INSTITUTO PEDAGOGICO SANTANDER
CARRERA 93 No. 79 - 58 TELEFONO 224 1467 - 430 2745
SANTAFE DE BOGOTA D.C.

Los suscritos RECTOR y SECRETARIA del INSTITUTO PEDAGÓGICO SANTANDER, con reconocimiento oficial de la SECRETARIA DE EDUCACION, de Santafé de Bogotá D.C., según Resolución No. 8417 del 2 de Diciembre de 1997, para los Niveles de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional. Jornada Diurna Bachillerato Académico y Comercial. Y para la Jornada Nocturna Resolución No. 16964 del 21 de Noviembre de 1986 H.N.V.

HACEN CONSTAR.

QUE: El señor JHON JIMER GARCÍA MORALES, identificado con la Cédula de Ciudadanía **No. 79.502.005** de Bogotá, laboró en esta Institución como Bibliotecario y Jefe de Servicios Generales desde Febrero de 1993 hasta Abril de 1997.

QUE: Durante dicho tiempo el Sr. Jhon Jimer García Morales demostró seriedad y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones, y siempre fue una persona respetuosa y con grandes intereses institucionales para el mejoramiento de este establecimiento educativo

Se expide en Bogotá, D.C. , a los 07 días del mes de Abril de 2011.

JOSE RAM
RE

DETEK
APOYO, DESARROLLO
Y GESTION TECNOLOGICA. C.T.A

CERTIFICO

Que el Señor(a) ***JHON JIMER GARCIA MORALES*** *identificado(a) con cédula de ciudadanía No* ***79.502.005*** *laboró en esta Cooperativa, con un convenio de asociación desde el 09 de Febrero 2005 hasta el 30 de Septiembre de 2005 su ultimo cargo desempeñado fue el de* ***TAQUILLA*** *por lo cual recibió una compensación ordinaria mensual de* ***$390.000*** *(TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE).*

La presente se expide en Bogotá D.C. a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de Septiembre de 2005.

Atentamente,

YASMINE SANCHEZ RODRIGUEZ
Gerente General

C.C Hoja de Vida

Calle 120 No. 36 - 20 / Tel.: 213 7804
e-mail: adetekct@terramail.com.co
Bogotá Colombia

Alimentando

INGENIEROS ASOCIADOS

NIT.: 51.844.861-2

CERTIFICACION

ALIMENTANDO INGENIEROS ASOCIADOS, Nit: 51.844.861 – 2. Certifica que el Señor JHON JIMER GARCIA MORALES, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.502.005 de Bogotá, laboró en nuestra Compañía desde el 20 de Enero de 2008, al 15 de Noviembre de 2009, desempeñándose como Auxiliar Administrativo.

El señor García, en el tiempo laborado, demostró ser una persona seria, honesta, profesional y responsable en sus labores asignadas.

Esta se expide a solicitud del interesado, a los 11 días del mes de Abril de 2011.

Atentamente,

ORLANDO MORALES S.
C.C. 79.547.678 de Bogotá.
Administración.

CALLE 46 sur No. 23B – 79 · Bogotá, D.C. TEL. 2 402453- 320 436 6650 - 311 226 7998
aliment_ing12@yahoo.com

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.502.005 de Bogotá, celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NIT No. 899.999.061-9 el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios

No. 084 del 24 de Noviembre de 2009

Cuyo Objeto es: *"El contratista se compromete con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a prestar el apoyo en la Subdirección Jurídica en lo correspondiente al manejo del archivo y correspondencia, publicaciones en las páginas web, preparación de informe y de demás asuntos propios de la subdirección"*

Y con las siguientes obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga para con el DEPARTAMENTO a: 1) Cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones del contrato y de conformidad con la propuesta calendada el 19 de noviembre de 2009, la cual hace parte integral del mismo. 2) Responder por la documentación que le sea entregada para cumplir sus actividades. 3) Apoyar a las actividades en la organización del archivo y elaboración de documentos de la Subdirección Jurídica. 4) Elaborar los informes con sus respectivos soportes que produce la Subdirección Jurídica. 5) Verificar, revisar y organizar el contenido de las cajas de archivo de la Subdirección Jurídica. 6) Realizar el inventario y llevar el control de los contratos, cajas y demás materiales en el archivo de la subdirección Jurídica. 7) Recibir, distribuir y enviar la correspondencia que se produzcan en la Subdirección Jurídica 8) Efectuar las publicaciones de los documentos emitidos por la Subdirección Jurídica en las diferentes paginas web que maneja el departamento. 9) Realizar el control de las liquidaciones que se requieren para cada contrato. 10) Presentar al supervisor del contrato dos informes de actividades que soporten la gestión adelantada en desarrollo del objeto contractual. 11)

Cumplir y ejecutar el presente contrato dentro de los términos y condiciones acordadas y acatar las orientaciones que al respecto le formule el Supervisor del Contrato. 12) Acreditar durante la ejecución del presente contrato, certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según el caso, en la cual conste el cumplimiento del pago de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 13) Constituir la Garantía Única y presentarla al Área de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica del Departamento dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato.

Valor Total: **DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS ($2.163.000.oo) MCTE incluido el IVA,** asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

Fecha de Suscripción:	Veinticuatro (24) de Noviembre de 2009
Fecha de Inicio:	Veinticuatro (24) de Noviembre de 2009
Plazo de Ejecución:	Treinta y cinco días (35) Calendario.
Fecha de terminación:	(28) Veintiocho de Diciembre de 2009

Se expide a solicitud del contratista el día 23 del mes de Mayo de 2013.

Cordialmente,

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdek Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.502.005 de Bogotá, celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NIT No. 899.999.061-9 el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios

No. 002 del 07 de Enero de 2010

Cuyo Objeto es: *"El contratista se compromete con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en prestar el apoyo en la Subdirección Jurídica en lo correspondiente al manejo del archivo, correspondencia, publicaciones en las páginas web, preparación de informe y de demás asuntos propios de la subdirección de conformidad con su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato"*

Y con las siguientes obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga para con el DEPARTAMENTO a: 1) Responder por la documentación que le sea entregada para cumplir sus actividades. 2) Apoyar las actividades en la organización del archivo y elaboración de documentos de la Subdirección Jurídica. 3) Elaborar los informes con sus respectivos soportes que produce la Subdirección Jurídica. 4) Apoyar en la verificación, revisar y organización del contenido de las cajas de archivo de la Subdirección Jurídica. 5) Apoyar en la realización del inventario y llevar el control de los contratos, cajas y demás material en el archivo de la Subdirección Jurídica. 6) Apoyar en el recibo, distribución y envío de la correspondencia que se produzcan en la Subdirección Jurídica. 7) Efectuar las publicaciones de los documentos emitidos por la subdirección Jurídica en las diferentes páginas web que maneja el Departamento. 8) Realizar el control de las liquidaciones que se requieren para cada contrato. 9) Presentar al supervisor del contrato informe que soporten la gestión adelantada en desarrollo del objeto Contractual. 10) Cumplir a cabalidad con las condiciones jurídicas, técnicas y

económicas presentadas en la propuesta. 11) Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el funcionario que ejercerá la supervisión del Contrato. 12) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo suspender o abandonar el cumplimiento del objeto del contrato. 13) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 14) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 15) Cumplir a cabalidad con el objeto y obligaciones del contrato y de conformidad con la propuesta calendada el 4 de enero de 2010, la cual hace parte integral del mismo. 16) Cumplir y ejecutar el presente contrato dentro de los términos y condiciones acordadas y acatar las orientaciones que al respecto le formule el Supervisor del Contrato. 17) Constituir la Garantía Única y presentarla a la Subdirección Jurídica del Departamento Administrativo del Servicio Civil dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato. 18) Acreditar mensualmente durante la ejecución del mismo, el cumplimiento del pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF, Y Caja de compensación Familiar en cumplimiento de lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Valor Total: **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000,oo), incluido el IVA**, asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

Fecha de Suscripción:	Siete (07) Enero de 2010
Fecha de Inicio:	Siete (07) Enero de 2010
Plazo de Ejecución:	Seis (06) Meses
Fecha de terminación:	Seis (06) Julio de 2010

Se expide a solicitud del contratista el día 23 del mes de Mayo de 2013.

