REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CONFIERE EL TITULO DE

ABOGADA

A

VALERA GUERRA CLAUDIA MILENA

IDENTIFICADO CON C.C. Nº. 49597267 DE BOSCONIA (CESAR)

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.

EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE VALLEDUPAR A LOS 16 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE 2009

RECTOR

VICERRECTOR ACADEMICO

DECANO

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL DE LA U.P.C
ACTA DE GRADO COLECTIVA Nº 265
ANOTADO EN EL FOLIO Nº 114
DEL LIBRO DE DIPLOMAS Nº 4
VALLEDUPAR, 16 DE FEBRERO DE 2009

6745

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

TENIENDO EN CUENTA QUE

Claudia Milena Valera Guerra

C.C. 49.597.267 de Bosconia

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Derecho Administrativo

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C., a los 04 días del mes de octubre de 2012

DECANATURA DE FACULTAD

RECTORÍA

SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 3532, Folio 36 del Libro de Diplomas No. 4

DE LA SEDE DE Bogotá

FACULTAD DE Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

31618

THOMAS GREG & SONS.

UAN
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

ESPECIALIZACION EN
ADMINISTRACION PUBLICA

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA - C.C.49.´597.267

Asistió al seminario "HACIA LA BÚSQUEDA DE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA LOCAL MÁS COMPETITIVA"

Con una intensidad de (8) Horas

Realizado en Valledupar el día 4 de agosto de 2006
en el Auditorio: "Luis Rodríguez Valera" de la Gobernación del Cesar

KARINA MARGARITA GONZALEZ
Directora Sede Valledpar

AMARILYS ESTHER LLANOS
Gerente Proyecto

gobernación del departamento

MINISTERIO
DEL INTERIOR Y JUSTICIA

REPUBLICA DE COLOMBIA

LA GOBERNACIÓN DEL CESAR
Y El
MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA

CERTIFICAN QUE:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

C.C. No. 49.597.267

Asistió y aprobó el **DIPLOMADO EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERCIONAL HUMANITARIO**, dirigido a funcionarios públicos del Departamento del Cesar, desarrollado dentro del marco del plan de acción departamental, en aras de fortalecer el proceso de descentralización de la política pública de DDHH y DIH.

Realizado en Valledupar, desde el 27 de Octubre hasta el 2 de Diciembre de 2006, con una intensidad de ciento veinte (120) horas académicas.

HERNANDO MOLINA ARAUJO
Gobernador del Cesar

JOSE LUIS URON MARQUEZ
Secretario de Gobierno Departamental

EVA MARIA CASTILLO VIDES
Coordinadora Diplomado

CESJUL

Centro de Estudios Socio Jurídicos Latinoamericanos

HACE CONSTAR QUE:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

Identificada con Cédula de Ciudadanía 49.597.267

PARTICIPÓ EN EL DIPLOMADO EN

DERECHO DISCIPLINARIO

Realizado del 12 de abril al 16 de agosto de 2018, en el aula virtual de CESJUL,
con una intensidad de ochenta (80) horas académicas.

RUBÉN DARÍO ACOSTA ORTIZ
Director CESJUL

Bogotá, Colombia

VI Encuentro Nacional de OPERADORES DISCIPLINARIOS

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

La Secretaría Jurídica Distrital
certifica que:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA **C.C.** 49597267

Asistió al VI ENCUENTRO NACIONAL DE OPERADORES DISCIPLINARIOS
llevado a cabo los días 19 y 20 de septiembre de 2018, con una intensidad de 16 horas.

Dr. William Antonio Burgos Durango
Secretario Jurídico Distrital (e)

Dr. Juan Carlos León Alvarado
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios.

