo de 2011.

INDIRA BURBANO MONTENEGRO

Proyectó: Yolanda S.

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
MUNICIPIO DE GARZON-HUILA
Cra 8a No. 7-74 Tel : 8333722

ALCIDES BUSTOS BUSTOS, secretario de tránsito y transporte del municipio de Garzón.

CERTIFICA

Que **MARTHA DORIS SÁNCHEZ RUBIO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 55.156.602 expedida en Neiva, presto los servicios profesionales como abogada, en la realización de cobros prejurídicos y coactivos en esta dependencia, ejecutando los comparendos que reposan y haciendo efectivo el cobro de las multas por revisión técnico mecánicas vencidas, desde el día diéz (10) de Octubre al nueve (09) de diciembre de 2000.

La presente resolución se expide a solicitud de la interesada

Dado en Garzón, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de Dos Mil (2000).

ALCIDES BUSTOS BUSTOS
Secretario de Tránsito y Transporte.

EL JUEZ PENAL MUNICIPAL DE FUSAGASUGA CUNDINAMARCA,

H A C E C O N S T A R :

que la señorita MARTHA DORIS SANCHEZ GOMEZ, identificada con la C. de C.° No. 55.153.662 de Neiva, laboró en este Juzgado como Secretaria encargada por vacaciones del titular, durante el tiempo comprendido entre el 24 de Abril al 15 de Mayo del año en curso.

En constancia se expide la presente a los dieciocho días del mes de Agosto del año dos mil.

CARLOS ARTURO ZARATE CARREÑO
JUEZ

LA SUSCRITA JUEZ PROMISCUO DE FAMILIA DE CHOCONTA CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

QUE MARTHA DORIS SANCHEZ RUBIO, identificada con la cédula de ciudadanía N°. 55.156.602 de Neiva (Huila), desempeñó el cargo de Secretaria Grado 9 de éste Despacho judicial en Encargo durante el tiempo comprendido del nueve (9) de noviembre de mil novecientos noventa y nueve (1999) al tres (3) de diciembre del mismo año (25 días).

Se expide la presente certificación a petición verbal de la interesada.

Chocontá, agosto 22 del 2000.

MARIA DEL CARMEN FORERO RUIZ
JUEZ