Cordialmente,

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdek Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo del Servicio Civil

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.502.005 de Bogotá, celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NIT No. 899.999.061-9 el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios

No. 058 del 16 de julio de 2010

Cuyo Objeto es: *"El contratista se compromete con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en prestar servicios de apoyo administrativo a la gestión de la Subdirección Jurídica de conformidad con su propuesta la cual hace parte integral del presente contrato."*

Y con las siguientes obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga para con el DEPARTAMENTO a: 1) Responder por la documentación que le sea entregada para cumplir sus actividades. 2) Apoyar las actividades en la organización del archivo y elaboración de documentos de la Subdirección Jurídica. 3) Elaborar los informes con sus respectivos soportes que produce la Subdirección Jurídica y que le sean solicitados. 4) Verificar, revisar y organizar el contenido de las cajas de archivo de la Subdirección Jurídica. 5) Realizar el inventario y llevar el control de los contratos, cajas y demás material en el archivo de la Subdirección Jurídica. 6) Recibir, distribuir y enviar la correspondencia que se produzcan en la Subdirección Jurídica. 7) Efectuar las publicaciones de los documentos emitidos por la subdirección Jurídica en las páginas correspondientes, de conformidad con lo establecido por la ley. 8) Realizar el seguimiento, control y publicaciones de las liquidaciones que se requieren para cada contrato. 9) Presentar al supervisor del contrato informe de actividades que soporten la gestión adelantada en desarrollo del objeto Contractual. 10) Las demás inherentes al objeto del contrato. 11) Cumplir a cabalidad con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta y las contenidas en los estudios y documentos previos. 12) Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el funcionario que ejercerá la supervisión del Contrato. 13) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo

abandonar el cumplimiento del objeto del contrato. 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 15) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 16) Acreditar mensualmente durante la ejecución del mismo, el cumplimiento del pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF, Y Caja de compensación Familiar en cumplimiento de lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Valor Total: **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($8.800.000,oo) incluido el IVA,** asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

Fecha de Suscripción:	(16) Dieciséis de Julio de 2010
Fecha de Inicio:	(19) Diecinueve de Julio de 2010
Plazo de Ejecución:	El plazo de ejecución del presente Contrato será a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de diciembre de 2010, previa aprobación de la Garantía Única.
Fecha de terminación:	(30) Treinta de diciembre de 2010

Se expide a solicitud del contratista el día 23 del mes de Mayo de 2013.

Cordialmente,

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdek Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.502.005 de Bogotá, celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NIT No. 899.999.061-9 el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

No. 011 del 07 de Enero de 2011

Cuyo Objeto es: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA"*

Y con las siguientes obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga para con el DEPARTAMENTO a: 1) Responder por la documentación que le sea entregada para cumplir sus actividades. 2) Apoyar las actividades en la organización del archivo contractual y en la elaboración de documentos de la Subdirección Jurídica. 3) Elaborar los informes que le sean solicitados con sus respectivos soportes. 4) Verificar, revisar y organizar el contenido de las cajas del archivo contractual de la Subdirección Jurídica, 5) Realizar el inventario y llevar el control de los contratos, cajas y demás material en el archivo de la Subdirección Jurídica. 6) Recibir e incluir en cada carpeta los documentos que se alleguen con destino a cada contrato. 7) Efectuar dentro de los términos establecidos por la ley las publicaciones de los documentos emitidos por la Subdirección Jurídica en las páginas correspondientes, anexando la respectiva constancia a la carpeta contractual. 8) Realizar el seguimiento a las fechas y realizar las publicaciones de las liquidaciones que se requieran para cada contrato. 9) Presentar al supervisor del contrato los informes de actividades que soporten la gestión adelantada en desarrollo del objeto contractual. 10) Las demás inherentes al objeto del contrato. 11) Cumplir a cabalidad con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta y las contenidas en los estudios y documentos previos. 12) Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le

imparta el Supervisor del Contrato. 13) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 15) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 16) Acreditar mensualmente durante la ejecución del mismo, el cumplimiento del pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF y Caja de compensación Familiar en cumplimiento de lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 17) Recibir y devolver a la terminación del contrato los bienes devolutivos que le sean entregados en el mismo estado (salvo su deterioro natural por uso). Para tal fin la Subdirección de Gestión Corporativa diligenciará el acta de recibo y entrega a que haya lugar. 18) Realizar la afiliación y pagos mensuales a una Administradora de Riesgos profesionales.

Valor Total: **OCHO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($8.098.133,oo) incluido el IVA,** asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

Fecha de Suscripción:	(07) Siete de enero de 2011
Fecha de Inicio:	(07) Siete de enero de 2011
Plazo de Ejecución:	(05) Cinco meses y (08) ocho días.
Fecha de terminación:	(14) Catorce de Junio de 2011

Se expide a solicitud del contratista el día 23 del mes de Mayo de 2013.

Cordialmente,

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdek Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.502.005 de Bogotá, celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NIT No. 899.999.061-9 el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

No. 092 del 16 de Junio de 2011

Cuyo Objeto es: *"EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA."*

Y con las siguientes obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga para con el DEPARTAMENTO a: 1) Responder por la documentación que le sea entregada para cumplir sus actividades. 2) Apoyar las actividades en la organización del archivo contractual y en la elaboración de documentos de la Subdirección Jurídica. 3) Elaborar los informes que le sean solicitados con sus respectivos soportes. 4) Verificar, revisar y organizar el contenido de las cajas del archivo contractual de la Subdirección Jurídica. 5) Realizar el inventario y llevar el control de los contratos, cajas y demás material en el archivo de la Subdirección Jurídica. 6) Recibir e incluir en cada carpeta los documentos que se alleguen con destino a cada contrato. 7) Efectuar dentro de los términos establecidos por la ley las publicaciones de los documentos emitidos por la Subdirección Jurídica en las páginas correspondientes, anexando la respectiva constancia a la carpeta contractual. 8) Realizar el seguimiento a las fechas y realizar las publicaciones de las liquidaciones que se requieran para cada contrato. 9) Presentar al supervisor del contrato los informes de actividades que soporten la gestión adelantada en desarrollo del objeto contractual. 10) Las demás inherentes al objeto del contrato. 11) Cumplir a cabalidad con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta y las contenidas en los estudios y documentos

previos. 12) Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el Supervisor del Contrato. 13) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 15) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 16) Acreditar mensualmente durante la ejecución del mismo, el cumplimiento del pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF, Y Caja de compensación Familiar en cumplimiento de lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.17) Recibir y devolver a la terminación del contrato los bienes devolutivos que le sean entregados en el mismo estado (salvo su deterioro natural por uso). Para tal fin la Subdirección de Gestión Corporativa diligenciará el acta de recibo y entrega a que haya lugar. 18) Realizar la afiliación y pagos mensuales a una Administradora de Riesgos profesionales. 19) Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.

Valor Total: **SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($7.488.000,oo) incluido el IVA,** asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

Fecha de Suscripción:	(16) Dieciséis de Junio de 2011
Fecha de Inicio:	(16) Dieciséis de Junio de 2011
Plazo de Ejecución:	(04) Cuatro Meses y (15) Quince días.
Fecha de terminación:	(30) Treinta y uno de octubre de 2011

Se expide a solicitud del contratista el día 23 del mes de Mayo de 2013.

Cordialmente,

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdek Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

CERTIFICA

Que revisados nuestros archivos y demás documentos que reposan en esta Subdirección, se establece que **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.502.005 de Bogotá, celebró con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, NIT No. 899.999.061-9 el siguiente:

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a La Gestión.

No. 131 del 10 de Noviembre de 2011

Cuyo Objeto es: *"PRESTAR LOS SERVICIOS COMO AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL, APOYANDO LAS LABORES DE ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL DASCD, ORIENTADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL SUBSISTEMA INTERNO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS SIGIA."*

Y con las siguientes obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga para con el DEPARTAMENTO a: Obligaciones especiales del Contratista: 1) Clasificación y ordenación: Aplicar las Tablas de Retención o Valoración Documental, o fichas de valoración documental del fondo documental del DACSD. 2) Contribuir en la revisión y recepción de las trasferencias primarias que se programen. 3) Preparar la documentación Objeto de Transferencia secundaria a la Dirección de Archivo de Bogotá. .4) Preparar la documentación objeto de eliminación de acuerdo con los términos definidos en las Tablas de Retención Documental, las Tablas de Valoración Documental y las Fichas de Valoración Documental. 5) Ordenar la documentación al interior de cada expediente de conformidad con los procedimientos de gestión documental del Departamento. 6) Preparación física: Realizar a la documentación asignada retiro de material metálico, foliación, almacenamiento en caja carpetas e identificación de las mismas por medio de rótulos. 7) Descripción: Realizar inventarios documentales en medio digital y papel, producto de la aplicación de las Tablas de Retención o Valoración Documental. 8) Consultas: Localizar la información y disponer físicamente los materiales para atender a los usuarios internos y externos de los archivos a cargo del Departamento y registrar el préstamo en los formatos establecidos para el control de la documentación consultada y reubicar la documentación que ha sido retirada para consulta en un plazo máximo de 3 días a partir de la fecha de atención de la solicitud. 9) Atender los requerimientos que realice el Archivista del SIGA. 10) Cumplir con los indicadores de producción en cuanto a calidad y cantidad que se establezcan para el avance de cada actividad del contrato y las

demás que considere y establezca el supervisor del contrato, entregando en los informes mensuales datos de producción por cada proceso realizado. 11) Guardar reserva requerida sobre asuntos delicados y confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de sus obligaciones. 12) Responder y entregar los documentos producidos en cumplimiento de las obligaciones, así como los equipos y materiales que le sean entregados para cumplir con sus funciones. 13) Presentar informes mensuales dentro de los últimos cinco (5) días hábiles de cada mes, sobre el desarrollo de las diferentes actividades a su cargo. 14) Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato. 15) Productos a Entregar: Informes mensuales datos de producción por cada proceso realizado. 16) Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el funcionario que ejercerá la supervisión del Contrato. 17) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo suspender o abandonar el cumplimiento del objeto del contrato. 18) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 19) Responder ante las autoridades de los actos u con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 20) Acreditar mensualmente durante la ejecución del mismo el cumplimiento del pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales. SENA, ICBF, Y Caja de compensación Familiar de conformidad a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 21) Presentar informes periódicos al supervisor relacionados con el avance del objeto.