VEEDURÍA DISTRITAL

Prevención • Transparencia • Incidencia

LA VEEDURÍA DISTRITAL

Certifica que

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

C.C. 49597267

Participó en el

Curso sobre Contratación Estatal

20 de mayo a 14 de julio de 2019 (40 horas)

Se expide en Bogotá D.C., 9 de julio de 2019

Daniel Andrés García Cañón
Viceveedor Distrital

Tatiana Mendoza Lara
Veedora Delegada para la Contratación

Alexander Aldana González
Lider Formación y Capacitación

unLfVKe9tx

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

Hace constar que

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

CC. 49597267

ha completado el curso

EL DERECHO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIAS

Fecha Terminación: 30 de julio de 2019

Duración: 40 horas

"PARTICIPACIÓN TOTAL EN LOS CUATRO MÓDULOS"

Ángela Anzola De Toro
SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

DASCD Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital

Deja huella en el Servicio Civil

Alcaldía de Bogotá

XVI SEMINARIO INTERNACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA PÚBLICA

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Otorgado a

Claudia Milena Valera Guerra

Por su participación en el **XVI Seminario Internacional de Gestión Jurídica Pública**, realizado los días 21 y 22 de agosto de 2019, con una intensidad de 13 horas.

Dalila Astrid Hernández Corzo
Secretaria Jurídica Distrital

Alcaldía de Bogotá

Respaldo jurídico que genera confianza

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

III Jornada De Actualización EN DERECHO DISCIPLINARIO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS
SECRETARÍA JURÍDICA

La Secretaría Jurídica Distrital
certifica que:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA **C.C.** 49597267

Asistió a la III JORNADA DE ACTUALIZACIÓN EN DERECHO DISCIPLINARIO
llevado a cabo el día 24 de octubre de 2019, con una intensidad de 8 horas.

Dra. Dalila Astrid Hernandez Corzo
Secretaría Jurídica Distrital.

Dr. Juan Carlos León Alvarado
Director Distrital de Asuntos Disciplinarios.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría Jurídica Distrital

HACE CONSTAR QUE:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

Con cédula de ciudadanía No. 49.597.267

Participó en el curso de:

Supervisión de Contratos

Con una duración de 20 horas

Bogotá D.C. 5 de noviembre de 2019

DALILA ASTRID HERNANDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital

BOGOTÁ MEJOR PARA TODOS

No. y Fecha de Registro: SJD-IV-2019

VEEDURÍA DISTRITAL
Prevención • Transparencia • Incidencia

TRANSPARENCIA y acceso a la información PÚBLICA

LA VEEDURÍA DISTRITAL

Certifica qué

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

C.C. 49597267

Participó en el

Curso sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública

2 de septiembre al 27 de octubre de 2019 (40 horas)

Se expide en Bogotá D.C., 5 de noviembre de 2019

DANIEL ANDRÉS GARCÍA CAÑÓN
Viceveedor Distrital

FRANCY MILENA ALBA ABRIL
Coordinadora Transparencia, Acceso a la Información ública y Medidas Anticorrupción

ALEXANDER ALDANA GONZÁLEZ
Coordinador de Formación y Capacitación

mAm4h85y9T

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

La Secretaría General de la Alcaldía de Bogotá y la Universidad Nacional Abierta y a Distancia - UNAD,

Certifican que:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

C.C. No. ***49.597.267***

Cursó y Aprobó

Diplomado: Políticas Públicas, con una intensidad horaria de 144 horas.

El presente se otorga a los (06) seis días del mes de diciembre del año 2019.

Leonardo Yunda Perlaza
Vicerrector de Medios y Mediaciones Pedagógicas - UNAD

Raúl Buitrago Arias
Secretario General Alcaldía de Bogotá

Soy 10 aprende
Formación para todos

UNAD Universidad Nacional Abierta y a Distancia

Alcaldía de Bogotá

Para la validación de la certificación comunicarse con la Secretaría General - Dirección Distrital de Desarrollo Institucional y citar este código: 8HcZBjfNG6

ean universidad

Acreditada en Alta Calidad
Res. nº. 29499 del Mineducación.
29/12/17 vigencia 28/12/21

DASCD Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital

La Universidad Ean en convenio con el DASCD

Certifica que:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 49597267

Curso y aprobó la acción de formación

DERECHO DISCIPLINARIO

Realizado en Bogotá D.C., entre el 1 de noviembre y el 30 de diciembre de 2019
Con una intensidad total de 48 horas
Fecha expedición: 31 de diciembre de 2019

HENRY MAURICIO DIEZ SILVA
Vicerrector Académico
Universidad EAN

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

©UNIVERSIDAD EAN: SNIES 2812 | Personería Jurídica Res. nº. 2898 del Minjusticia - 16/05/69

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

Con Documento de Identidad No 49597267

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN CONTRATACIÓN ESTATAL

MEDELLIN - 04 DE ABRIL DE 2020 AL 08 DE MAYO DE 2020
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020200508

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200508A-174122

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

C.C 49.597.267

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

Bogotá D.C., 09 de noviembre 2020

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76465479206

Módulos
Curso Virtual



mipg modelo integrado de planeación y gestión

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

Licencia de funcionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4

HACE CONSTAR QUE:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA

Con Documento de Identidad No 49597267

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN AUDITORIA DE SISTEMAS DE GESTIÓN - ISO 19011:2018

MEDELLIN - 14 DE NOVIEMBRE DE 2020 AL 18 DE DICIEMBRE DE 2020
Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas
Registrado en el Libro de Actas No 0020201218

POLITÉCNICO DE COLOMBIA

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 201218A-232289

www.politecnicodecolombia.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA
C.C 49.597.267

PARTICIPÓ en el CURSO

FUNDAMENTOS Y PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 11 y el 31 de Marzo de 2021

Con una intensidad de 20 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 9 de Abril de 2021

RUBY MARITZA GERENA USECHE
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

Vigilada Mineducación

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: c7113c04-5179-4025-a5ea-c124294f83c6

LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CESAR

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA MILENA VALERA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 49.597.267 expedida en el Bosconia-Cesar, suscribió con el Departamento del Cesar el Contrato de Aprendizaje que se describe a continuación:

Contrato	**No. 036 del 12 de febrero de 2007.**
Valor	$6.300.000.oo
Plazo	Diez (10) meses y Quince (15) Días, iniciando actividades el 12 de febrero de 2007 hasta el 28 de Diciembre de 2007; cumpliendo puntual y regularmente al lugar de trabajo prestando sus servicios al Departamento del Cesar.
Objeto	**EL PRESENTE CONTRATO TIENE COMO OBJETO: APOYO AL DESARROLLO DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA GOBERNACION A TRAVEZ DE ESTUDIENTES UNIVERSITARIOS.**

Actividades

- Verificar que los expedientes de convenios y contratos que pasan a las diferentes dependencias contengan el mínimo documento necesario para su concepto.
- Apoyar al comité de conciliación, estudiando y analizando la procedencia e improcedencia de las solicitudes.
- Proferir concepto jurídico sobre la legalidad, conveniencia e inconveniencia de los acuerdos y el decreto municipales.
- Proyectar respuestas a las peticiones de carácter general y particular ante las diferentes seccionales de orden institucional, con fundamento en la facultad otorgada por el Art 23 de la Constitución Política de Colombia.
- Revisar estudios previos de conveniencia y oportunidad.
- Diseñar minutas de convenios y contratos.
- Verificar que los contratistas cumplan con el lleno de los requisitos legales para la celebración de este tipo de actos.
- Definir la modalidad de los actos o contratos para satisfacer la necesidad planteada en la etapa de planeacion de los proyectos.
- Rendir los informes correspondientes, dentro de los términos señalados, al interventor o supervisor que designe la entidad.
- Proyectar decretos departamentales y reglamentaciones de las ordenanzas.
- Apoyar con asesoráis jurídicas a las Alcaldías municipales vía telefónica y virtual.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los Diecisiete (17) dias del mes de Septiembre de 2009, a solicitud del interesado.