Valor Total: **UN MILLÓN DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($1.280.000,oo) incluido el IVA,** asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

Fecha de Suscripción:	(10) Diez de Noviembre de 2011
Fecha de Inicio:	(11) Once de Noviembre de 2011
Plazo de Ejecución:	(01) Un mes y (02) dos días.
Fecha de terminación:	(12) Doce de Diciembre de 2011

Se expide a solicitud del contratista el día 23 del mes de Mayo de 2013.

Cordialmente,

DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdek Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

CONTRATO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CLASE DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO
APOYO A LA GESTION	016

CONTRATISTA	JHON JIMER GARCIA MORALES
IDENTIFICACIÓN	CC 79502005
DIRECCIÓN	CL 83 95 34 BLOQ C8 AP 411
TELEFONO	4352785

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1)OBJETO	Apoyar las actividades en desarrollo del plan de incentivos y el proceso de gestión documental de cartera de la Subdirección Financiera y el área de Control Interno Disciplinario.
2)VALOR	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($7,200,000.00)
3)FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000), así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas las claves de acceso.Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión, aporte a parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.
4)PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de 3 mes(es) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
5)VIGENCIA DEL CONTRATO	Se entiende como el plazo de ejecución del contrato.
6)CÓDIGO PRESUPUESTAL	208-01-3-1-1-02-04-00-0000-00 — **No. CDP** 63 del 13 de enero de 2015
7)LIQUIDACIÓN	El presente contrato es de Tracto Sucesivo — **Procede la liquidación** NO

8)GARANTÍA ÚNICA

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de **BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR,** una Garantía Única que ampare:

CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia igual al durante la de ejecución del Contrato y seis (6) meses mas 10 dias	SI

Nota: los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.

9) SUPERVISION	-SUB DIRECTOR FINANCIERO, o quien éste designe.
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.

10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 13 ENE. 2015

Desea afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales (articulo 3° del Decreto 2800 de 2003)	SI	**El presente contrato debe publicarse**	NO

POR BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

MARTHA LILIANA GONZALEZ MARTINEZ
Ordenador del Gasto Mediante Resolución No.196 de 2013

POR EL CONTRATISTA

JHON JIMER GARCIA MORALES
CC 79502005

Proyectó	DIANA ANDREA MORENO LOPEZ
Revisó	JAIME PORRAS CORTES
	DIRECTOR JURIDICO

CLÁUSULA PRIMERA.-CESIÓN Y SUBCONTRATOS: **EL CONTRATISTA** no podrá subcontratar o ceder el presente contrato sin consentimiento previo y escrito de **LA CAJA**, pudiendo ésta reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. **CLÁUSULA SEGUNDA.- CLÁUSULA PENAL:** Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará a **LA CAJA**, el diez por ciento (10%) del valor del mismo como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato y se impongan las multas a que haya lugar. **LA CAJA** podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal imponiéndola mediante resolución motivada. **PARÁGRAFO:** El valor pagado como cláusula penal, no es impedimento para solicitar ante el juez del contrato la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal. **CLÁUSULA TERCERA.- MULTAS**: En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, a cargo de **EL CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, **LA CAJA** podrá imponerle mediante resolución motivada, multas hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al **CONTRATISTA**, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. **EL CONTRATISTA** autoriza desde ya, para que en caso de que **LA CAJA** le imponga multas, el valor de las mismas se compense de las sumas a él adeudadas, o se efectúe el cobro de la garantía, o se acuda a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. Lo anterior salvo en el caso en que **EL CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado. **CLÁUSULA CUARTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento que se aplicará para la imposición de las multas de que trata la cláusula anterior, es el contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA QUINTA.- MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES**: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por **LA CAJA** con sujeción a lo previsto en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA SEXTA.- CADUCIDAD: LA CAJA**, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato, mediante resolución motivada a través de la cual lo dará por terminado en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA SEPTIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En caso de presentarse controversias o diferencias en la ejecución del contrato, se podrá recurrir en primera instancia a los mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo con los procedimientos legales establecidos en las normas vigentes**.** Las partes acuerdan que en ningún caso acudirán a un Tribunal de Arbitramiento. **CLÁUSULA OCTAVA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en las normas vigentes. **CLÁUSULA NOVENA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la obtención del correspondiente registro presupuestal, la aprobación de la(s) garantía(s), (estos documentos deberán allegarse a la Entidad dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato) y suscripción del acta de iniciación entre el contratista y el supervisor designado. **CLÁUSULA DÉCIMA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: Dada su naturaleza jurídica este contrato de prestación de servicios no constituye ni representa vínculo laboral entre **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR** y **EL CONTRATISTA.** Por lo tanto, la presente relación contractual no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo **EL CONTRATISTA** tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA- SUPERVISION** La designación deberá realizarse por escrito y remitir copia de la misma para que repose en el respetivo expediente del contrato. Al supervisor le corresponde en general, verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y además tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones: 1) Proyectar y suscribir el acta de iniciación del contrato. 2) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 3) Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato incluida la entrega de los bienes devolutivos al contratista, la cual deberá legalizarse mediante el comprobante de traslado o salida debidamente firmada por el mismo, previa solicitud del supervisor. 4) Dar el Visto Bueno (V°. B°.) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente **EL CONTRATISTA**. 5) Certificar para efecto de los pagos respectivos, la correcta prestación del servicio. 6) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, según corresponda. 7.) Informar por escrito y oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y a la Dirección Jurídica sobre el incumplimiento de las obligaciones del contrato, para efectos de tomar las acciones necesarias dentro del término legal. 8.) Recibir toda la información que en medio físico o magnético, según corresponda, haya sido producida por **EL CONTRATISTA** en ejecución del contrato. 9.) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- PAZ Y SALVO**: Se entenderá que el contratista queda a paz y salvo con la Entidad con el aval que el supervisor dará al último informe de ejecución y respectiva cuenta de cobro por parte del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.-** Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato y en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** Hoja de vida. **b)** Los informes presentados por **EL CONTRATISTA**. **c)** Las actas que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes. **d)** Los estudios y documentos previos. **e)** Los demás documentos que se generen con ocasión del contrato. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA.-CONFIDENCIALIDAD**: Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato. El desconocimiento de este deber de confidencialidad será considerado como incumplimiento grave que puede dar lugar a declarar la terminación del contrato y/o declaratoria de caducidad según el caso. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. RÉGIMEN LEGAL**: Este contrato se regirá en general por las normas civiles y comerciales vigentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA.-DOMICILIO**: Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA.- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** se obliga para con **LA CAJA** a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **PARÁGRAFO:** En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra **LA CAJA** y que sean responsabilidad del **CONTRATISTA**, sus subcontratistas o dependientes, conforme a lo pactado en este contrato, éste será notificado, obligándose a mantener indemne a **LA CAJA** y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que se generen. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA.- TOTAL ENTENDIMIENTO**: Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y apartes del presente contrato. También se entiende que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna o algunas de ellas, sólo afecta a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende que los títulos de cada cláusula son meramente indicativos y no las afectan. En general se da por comprendido a cabalidad este contrato.