ELVIA ZAMBRANO QUIROZ
Secretaria General del Departamento del Cesar

Calle 16 No. 12-120 Edificio Alfonso López Michelsen
Telefonos: 5743238 - 5742320 Fax: 5743250 E-mail:administrativa@gobcesar.gov.co
www.gobcesar.gov.co
Valledupar Cesar Colombia

Gobernación del Cesar
Al alcance de todos

Generated by CamScanner

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE ASUNTOS JURIDICOS DE LA GOBERNACION DEL CESAR

CERTIFICA

Que la Señorita CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA, identificada con cédula de ciudadanía Nº 49.597.267 de Bosconia Cesar, trabajo a órdenes de este despacho desde el 12 de mayo de 2008 hasta el día 29 de diciembre de 2008, desempeñando cabalmente las funciones establecidas en el Contrato de Aprendizaje Nº 192 de 2008 celebrado con el Departamento del Cesar, que se describe a continuación:

CONTRATO	Nº 192 de 2008
OBJETO	GARANTIZAR AL APRENDIZ UNA FORMACIÓN PROFESIONAL METÓDICA Y COMPLETA DE ACUERDO AL PERFIL DE SU CARRERA, A TRAVÉS DE SU DESEMPEÑO DENTRO DEL MANEJO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO PROPIO DEL GIRO ORDINARIO DE LAS ACTIVIDADES DESPLEGADAS POR LAS SECTORIALES QUE COMPONEN A LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR.
VALOR CONTRATO DE APRENDIZAJE INICIAL	$3.600'000.oo
PLAZO	Seis (6) Meses
FECHA INICIACION	12 de Mayo de 2008
FECHA DE FINALIZACION DEL CONTRATO INICIAL	12 de noviembre de 2008
VALOR DE LA PRORROGA	$940.000.oo
PLAZO DE LA PRORROGA	47 días
FECHA INICIACION DE LA PRORROGA	13 de noviembre de 2008
FECHA DE TERMINACION DE LA PRORROGA	29 de Diciembre de 2008

Además de las funciones establecidas en el contrato mencionado, la señorita CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA desempeño en este despacho las siguientes funciones jurídicas:

1. Proyectar respuesta de los Derechos de petición y Consultas de tipo Administrativas y Jurídicas, impetrados de acuerdo a las facultades otorgadas por el artículo 23 de la Constitución Nacional.

2. Proyectar respuesta a las Acciones de Tutela impetradas contra el Departamento del Cesar.

3. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos en el cumplimiento de los Requisitos Contractuales y de las Etapas Formales de los Procesos Licitatorios y de Contratación Directa en virtud de lo establecido en la Ley 80 de 1993, Decreto 2474 de 2008 y ley 1150 de 2007, y demás normas reglamentarios y complementarias.

4. Apoyar al jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos en la revisión y análisis jurídico de los Contratos de Compraventa, Suministro, Prestación de Servicios, Convenios Interadministrativos, Convenios de Cooperación, estudiando la viabilidad, legalidad y conveniencia, conforme a lo reglado por el Estatuto Contractual.

5. Apoyar al jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos en la proyección de Conceptos Jurídicos acerca de la legalidad de las Resoluciones de Adjudicación de los procesos de Licitación Publica y de Contratación Directa y Selección Abreviada y Concurso de Meritos.

6. Apoyar al jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos en las Evaluación Juridica de las propuestas presentadas por los oferentes, dentro de los Procesos Licitatorios y de Contratación Directa.

7. Apoyar al jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Jurídicos en la verificación de Expedientes, Reparto, Radicación y Control de los procesos que se ventilan a nivel Gubernamental.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Valledupar a los Diecisiete (17) días del mes de Septiembre de Dos mil nueve (2009).

MANUEL JERONIMO MANJARRÉS CORREA

Gobernación del Cesar
Al alcance de todos!

LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR

CERTIFICA

Que, **CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA,** identificada con cedula de ciudadanía N° 49.597.267, expedida en Bosconia – Cesar, suscribió con él Departamento del Cesar el contrato de Prestación de servicios que se describe a continuación:

Contrato	**Nº 724 del 02 de Julio de 2009.**
Plazo	Ciento Setenta y Cinco (175) Días.
Valor	($ 7.583.325.oo)
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYAR EN LOS PROCESOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS CON EL FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION EN EL AREA DE ARCHIVO.
Actividades	- Apoyar la coordinación de archivo en la consulta supervisión, verificación de conformidad de los documentos de las historias laborales de la extinta lotería la vallenata. - Apoyar en la organización de los archivos de la extinta lotería la vallenata, de conformidad a las normas técnicas vigentes. - Apoyar a las respuestas de derechos de petición y acciones de tutela, relacionadas con el archivo de la lotería la vallenata en liquidación.
Fecha de Inicio	06 de Julio de 2009.
Fecha de terminación	29 de Diciembre de 2009.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los Dos (02) días del mes de Diciembre de 2010, a solicitud del interesado.

CLAUDIA JIMENA HERRERA LOPEZ.
Secretaria General del Departamento del Cesar

Proyecto: Raul Bermúdez.

Gobernación del Cesar
Al alcance de todos!

LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR

CERTIFICA

Que, **CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA,** identificada con cedula de ciudadanía N° 49.597.267, expedida en Bosconia – Cesar, suscribió con él Departamento del Cesar el contrato de prestación de servicios profesionales que se describe a continuación:

Contrato	**Nº 210 del 28 de Enero de 2010.**
Plazo	Trescientos Quince (315) Días.
Valor	($ 29.400.000.oo)
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA CON EL FIN DE COADYUVAR A LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA GOBERNACION DEL CESAR EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA CONTESTACION DE DERECHOS DE PETICION Y ACCIONES DE TUTELA QUE SE PRESENTEN A ESTA OFICINA Y DEMAS ASUNTOS JURIDICOS QUE DEMANDE LA GESTION DE ESTA SECTORIAL.
Fecha de Inicio	29 de Enero de 2010.
Fecha de terminación.	. 12 de Diciembre de 2010.
Adición al Contrato	**Nº 210 del 03 de Diciembre de 2010.**
Plazo	Diecisiete (17) Días.
Valor	($ 1.586.667.oo)
Fecha de Inicio	13 de Diciembre de 2010.
Fecha de terminación.	. 30 de Diciembre de 2010.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, Cesar a los Cuatro (04) días del mes de Enero de 2011, a solicitud del interesado.

CLAUDIA JIMENA HERRERA LOPEZ.
Secretaria General del Departamento del Cesar.

SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION DEL CESAR

CERTIFICA

Qué **CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA,** identificada con la cedula de ciudadanía Nº. 49.597.267 expedida en Bosconia -Cesar, suscribió con el Departamento del Cesar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que se describe a continuación:

CONTRATO	**Nº 2011-02-00012 del 17 de Enero de 2011**
PLAZO	**ONCE (11) MESES**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN PROFESIONAL EN DERECHO, PARA APOYAR EN EL AREA JURÍDICA A LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA DE LA GOBERNACION DEL CESAR, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL TRAMITE A LOS DERECHOS DE PETICION Y ACCIONES DE TUTELA QUE SE PRESENTEN A ESTA OFICINA Y DEMAS ASUNTOS JURIDICOS QUE DEMANDE LA GESTION DE ESTA DEPENDENCIA."
FECHA DE INICIO	ENERO 18 DE 2011
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 17 DE 2011
VALOR CONTRATO	$ 31.724.000,oo
ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	1. CONTESTACION DE DERECHOS DE PETICION 2. TRAMITE A LAS ACCIONES DE TUTELA QUE SE PRESENTAN Y DEMAS ASUNTOS JURIDICOS 3. CONSULTA, SUPERVISION, VERIFICACION DE LOS DOCUMENTOS DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS EXFUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION DEL CESAR. 4 .PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LOS OFICIOS INTERNOS Y EXTERNOS QUE CONCIERNEN A LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 5 .LAS DEMAS DEACUERDO A LA NATURALEZA DEL CONTRATO QUE SEAN ASIGNADAS