CONTRATO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CLASE DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO
PRESTACION DE SERVICOS PARA APOYO A LA GESTION	333

CONTRATISTA	JHON JIMER GARCIA MORALES
IDENTIFICACIÓN	CC 79502005
DIRECCIÓN	CL 83 95 34 BLOQ C8 AP 411
TELEFONO	4352785

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1)OBJETO	Apoyar las actividades en desarrollo del plan de incentivos y el proceso de gestión documental de cartera de la Subdirección Financiera y el área de Control Interno Disciplinario.			
2)VALOR	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($20,640,000.00)			
3)FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000), así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas las claves de acceso. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión, aporte a parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.			
4)PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de 8 mes(es) 18 dias contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.			
5)VIGENCIA DEL CONTRATO	Se entiende como el plazo de ejecución del contrato.			
6)CÓDIGO PRESUPUESTAL	208-01-3-1-1-02-04-00-0000-00	**No. CDP**	556 del 13 de abril de 2015	
7)LIQUIDACIÓN	El presente contrato es de Tracto Sucesivo	**Procede la liquidación**	NO	

8)GARANTÍA ÚNICA

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de **BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR**, una Garantía Única que ampare:

CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia igual al durante la de ejecución del Contrato y seis (6) meses mas 10 dias	SI

Nota: los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.

9) SUPERVISION	-SUBDIRECTOR FINANCIERO, o quien éste designe.
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.

10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 13 ABR. 2015

Desea afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales (artículo 3° del Decreto 2800 de 2003)	SI	**El presente contrato debe publicarse**	NO

POR BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

MARTHA LILIANA GONZALEZ MARTINEZ
DIRECTOR(A) DELEGADO(A) Mediante Resolución 196 de 2013

POR EL CONTRATISTA

JHON JIMER GARCIA MORALES
CC 79502005

Proyectó	DIANA ANDREA MORENO LOPEZ
Revisó	JAIME PORRAS CORTES
Aprobó	DIRECTOR JURIDICO

CLÁUSULA PRIMERA.-CESIÓN Y SUBCONTRATOS: **EL CONTRATISTA** no podrá subcontratar o ceder el presente contrato sin consentimiento previo y escrito de **LA CAJA**, pudiendo ésta reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. **CLÁUSULA SEGUNDA.- CLÁUSULA PENAL:** Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará a **LA CAJA**, el diez por ciento (10%) del valor del mismo como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato y se impongan las multas a que haya lugar. **LA CAJA** podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal imponiéndola mediante resolución motivada. **PARÁGRAFO:** El valor pagado como cláusula penal, no es impedimento para solicitar ante el juez del contrato la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal. **CLÁUSULA TERCERA.- MULTAS**: En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, a cargo de **EL CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, **LA CAJA** podrá imponerle mediante resolución motivada, multas hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al **CONTRATISTA**, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. **EL CONTRATISTA** autoriza desde ya, para que en caso de que **LA CAJA** le imponga multas, el valor de las mismas se compense de las sumas a él adeudadas, o se efectúe el cobro de la garantía, o se acuda a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. Lo anterior salvo en el caso en que **EL CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado. **CLÁUSULA CUARTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento que se aplicará para la imposición de las multas de que trata la cláusula anterior, es el contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA QUINTA.- MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES**: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por **LA CAJA** con sujeción a lo previsto en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA SEXTA.- CADUCIDAD: LA CAJA**, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato, mediante resolución motivada a través de la cual lo dará por terminado en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA SEPTIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En caso de presentarse controversias o diferencias en la ejecución del contrato, se podrá recurrir en primera instancia a los mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo con los procedimientos legales establecidos en las normas vigentes. Las partes acuerdan que en ningún caso acudirán a un Tribunal de Arbitramiento. **CLÁUSULA OCTAVA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en las normas vigentes. **CLÁUSULA NOVENA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la obtención del correspondiente registro presupuestal, la aprobación de la(s) garantía(s), (estos documentos deberán allegarse a la Entidad dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato) y suscripción del acta de iniciación entre el contratista y el supervisor designado. **CLÁUSULA DÉCIMA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: Dada su naturaleza jurídica este contrato de prestación de servicios no constituye ni representa vínculo laboral entre **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR** y **EL CONTRATISTA.** Por lo tanto, la presente relación contractual no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo **EL CONTRATISTA** tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA- SUPERVISION** La designación deberá realizarse por escrito y remitir copia de la misma para que repose en el respetivo expediente del contrato. Al supervisor le corresponde en general, verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y además tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones: 1) Proyectar y suscribir el acta de iniciación del contrato. 2) Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 3) Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato incluida la entrega de los bienes devolutivos al contratista, la cual deberá legalizarse mediante el comprobante de traslado o salida debidamente firmada por el mismo, previa solicitud del supervisor. 4) Dar el Visto Bueno (Vº. Bº.) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente **EL CONTRATISTA**. 5) Certificar para efecto de los pagos respectivos, la correcta prestación del servicio. 6) Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, según corresponda. 7.) Informar por escrito y oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y a la Dirección Jurídica sobre el incumplimiento de las obligaciones del contrato, para efectos de tomar las acciones necesarias dentro del término legal. 8.) Recibir toda la información que en medio físico o magnético, según corresponda, haya sido producida por **EL CONTRATISTA** en ejecución del contrato. 9.) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- PAZ Y SALVO**: Se entenderá que el contratista queda a paz y salvo con la Entidad con el aval que el supervisor dará al último informe de ejecución y respectiva cuenta de cobro por parte del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.-** Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato y en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** Hoja de vida. **b)** Los informes presentados por **EL CONTRATISTA**. **c)** Las actas que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes. **d)** Los estudios y documentos previos. **e)** Los demás documentos que se generen con ocasión del contrato. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA.-CONFIDENCIALIDAD**: Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato. El desconocimiento de este deber de confidencialidad será considerado como incumplimiento grave que puede dar lugar a declarar la terminación del contrato y/o declaratoria de caducidad según el caso. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. RÉGIMEN LEGAL**: Este contrato se regirá en general por las normas civiles y comerciales vigentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA.-DOMICILIO**: Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA.- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** se obliga para con **LA CAJA** a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **PARÁGRAFO:** En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra **LA CAJA** y que sean responsabilidad del **CONTRATISTA**, sus subcontratistas o dependientes, conforme a lo pactado en este contrato, éste será notificado, obligándose a mantener indemne a **LA CAJA** y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que se generen. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA.- TOTAL ENTENDIMIENTO**: Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y apartes del presente contrato. También se entiende que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna o algunas de ellas, sólo afecta a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende que los títulos de cada cláusula son meramente indicativos y no las afectan. En general se da por comprendido a cabalidad este contrato.

CONTRATO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CLASE DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO
PRESTACION DE SERVICOS PARA APOYO A LA GESTION	118

CONTRATISTA	JHON JIMER GARCIA MORALES
IDENTIFICACIÓN	CC 79502005
DIRECCIÓN	CALLE 83 · 95- 34 BLOQUE C 8 APTO 411
TELEFONO	4352785

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1)OBJETO	Prestación de Servicios para apoyar las labores administrativas y el proceso de gestión documental de la Dirección Corporativa y Control Interno Disciplinario de la Caja de la Vivienda Popular
2)VALOR	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($4,800,000.00)
3)FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.400.000) así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades,del respectivo período, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido,previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato,incluidas las claves de acceso. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión, aporte a parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
4)PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de 2 mes(es) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
5)VIGENCIA DEL CONTRATO	Se entiende como el plazo de ejecución del contrato.
6)CÓDIGO PRESUPUESTAL	208-01-3-1-1-02-04-00-0000-00 — **No. CDP** 329 del 18 de abril de 2016
7)LIQUIDACIÓN	El presente contrato es de Tracto Sucesivo — **Procede la liquidación** NO

8)GARANTÍA ÚNICA

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de **BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR,** una Garantía Única que ampare:

CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia igual al Plazo del contrato, 6 meses y 10 días mas.	SI

Nota: los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.

9) SUPERVISION	-DIRECTOR DE GESTION CORPORATIVA Y CID, o quien éste designe.
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.