Para mayor constancia se firma en Valledupar – Cesar, a los Treinta (30) días del mes de Agosto de 2012 a solicitud del interesado.

CESAR CERCHIARO DE LA ROSA
Secretario General del Departamento del Cesar

Proyectó: Meidy Stummo

Calle 16 Nº 12-120 Edificio Alfonso López Michelsen.
Teléfonos: 5743238 – 5742320 Fax: 5743250.
e-mail: administrativa@gobcesar.gov.co
www.gobcesar.gov.co

Valledupar Cesar Colombia

IVAN DARIO GUERRA MIELES
ABOGADO TITULADO

CERTIFICA

Que la Doctora **CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 49.597.267 de Bosconia (Cesar), laboró en esta oficina como Asistente jurídico (Abogada) desde el día 1º de junio de 2007 hasta el día 11 de enero de 2011, desempeñando labores tales como la proyección de demandas y contestación de las mismas de tipo civil, laboral y administrativas, en especial, de tipo disciplinaria bajo vigencia de la Ley 734 de 2002; de recursos de reposición, apelación y queja; derechos de petición y demás actuaciones de la vía gubernativa; de recuperación de cartera bancaria (Banco Popular) y créditos en general, procesos de responsabilidad civil y estatal de tipo contractual y extracontractual, etc. Así mismo, desarrolló funciones de control y vigilancia sobre los procesos judiciales adelantados por este profesional en derecho y que se tramitan en los diferentes juzgados del Distrito Judicial de Valledupar. Durante este tiempo demostró gran sentido de responsabilidad, capacidad, colaboración y seriedad, que la hacen apta para desempeñarse en cualquier tipo de cargo o asesoría en alguna entidad pública o privada.

Se expide la presente certificación a los 11 días del mes de Enero de 2017.

IVAN DARIO GUERRA MIELES
C.C. 79.686.744 de Bogotá.

Calle 13 No. 17 - 64 Cel. 315 - 735 93 03
Valledupar - Cesar

Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Valledupar
Oficina de Talento Humano

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL ÁREA TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la Señora CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA identificada con la cédula de ciudadanía Número No. 49.597.267 registra Vinculación a la RAMA JUDICIAL DEL PODER PUBLICO desde el 01 de febrero de 2012 y ha desempeñado los siguientes cargos :

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
OFICIAL MAYOR CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 701 LABORAL DE DESCONGESTION DE VALLEDUPAR	01/02/2012	05/03/2012
SECRETARIO CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 701 LABORAL DE DESCONGESTION DE VALLEDUPAR	06/03/2012	31/12/2012
SECRETARIO CIRCUITO 00	DESCONGESTION	JUZGADO 701 LABORAL DE DESCONGESTION DE VALLEDUPAR	01/01/2013	30/09/2013

La presente constancia se expide en , 06/08/2018



HEYNNER RAFAEL RUIZ GARCÉS
Coordinador Talento Humano
hriuzg@cendoj.ramajudical.gov.co

Radicado No. 20203100015191
31/01/2020

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
NIT. 800.217.123-2

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con los archivos que reposan en esta entidad la señora **CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA**, identificada con cedula de ciudadanía 49.597.267, laboro en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada desde el día 24 de enero de 2014 hasta el día 28 de marzo de 2017 con carácter de provisionalidad, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL DE DEFENSA** código 3-1 grado 08, de la planta global de la entidad.