10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 12 ABR 2016

Debe afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales segùn Artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.	**El presente contrato debe publicarse** NO

POR BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

SANDRA LORENA GUACANEME URUEÑA
DIRECTOR(A) DELEGADO(A) Mediante Resolución 196 de 2013

POR EL CONTRATISTA

JHON JIMER GARCIA MORALES
CC 79502005

Proyectó	YAMILE PATRICIA CASTIBLANCO VENEGAS
Revisó	JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO
Aprobó	DIRECTOR JURIDICO

CLÁUSULA PRIMERA.-OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional, Distrital, por la CVP y demás disposiciones pertinentes. 2. Obrar con lealtad y buena fé en el desarrollo del contrato. 3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social integral y aportes parafiscales, según corresponda, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de Marzo de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. Para la realización de los pagos el contratista deberá presentar junto con cada factura o su documento equivalente, la constancia de cumplimiento de dichas obligaciones; cumplimiento que verificará y del cual dejará constancia escrita la CVP, a través del supervisor del contrato, durante toda la ejecución y al momento de realizar la liquidación del contrato. 4. Informar el número de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P (Sistema Automático de Pagos) en la cual por parte de la CVP le consignará al contratista los pagos estipulados en este contrato. 5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se entregue la copia del contrato y se indiquen las instrucciones para su legalización, deberá constituir la(s) garantías(s) pactada(s) en el presente contrato y realizar la publicación si hay lugar a ella. 6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del contrato. 7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, D.C. y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. 8. Cumplir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le comunique la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, D.C por conducto del Supervisor del contrato. 9. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional que le sea asignado y responder oportunamente los requerimientos que se le efectúen por este medio. 10. Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP. 11. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 12. A la finalización del contrato, devolver al supervisor la totalidad de información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo. De igual forma entregar toda la información en medio físico y/o magnético, que haya sido producida en ejecución del contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA.-OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1**. Mantener actualizado el archivo que se genere de la Dirección Corporativa, Subdirección Financiera y el área de Control Interno Disciplinario, llevando el control del recibo y entrega de los documentos para el seguimiento de la actividad asignada cumpliendo con lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo Distrital de Bogotá y demás normas relacionadas. 2. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos disciplinarios de conformidad con la información suministrada por el profesional de dicha área. 3. Realizar el apoyo que se requiera en el desarrollo del proceso de depuración contable. 4. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del contrato o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados. 5. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma **CLÁUSULA TERCERA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS**: **EL CONTRATISTA** no podrá subcontratar o ceder el presente contrato sin consentimiento previo y escrito de **LA CAJA**, pudiendo ésta reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. **CLÁUSULA CUARTA.- CLÁUSULA PENAL:** Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará a **LA CAJA**, el diez por ciento (10%) del valor del mismo como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato y se impongan las multas a que haya lugar. **LA CAJA** podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal imponiéndola mediante resolución motivada. **PARÁGRAFO:** El valor pagado como cláusula penal, no es impedimento para solicitar ante el juez del contrato la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal. **CLÁUSULA QUINTA.- MULTAS**: En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, a cargo de **EL CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, **LA CAJA** podrá imponerle mediante resolución motivada, multas hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al **CONTRATISTA**, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. **EL CONTRATISTA** autoriza desde ya, para que en caso de que **LA CAJA** le imponga multas, el valor de las mismas se compense de las sumas a él adeudadas, o se efectúe el cobro de la garantía, o se acuda a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. Lo anterior salvo en el caso en que **EL CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado. **CLÁUSULA SEXTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento que se aplicará para la imposición de las multas de que trata la cláusula anterior, es el contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA SEPTIMA.- MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES**: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por **LA CAJA** con sujeción a lo previsto en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA OCTAVA.- CADUCIDAD: LA CAJA**, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato, mediante resolución motivada a través de la cual lo dará por terminado en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En caso de presentarse controversias o diferencias en la ejecución del contrato, se podrá recurrir en primera instancia a los mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo con los procedimientos legales establecidos en las normas vigentes. Las partes acuerdan que en ningún caso acudirán a un Tribunal de Arbitramiento. **CLÁUSULA DECIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en las normas vigentes. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la obtención del correspondiente registro presupuestal, la aprobación de la(s) garantía(s), (estos documentos deberán allegarse a la Entidad dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato) y suscripción del acta de iniciación entre el contratista y el supervisor designado. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: Dada su naturaleza jurídica este contrato de prestación de servicios no constituye ni representa vínculo laboral entre **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR** y **EL CONTRATISTA.** Por lo tanto, la presente relación contractual no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo **EL CONTRATISTA** tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA- SUPERVISION** La designación deberá realizarse por escrito y remitir copia de la misma para que repose en el respetivo expediente del contrato. Al supervisor le corresponde en general, verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y además tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones: 1. Proyectar y suscribir el acta de iniciación del contrato. 2. Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 3. Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato, incluida la entrega de los bienes devolutivos al contratista, la cual deberá legalizarse mediante el comprobante de traslado o salida debidamente firmada por el mismo, previa solicitud del supervisor. 4. Dar el Visto Bueno (Vo.Bo) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el Contratista. 5. Certificar para efecto de los pagos respectivos la correcta prestación del servicio. 6. Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato. 7. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, según corresponda. 8. Informar por escrito y oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y a la Dirección Jurídica sobre el incumplimiento de las obligaciones del contrato, para efectos de tomar las acciones necesarias dentro del término legal. 9. Recibir toda la información que en medio físico y magnético, según corresponda, haya sido producida por el Contratista en ejecución del contrato. 10. Cumplir a cabalidad con el Manual de Contratación de la CVP, especialmente en lo estipulado en el Capítulo VI del mismo. 11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- PAZ Y SALVO**: Se entenderá que el contratista queda a paz y salvo con la Entidad con el aval que el supervisor dará al último informe de ejecución y respectiva cuenta de cobro por parte del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.-** Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato y en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** Hoja de vida. **b)** Los informes presentados por **EL CONTRATISTA**. **c)** Las actas que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes. **d)** Los estudios y documentos previos. **e)** Los demás documentos que se generen con ocasión del contrato. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA.-CONFIDENCIALIDAD**: Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato. El desconocimiento de este deber de confidencialidad será considerado como incumplimiento grave que puede dar lugar a declarar la terminación del contrato y/o declaratoria de caducidad según el caso. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. RÉGIMEN LEGAL**: Este contrato se regirá en general por las normas civiles y comerciales vigentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA.-DOMICILIO**: Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** se obliga para con **LA CAJA** a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **PARÁGRAFO:** En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra **LA CAJA** y que sean responsabilidad del **CONTRATISTA**, sus subcontratistas o dependientes, conforme a lo pactado en este contrato, éste será notificado, obligándose a mantener indemne a **LA CAJA** y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que se generen. **CLÁUSULA VIGESIMA.- TOTAL ENTENDIMIENTO**: Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y apartes del presente contrato. También se entiende que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna o algunas de ellas, sólo afecta a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende que los títulos de cada cláusula son meramente indicativos y no las afectan. En general se da por comprendido a cabalidad este contrato.

CONTRATO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

CLASE DE CONTRATO	NUMERO DE CONTRATO
PRESTACION DE SERVICOS PARA APOYO A LA GESTION	266

CONTRATISTA	JHON JIMER GARCIA MORALES
IDENTIFICACIÓN	CC 79502005
DIRECCIÓN	CALLE 83 N°95-34 BLOQUE C-8 APTO. 402
TELEFONO	4352785

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1)OBJETO	Prestar los servicios técnicos para el apoyo y organización del archivo y contribución en la evaluación e implementación de los procedimientos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y Cid de la Caja de la Vivienda Popular.
2)VALOR	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE($4,800,000.00)
3)FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.400.000) así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades,del respectivo período, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido,previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato,incluidas las claves de acceso. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión, aporte a parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
4)PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de 2 mes(es) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.
5)VIGENCIA DEL CONTRATO	Se entiende como el plazo de ejecución del contrato.

6)CÓDIGO PRESUPUESTAL	208-01-3-1-1-02-04-00-0000-00	**No. CDP**	561 del 22 de junio de 2016	
7)LIQUIDACIÓN	El presente contrato es de Tracto Sucesivo	**Procede la liquidación**		NO

8)GARANTÍA ÚNICA

EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de **BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR,** una Garantía Única que ampare:

CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia igual al Plazo del contrato, 6 meses y 10 días mas.	SI

Nota: los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.

9) SUPERVISION	-SUBDIRECTOR FINANCIERO, o quien éste designe.
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.

10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.

En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 24 JUN. 2016

Debe afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales segùn Articulo 13 de la Ley 1562 de 2012.		**El presente contrato debe publicarse**	NO

POR BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR

SANDRA LORENA GUACANEME URUEÑA
DIRECTOR(A) DELEGADO(A) Mediante Resolución 196 de 2013

POR EL CONTRATISTA

JHON JIMER GARCIA MORALES
CC 79502005

Proyectó	ALEJANDRA MARIA ROJAS CASTILLO
Revisó	JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO
Aprobó	DIRECTOR JURIDICO