Durante su permanecía en la Entidad ha estado y ha ejercido las siguientes funciones de acuerdo al manual de funciones de cada vigencia:

Periodo: del 21 de noviembre de 2016 al 28 de marzo de 2017: Fue reubicada al Grupo de Descongestión Permisos de Estado como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20163100114903 de fecha 21 de noviembre de 2016 y con alcance memorando No. 20163100117293 de fecha 29 de noviembre de 2016 y de acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 20163100028377 de fecha 29 de abril de 2016, le fueron asignadas las funciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 en el Grupo de Descongestión Permisos de Estado, las cuales son:

1. Proyectar actos administrativos relacionados con las diferentes solicitudes que presenten los particulares y los vigilados, en relación con los servicios de vigilancia mencionados en el presente artículo.
2. Proyectar conceptos sobre las solicitudes de compras de armas y municiones que presente las empresas mencionadas en el presente artículo, ante el Departamento Control d Armas Municiones y explosivos, con relación a las normas que regulan la vigilancia y seguridad privada.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

3. Atender lo relacionado con el otorgamiento o renovación de licencias de funcionamiento y demás eventos, preparar bajo su directa responsabilidad y para la firma del Superintendente o del Delegado, los actos administrativos que deciden cualquier situación administrativa a cargo de la Superintendencia y que corresponde resolver al área bajo su competencia.
4. Preparara y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos, programas y actividades del grupo
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Periodo: del 04 de noviembre de 2016 al 20 de noviembre de 2016: estuvo en el Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante Resolución N° 20163100093697 de fecha 04 de noviembre de 2016 se suspende la Coordinación del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones, y de acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 20143100099857 de fecha 21 de noviembre de 2014, le fueron asignadas las funciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08, las cuales son:

1. Proyectar, revisar y dar seguimiento a los actos administrativos remitidos por las demás dependencias de la Entidad.
2. Participar en la elaboración y revisión de los convenios ínter administrativos en los que incurre la Superintendencia en el cumplimiento de su objeto misional.
3. Llevar los procesos ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
4. Proyectar respuesta de acuerdo a la normatividad vigente a los derechos de petición, oficios, y certificaciones a usuarios y vigilados.
5. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato.
6. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Periodo: del 24 de octubre de 2016 al 03 de noviembre de 2016: Fue reubicada al Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Mediante memorando N° 20163100101853 de fecha 24 de octubre de 2016 y con Resolución No. 20163100084117 de fecha 21 de octubre de 2016, fue asignada como coordinadora del Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 y acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 1821 de fecha 05 de abril de 2011 y sus funciones son:

1. Administrar los procesos, actividades y tareas requeridos para la gestión de inventarios de bienes inmuebles, con criterios de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar en coordinación con el Oficina de Informática y Sistemas la modernización, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información de inventarios de bienes muebles e inmuebles para facilitar el control y oportuna toma de decisiones en esta materia.
3. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridas para el manejo y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
4. Ejecutar los procesos y actividades necesarias para la administración y control de los inventarios de elementos devolutivos de la entidad y trámites de traspasos y reintegro de elementos y actualizar la base de datos de los cuentadantes.
5. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la contratación, prestación y pago de los servicios públicos.
6. Administrar y actualizar el catálogo de elementos de consumo y devolutivos.
7. Administrar y actualizar el registro de proveedores de la entidad.
8. Administrar y controlar la contratación y prestación de los servicios de mantenimiento del parque automotor en coordinación con la Secretaría General.
9. Dirigir y controlar los procesos de contratación de los intermediarios de seguros y de las pólizas de seguros que cubren los riesgos relativos a los bienes e intereses asegurables, así como de aquellos por los cuales la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sea o fuere legalmente responsable y la vida del personal vinculado a la entidad y sus deudores hipotecarios.
10. Apoyar a la Secretaría General en la emisión de conceptos sobre solicitudes de autorización de contratos suministro, mantenimiento y reposición o mantenimiento del parque automotor.
11. Establecer y aplicar normas, procedimientos y técnicas requeridos para garantizar la planeación y ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
12. Actualizar la normatividad interna para los procesos de bajas de bienes muebles en la entidad.
13. Ejecutar los procesos integrales de bajas de bienes muebles de propiedad de la Entidad, *de* conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