CLÁUSULA PRIMERA.-OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: 1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional, Distrital, por la CVP y demás disposiciones pertinentes. 2. Obrar con lealtad y buena fé en el desarrollo del contrato. 3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social integral y aportes parafiscales, según corresponda, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de Marzo de 2003 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen. Para la realización de los pagos el contratista deberá presentar junto con cada factura o su documento equivalente, la constancia de cumplimiento de dichas obligaciones; cumplimiento que verificará y del cual dejará constancia escrita la CVP, a través del supervisor del contrato, durante toda la ejecución y al momento de realizar la liquidación del contrato. 4. Informar el número de una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P (Sistema Automático de Pagos) en la cual por parte de la CVP le consignará al contratista los pagos estipulados en este contrato. 5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se entregue la copia del contrato y se indiquen las instrucciones para su legalización, deberá constituir la(s) garantías(s) pactada(s) en el presente contrato y realizar la publicación si hay lugar a ella. 6. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al Supervisor del contrato. 7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, D.C. y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. 8. Cumplir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le comunique la Caja de la Vivienda Popular de Bogotá, D.C por conducto del Supervisor del contrato. 9. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional que le sea asignado y responder oportunamente los requerimientos que se le efectúen por este medio. 10. Responder por el deterioro o pérdida de los elementos y/o equipos que le sean entregados por la Entidad para la ejecución del contrato y entregarlos a la finalización del mismo, diligenciando el formato que para el efecto defina la CVP. 11. Participar activamente en el diseño, documentación, aplicación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión. 12. A la finalización del contrato, devolver al supervisor la totalidad de información y/o documentación, así como las claves de acceso que le hayan sido entregadas con ocasión de la ejecución del mismo. De igual forma entregar toda la información en medio físico y/o magnético, que haya sido producida en ejecución del contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA.-OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Mantener actualizado el archivo que se genere de la Dirección Corporativa y CID, Subdirección Financiera y Subdirección Administrativa, llevando el control del recibo y entrega de los documentos para el seguimiento de la actividad asignada cumpliendo con lineamientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Archivo Distrital de Bogotá y demás normas relacionadas. 2. Apoyar en la consolidación de respuestas a los entes de control y demás entidades y/o personas que lo requieran. 3. Mantener actualizadas las bases de datos de la Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa y Dirección de Gestión Corporativa y CID, según las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 4. Apoyar el levantamiento, evaluación e implementación de los procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa y CID. 5. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del contrato o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados. 6. Elaborar los informes de gestión relacionados con el cumplimiento de las obligaciones y que sean requeridos por el supervisor del contrato. 7. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma. **CLÁUSULA TERCERA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS**: **EL CONTRATISTA** no podrá subcontratar o ceder el presente contrato sin consentimiento previo y escrito de **LA CAJA**, pudiendo ésta reservarse las razones que tuviere para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. **CLÁUSULA CUARTA.- CLÁUSULA PENAL:** Si **EL CONTRATISTA** no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del presente contrato, pagará a **LA CAJA**, el diez por ciento (10%) del valor del mismo como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se declare la caducidad del contrato y se impongan las multas a que haya lugar. **LA CAJA** podrá hacer efectivo el valor de la cláusula penal imponiéndola mediante resolución motivada. **PARÁGRAFO:** El valor pagado como cláusula penal, no es impedimento para solicitar ante el juez del contrato la indemnización integral de perjuicios causados si estos superan el valor de la cláusula penal. **CLÁUSULA QUINTA.- MULTAS**: En virtud de lo establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007, las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato, a cargo de **EL CONTRATISTA** y como apremio para que las atienda oportunamente, **LA CAJA** podrá imponerle mediante resolución motivada, multas hasta del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso o retardo en el cumplimiento de sus obligaciones, previo requerimiento al **CONTRATISTA**, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del mismo. **EL CONTRATISTA** autoriza desde ya, para que en caso de que **LA CAJA** le imponga multas, el valor de las mismas se compense de las sumas a él adeudadas, o se efectúe el cobro de la garantía, o se acuda a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. Lo anterior salvo en el caso en que **EL CONTRATISTA** demuestre que su tardanza o mora obedeció a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado. **CLÁUSULA SEXTA.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento que se aplicará para la imposición de las multas de que trata la cláusula anterior, es el contenido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA SEPTIMA.- MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES**: El presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado unilateralmente por **LA CAJA** con sujeción a lo previsto en los artículos 15,16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA OCTAVA.- CADUCIDAD: LA CAJA**, podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato, mediante resolución motivada a través de la cual lo dará por terminado en el estado en que se encuentre, de conformidad con lo estipulado en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA NOVENA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En caso de presentarse controversias o diferencias en la ejecución del contrato, se podrá recurrir en primera instancia a los mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo con los procedimientos legales establecidos en las normas vigentes. Las partes acuerdan que en ningún caso acudirán a un Tribunal de Arbitramiento. **CLÁUSULA DECIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se haya incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en las normas vigentes. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la obtención del correspondiente registro presupuestal, la aprobación de la(s) garantía(s), (estos documentos deberán allegarse a la Entidad dentro de los tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato) y posterior suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor designado. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: Dada su naturaleza jurídica este contrato de prestación de servicios no constituye ni representa vínculo laboral entre **LA CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR** y **EL CONTRATISTA.** Por lo tanto, la presente relación contractual no da lugar al reconocimiento y pago de prestaciones sociales y sólo **EL CONTRATISTA** tendrá derecho a los honorarios expresamente convenidos en el presente contrato, de conformidad con la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA- SUPERVISION** La designación deberá realizarse por escrito y remitir copia de la misma para que repose en el respetivo expediente del contrato. Al supervisor le corresponde en general, verificar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y además tendrá, entre otras, las siguientes obligaciones: 1. Proyectar y suscribir el acta de iniciación del contrato. 2. Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato. 3. Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato, incluida la entrega de los bienes devolutivos al contratista, la cual deberá legalizarse mediante el comprobante de traslado o salida debidamente firmada por el mismo, previa solicitud del supervisor. 4. Dar el Visto Bueno (Vo.Bo) a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el Contratista. 5. Certificar para efecto de los pagos respectivos la correcta prestación del servicio. 6. Proyectar y suscribir el acta de liquidación del contrato. 7. Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, según corresponda. 8. Informar por escrito y oportunamente a la Dirección de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario y a la Dirección Jurídica sobre el incumplimiento de las obligaciones del contrato, para efectos de tomar las acciones necesarias dentro del término legal. 9. Recibir toda la información que en medio físico y magnético, según corresponda, haya sido producida por el Contratista en ejecución del contrato. 10. Cumplir a cabalidad con el Manual de Contratación de la CVP, especialmente en lo estipulado en el Capítulo VI del mismo. 11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes a la misma. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- PAZ Y SALVO**: Se entenderá que el contratista queda a paz y salvo con la Entidad con el aval que el supervisor dará al último informe de ejecución y respectiva cuenta de cobro por parte del contratista. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.-** Los documentos que a continuación se relacionan, para todos los efectos hacen parte integral del presente contrato y en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a)** Hoja de vida. **b)** Los informes presentados por **EL CONTRATISTA**. **c)** Las actas que durante la ejecución del contrato se suscriban por las partes. **d)** Los estudios y documentos previos. **e)** Los demás documentos que se generen con ocasión del contrato. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA.-CONFIDENCIALIDAD**: Todos los datos e informaciones a las cuales tuviere acceso **EL CONTRATISTA** durante la ejecución del contrato serán mantenidos en forma confidencial. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato. El desconocimiento de este deber de confidencialidad será considerado como incumplimiento grave que puede dar lugar a declarar la terminación del contrato y/o declaratoria de caducidad según el caso. **CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. RÉGIMEN LEGAL**: Este contrato se regirá en general por las normas civiles y comerciales vigentes, salvo en los aspectos particularmente regulados por la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA.-DOMICILIO**: Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** se obliga para con **LA CAJA** a mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes. **PARÁGRAFO:** En caso de demandas, reclamaciones o acciones legales contra **LA CAJA** y que sean responsabilidad del **CONTRATISTA**, sus subcontratistas o dependientes, conforme a lo pactado en este contrato, éste será notificado, obligándose a mantener indemne a **LA CAJA** y a responder por dichas reclamaciones y todos los costos que se generen. **CLÁUSULA VIGESIMA.- TOTAL ENTENDIMIENTO**: Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y apartes del presente contrato. También se entiende que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna o algunas de ellas, sólo afecta a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende que los títulos de cada cláusula son meramente indicativos y no las afectan. En general se da por comprendido a cabalidad este contrato.

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

GGTH-0330/2017

EL GRUPO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA REGISTRADURIA DISTRITAL DEL ESTADO CIVIL

H A C E C O N S T A R

Que el señor **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.502.005** de Bogotá, prestó sus servicios en esta Registraduria con carácter de **SUPERNUMERARIO** así:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04
Del 21 de Septiembre de 2016 y hasta el 30 de Noviembre de 2016 inclusive.

Que la última asignación básica mensual fue de **UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 1.490.857.oo).**

La presente se expide en Bogotá D.C., de conformidad con los archivos de historias laborales que reposan en esta Coordinación, a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

CLARA INES ACUÑA GALVIS
Coordinadora (E.F.)

Elaboró: David Calderón H.
Verificó: Isabel Cristina Cadena

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada **ESTA CERTIFICACIÓN CARECE DE VALIDEZ**, y es **INEFICAZ** si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado con la Cédula de Ciudadanía N°**79.502.005.** Suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

1-

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 266 DEL 26 DE ENERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO para desarrollar las actividades establecidas para las líneas de producción, bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
PLAZO INICIAL	Será hasta el doce (12) de julio de 2017.
FECHA DE INICIO	Veintiséis (26) de enero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	Doce (12) de julio de 2017.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$10.320.000.oo
PRÓRROGA N°1	Mediante otro sí del 12 de julio de 2017, se prorrogó el contrato por un término de dos (2) meses.
ADICIÓN N°1	Mediante otro sí del 12 de julio de 2017, se adicionó el contrato por un valor de $3.440.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$13.760.000.oo
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Doce (12) de septiembre de 2017

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de los turnos que ingresan por ventanilla de Registro. **2).** Recibir los turnos producidos en las ventanillas de Registro en orden de radicación o consecutivo y realizar el procedimiento intervención en el sistema para adelantar el tramite registral. **3).** Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. **4).** Dentro del rol de alistamiento debe organizar los turnos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que las Oficinas de Registro dispongan de instrumentos eficientes y seguros para acceder a los servicios de Registro de la tradición de la propiedad inmueble. **5).** Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema establecido, asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de turnos en el proceso misional; digitalizar el turno en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. **6).** Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual), asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día; con el fin de garantizar el acceso oportuno a la información relacionada con la propiedad inmobiliaria independientemente del sitio en que se encuentren los ciudadanos. **7).** Dentro del rol de custodia se debe organizar el turno después de realizar la digitalización y el proceso de

calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al ciudadano. **8).** En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema establecido para tal fin, se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. **9).** En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe realizar las correcciones necesarias con el fin de garantizar la calidad del servicio al ciudadano. **10).** En el rol de disposición física de los documentos se deben aplicar las directrices dadas por la Entidad. **11).** Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. **12).** Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. **13).** Dar cumplimiento a las normas, procesos, procedimientos, políticas y directrices de la Entidad. **14).** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. **15).** Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del sistema establecido para dicha actividad. **16).** Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista, requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro

del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. **17).** Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados. **18).** Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. **19).** Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. **20).** Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. **21).** Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. **22).** Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. **23).**Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el diecisiete (17) de octubre de 2017.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ
Director de Contratación

Proyectó: Valeria Romero Viñas. Dirección de Contratación
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. Director de Contratación.

EL DIRECTOR 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) **JHON JIMER GARCIA MORALES,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **79502005** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

1.-

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 048 DEL 17 DE ENERO DE 2018	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, que desarrollen las actividades establecidas para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.
PLAZO INICIAL	Once (11) meses y catorce (14) días.
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2018
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	20.596.500

OBLIGACIONES

1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos. **2.** Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. **3.** Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. **4.** Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de

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

registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. **5.** Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día; **6.** Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. **7.** En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. **8.** En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. **9.** En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. **10.** Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. **11.** Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. **12.** Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. **13.** Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos. **14.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. **15.** Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del sistema de Gestión Documental. **16.** Toda vez que los temas relacionados con la actividad a

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

desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. **17.** Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. **18.** Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. **19.** Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. **20.** Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. **21.** Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. **22.** Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. **23.** Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. **24. PRODUCTOS A ENTREGAR:** El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: **A).** Diligenciamiento del anexo número No.1 del reporte diario de turnos de documentos procesados durante la ejecución del contrato que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. **B).** Diligenciamiento del formato número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. **C).** Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el trece (13) de noviembre de 2018.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director de Contratación (E)

Proyectó: Karen Guillen. Dirección de Contratación

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
Email: 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) **JHON JIMER GARCIA MORALES** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **79.502.005, suscribió** con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 20 DEL 28 DE ENERO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTA NORTE
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	Veintinueve (29) de enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintiocho (28) de julio de 2019
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 11.122.200
PRORROGA N° 01	Tres (03) meses
ADICIÓN N° 01	$ 5.561.100

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 3). Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de

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

ISO 9001 icontec IQNet

acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador.- 4). Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad.- 5). Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día.- 6). Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. 7). En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada.- 8).En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. -9). En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo.- 10). Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.- 11). Diligenciar a diario en

formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- 12). Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores.- 13). Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000.- 14). Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.- 15). Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD.- 16). Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. – 17). Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD.- 18). Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución.- 19). Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato.- 20). Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. – 21). Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. – 22). Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.- 23). Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.- 24). Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.- 25). Las demás que le sean asignadas por el supervisor, que tengan relación con el objeto contractual. 26). PRODUCTOS A ENTREGAR: EL CONTRATISTA deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico: A) Diligenciamiento del anexo número No.1 del reporte diario de turnos de documentos procesados durante la ejecución del contrato que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del

turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- B) Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones.- C) Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo.- PARÁGRAFO: 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.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el veintinueve (29) de octubre de 2019.

LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marcela Camacho Saavedra - Dirección de Contratación
Revisó: Ingrid Pachón – Abogada Contratista – 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

ISO 9001 icontec IQNet

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION

CONTRATO No. 468 de 2020
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHON JIMER GARCIA MORALES
CEDULA DE CIUDADANIA: 79.502.005

PERFIL: Auxiliar Administrativo
FECHA DE INICIO: 22 de mayo de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2020
PLAZO DE EJECUCIÓN: Seis (6) meses y Veinticuatro (24) días
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Bogotá Norte
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $13.245.800
VALOR MENSUAL: $1.929.000
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 21 de mayo de 2020
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 21 de mayo de 2020
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 184920 del 21 de mayo de 2020

El día 22 de mayo de 2020 en la ciudad de Bogotá D.C, se reunieron JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ, Coordinador de Grupo Tecnológico y Administrativo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Norte, en su calidad de supervisor del contrato y Jhon Jimer Garcia Morales, en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 468 de 2020.**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Bogotá Zona Norte.

Se firma en Bogotá D.C., para los fines pertinentes el día 22 de mayo de 2020.

JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ
Supervisor

JHON JIMER GARCIA MORALES
Contratista
Cedula No.79.502.005

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
De Bogotá Zona Norte
Dirección: Calle 74 No. 13-40
Tel. 3282121 Ext: 2824-2806
Bogotá D.C. - Colombia
E-mail: ofiregisbogotanorte@supernotariado.gov.co

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 468 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JHON JIMER GARCIA MORALES CON CEDULA No. 79.502.005.

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.543.049, en calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrado mediante **Resolución Nº 12848** del 22 de octubre de 2018 y debidamente posesionado el 01 de noviembre de 2018, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y **JHON JIMER GARCIA MORALES ,** con cedula de ciudadanía **No. 79.502.005,** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 468-2020**, 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 tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad. **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 el/la director/a 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. **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para dar inicio a la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de BOGOTA NORTE** o en cualquier lugar, que por necesidad del servicio se requiera. **PARAGRAFO:** 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. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS**. **En todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2020**. 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 total del contrato es hasta por la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS PESOS ($13.245.800) MCTE. b) Forma de pago**: La forma de pago se efectuará por mensualidad vencida por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MCTE ($1.929.000),** o proporcional por fracción de mes por el tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud-Pensión y ARL). **LA SUPERINTENDENCIA** pagará al contratista con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal 56820 del 27 de febrero de 2020. RUBRO A-02-02-02-008-005- SERVICIOS DE SOPORTE.** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 468 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JHON JIMER GARCIA MORALES CON CEDULA No. 79.502.005.

CLÁUSULA CUARTA- 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 QUINTA. - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA. - 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 SÉPTIMA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: **1).** Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato. **2)** Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia dentro de los 03 tres días siguientes a la suscripción del contrato por la plataforma SECOP II.**3)** Acreditar encontrarse al día en la afiliación o pago de los respectivos aportes a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), y una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.). **4)** Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá acreditar encontrase afiliado a una administradora de riesgos laborales (A.R.L); su afiliación se entenderá activa el día siguiente de dicha afiliación. **5)** Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y remitirla a la Dirección de Contratación de la SNR. **6)** 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, 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. **7)** 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. **8)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **9)** Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. **10)** Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. **11)** 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. **12)** Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. **13)** Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. **CLÁUSULA OCTAVA: - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**: **El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones: 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad

o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo.

7. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados,

nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. 18. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 19. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 21. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 22. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 23. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 27. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza 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. **CLAUSULA NOVENA: 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, que deberá cobijar los siguientes riesgos: **1). De Cumplimiento**: Equivalente al veinte por ciento (20%) 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. 2). De Calidad del servicio**: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses 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:** 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: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA**. **1).** Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. **2).** Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo. **3).** Efectuar cumplidamente los pagos. **4).** Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General. **5).** Aprobar la Garantía Única del Contrato. **6).** Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN:** La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA NORTE**, o en 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 SEGUNDA: - 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 TERCERA: - 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 CUARTA:**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 468 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y JHON JIMER GARCIA MORALES CON CEDULA No. 79.502.005.

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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉPTIMA: 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 DÉCIMA OCTAVA: RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA**: El Contratista renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: 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: 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 PRIMERA: 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 VIGESIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A)** Estudios y documentos previos. **B)** Documentos soportes 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 SEXTA:** 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 SÉPTIMA: 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.

Proyectó: Eduardo Carriazo Calderon. Dirección de Contratación
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. Director de Contratación (E)
Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur. Coordinador de Seguimiento Contractual.
Aprobó: William Antonio Burgos Durango. Secretario General.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 988 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 JHON JIMER GARCIA MORALES CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79.502.005

Entre los suscritos, **WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO**, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. **79.543.049**, en su calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrado mediante Resolución Nº. 12848 del 22 de octubre de 2018, debidamente posesionado el primero (01) de Noviembre de 2018, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **JHON JIMER GARCIA MORALES,** con cedula de ciudadanía **No. 79.502.005** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 988 DE 2020**, 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 dar inicio a la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de BOGOTA NORTE,** o en cualquier lugar, que por necesidad del servicio se requiera. **PARAGRAFO:** 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. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será a partir del **18 de diciembre de 2020** y hasta el **30 de abril 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 total del contrato es hasta por la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 8.783.380,00) MCTE,** distribuidos así:

VALOR VIGENCIA 2020	VALOR VIGENCIA 2021	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
$ 835.900,00	$ 7.947.480	$ 8.783.380,00

b) Forma de pago: La forma de pago se efectuará así: **Para la vigencia 2020:** Es hasta por la suma de **OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS PESOS ($835.900,00) M/CTE.** Los días correspondientes al mes de diciembre de 2020 se pagarán con base a los honorarios del perfil solicitado para la vigencia 2020, equivalente a **UN MILLÓN NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS ($1.929.000,00) M/CTE**, 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.**Para la vigencia 2021:** Es hasta por la suma de **SIETE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS ($7.947.480,00) M/CTE**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma, **UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS ($1.986.870,00) 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, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **CLÁUSULA CUARTA: PRESUPUESTO OFICIAL:** El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2020 y vigencias futuras del 2021, distribuidos así:

VIGENCIA 2020			
CDP No.	**Valor**	**Proyecto - Rubro**	**Actividad**
80820 del 27 de OCUBRE de 2020	$198.687.000	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE TECNICO
VIGENCIA FUTURA 2021			
Vigencia Futura	**Valor**	**Proyecto - Rubro**	**Actividad**
Oficio de aprobación de cupo de vigencia futura – Radicado No. 2-2020-064796 del 10 de diciembre de 2020	$1.637.180.880	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO

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. **25.** Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. **CLÁUSULA NOVENA: - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**: **El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes

obligaciones específicas: **1**. Desempeñar funciones en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. **2**. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. **3.** Organizar dentro del rol de alistamiento los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. **4.** Verificar dentro del rol de digitalización el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. **5**. Eliminar dentro del rol de calidad efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. **6**. Organizar dentro del rol de custodia el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. **7.** Digitalizar en el rol de segunda digitalización y armado el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. **8.** Surtir el proceso según instructivo en caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles.

9. Aplicar el instructivo en el rol de disposición física de los documentos. **10**. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. **11.** Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. **12**. Diligenciar adecuadamente el **Anexo número No. 2**, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. **13.** Entregar los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. **14.** Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. **15**. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. **16.** Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. **17**. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. **18.** Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. **19.** Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. **20**. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. **21.** Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. **22**. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. **23**. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. **24.** Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 25. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. **26**. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza 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.-. **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. **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, que deberá cobijar los siguientes riesgos: **1). De Cumplimiento**: Equivalente al veinte por ciento (20%) 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. 2). De Calidad del servicio**: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses 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:** 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.** Impartir 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 **JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ. Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa Bogotá Norte o quien haga sus veces,** -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:**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 988 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 JHON JIMER GARCIA MORALES CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79.502.005

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.

Proyectó: Eduardo Antonio Carriazo Calderon. Abogada Dirección de Contratación
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. Director de Contratación (E)
Aprobó: William Antonio Burgos Durango. Secretario General.

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

CONTRATO No. 614 de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JHON JIMER GARCIA MORALES
CEDULA DE CIUDADANIA: 79.502.005

PERFIL	**Asistencial de apoyo**
FECHA DE INICIO	**Veinte (20) de mayo de 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN	**Treinta (30) de Julio de 2021**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**Setenta y Un (71) Días**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de BOGOTA ZONA NORTE**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 5.961.000**
VALOR MENSUAL	**$ 1.987.000**
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA	**Veinte (20) de mayo 2021**
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL	**Diecinueve (19) de mayo 2021**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**277021 de 19 de mayo 2021**

El día Veinte (20) de mayo de 2021 en la ciudad de Bogotá, se reunieron **JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ,** coordinador de grupo de gestión tecnológica y administrativa de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Norte, en su calidad de supervisor (a) del contrato **No. 614 de 2021** y **JHON JIMER GARCIA MORALES**, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del Contrato.

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo, para prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR.

Se firma en Bogotá D.C para los fines pertinentes el día Veinte (20) de mayo de 2021.

JOSE DOLORES VARON VELASQUEZ
Coordinador grupo de gestión tecnológica
y administrativa

JHON JIMER GARCIA MORALES
Contratista
Cedula No. 79.502.005 de Bogotá

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Norte
Dirección: Calle 74 No. 13-40
Tel. 3282121 Ext: 2824-2806
Bogotá D.C. - Colombia
E-mail: ofiregisbogotanorte@supernotariado.gov.co

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No.614 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007-0 Y JHON JIMER GARCIA MORALES, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 79.502.005

Entre los suscritos, **CAMILA LUCÍA MONTES BALLESTAS,** domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. **1.018.443.694**, en su calidad de **DIRECTORA DE CONTRATACIÓN de la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrada mediante Resolución No. **03347** del 19 de abril de 2021, debidamente posesionada mediante acta del 19 de abril de 2021, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución **03844** del 30 de abril de 2021, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **JHON JIMER GARCIA MORALES**, con cedula de ciudadanía No. **79.502.005**, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 614 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: - A. OBJETO:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos**. B. LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Norte,** o en el lugar que, por necesidad del servicio se requiera. **PARAGRAFO:** 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. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será de **TRES (03) MESES**, sin superar el **TREINTA (30) DE JULIO 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 total del contrato es hasta por la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS ($5.961.000) MCTE**. b) Forma de pago: La forma de pago quedara así: Hasta por la suma de **CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y UN MIL PESOS ($5.961.000) MCTE.** El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **UN MILLÓN NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS ($1.987.000,00) 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., previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **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**	**Proyecto - Rubro**	**Actividad**
78621 de 2021	**$ 655.710.000**	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE

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 relacionadas 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 discriminando 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: **El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

1. Desempeñar las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, custodia y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.
2. Recibir los documentos que ingresan por ventanilla (documentos o correcciones) en orden de radicación.
3. Llevar planilla de control de los turnos que pasan al proceso de línea de producción, en orden de turno o radicación; identificando las nuevas entradas.
4. Retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.
5. Digitalizar: primera digitalización: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. segunda digitalización: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el (Formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor) verificando que todas las páginas estén digitalizadas se graba al 100%. Según instructivo.
6. Realizar la etapa de calidad: verificar y confrontar que las imágenes correspondan a la misma cantidad de páginas del documento físico y corresponda al turno, eliminar las hojas en blanco, registrar las observaciones y número de folios en el campo de comentarios (Actual); asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas o retornar a digitalización.
7. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.
8. Verificar y garantizar que al final del día la malla quede vacía de turnos de documentos o correcciones radicados en el día.

9. Mantener organizado el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando los turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.
10. **Disposición y armado del trámite registral**: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. **Para los documentos calificados o corregidos**; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario.
11. Elaborar el informe mensual que debe contener los respectivos reportes estadísticos, cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente.
12. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, numero de documento, número de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza, nombre de la persona que realiza la calidad, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación, fecha de entrega del formulario de calificación o nota devolutiva o formulario de corrección o mayor valor a la línea de producción, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.
13. Diligenciar adecuadamente el Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones.
14. Diligenciar el formato único de inventario documental FUID en formato Excel e imprimirlo en pdf. debe estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (entrega del archivo en Excel y pdf).
15. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado.
16. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular.
17. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.

18. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.
19. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza 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.**
6). Cumplir cabalmente con el o los protocolos de bioseguridad implementados por la SNR y las autoridades competentes respecto de la prevención de contagio del Covid 19
CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA: Las siguientes son las 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.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: 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, que deberá cobijar los siguientes riesgos:

1). De Cumplimiento: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, 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 pactado.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

A) SUPERVISIÓN: La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del Coordinador Gestion Tecnológica y administrativa ORIP Bogotá Zona Norte, **O QUIEN HAGA SUS VECES**, 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 **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 **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.

Proyectó: Guillermo Herrera Bejarano – Dirección de Contratación.
Revisó: Juliana Mendoza Vásquez – Dirección de Contratación.