14. Ejecutar los procesos y actividades para realizar y mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles.
15. Ejecutar los procesos y actividades para la distribución, adecuación de oficinas, y demás espacios de la edificación.
16. Organizar, actualizar y responder por la conservación y seguridad de los títulos y documentos de los bienes inmuebles de propiedad de la entidad.
17. Velar por la legalización y titulación de los bienes inmuebles de la Supervigilancia y la actualización de los inventarios correspondientes.
18. Coordinar y gestionar con las entidades públicas y privadas, los asuntos necesarios Para la adecuada gestión de las funciones asignadas al Grupo.
19. Preparar, para la firma del Superintendente o del Secretario General, los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
20. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General de acuerdo a la naturaleza y objetivos del área.

Periodo: del 18 de enero de 2016 al 23 de octubre de 2016: Fue reubicada al Grupo de Inspección como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20163100006343 de fecha 18 de enero de 2016 y con Resolución No. 20163100000497 de fecha 18 de enero de 2016, fue asignada como coordinadora del Grupo de Inspección como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 y acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 3572 de fecha 03 de octubre de 2006 y sus funciones son:

1. Asesorar en la preparación, ejecución y control de Plan Anual de Auditoria a las entidades vigiladas, con la respectiva asignación de los recursos.
2. Asesorar en la preparación, ejecución y control de todas las visitas que deba adelantar la Superintendencia en cumplimiento de su actividad de inspección, tanto a los vigilados como a las personas naturales o jurídicas no autorizadas para ejercer actividades de vigilancia y seguridad privada y disponer las investigaciones a que hubiere lugar.
3. Revisar los informes de auditoría, las conclusiones y recomendaciones presentadas por los grupos de auditoria e inspección y recomendar la adopción de correctivos o sanciones, cuando sea necesario.
4. Presentar al Superintendente y al Superintendente Delegado para el Control, los resultados del plan anual de auditorías y de las auditorias, y aplicar los correctivos a que hubiere lugar cuando no se hubiese logrado las metas del citado plan.
5. Participar y asesorar en la elaboración de los manuales de procedimiento de auditoria e inspecciones.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

6. Propender y fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación, orientada al mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales.
7. Llevar los controles y registros actualizados de los asuntos de su competencia, así como también preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
8. Preparar para la firma del Superintendente o del Delegado los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.
9. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o Superintendente Delegado y que correspondan a los objetivos del área.

Periodo: del 08 de enero de 2016 al 17 de enero de 2016: Fue reubicada al Grupo de Inspección como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20163100001483 del 08 de enero del 2016, fue asignada como al Grupo de Inspección como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 y acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 2014310009857 de fecha 21 de noviembre de 2014 y sus funciones son:

1. Apoyar las visitas contempladas en el Plan Anual de Visitas.
2. Analizar y verificar los resultados de las visitas inspectivas con base en la documentación recopilada dentro de la diligencia.
3. Participar en la elaboración de los manuales y procedimientos del grupo de inspección.
4. Dar respuestas a solicitudes y/o peticiones formuladas por la ciudadanía en general.
5. Dar traslados de los documentos y/o expedientes a las dependencias competentes para su respectivo trámite.
6. Preparar y rendir los informes periódicos y los que sean requeridos con carácter especial.
7. Preparar, para la firma del coordinador del Grupo de Inspección los actos administrativos sobre los asuntos que debe estudiar el área bajo su competencia.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Periodo: del 17 de julio de 2014 al 07 de enero de 2016: Fue trasladada al Grupo de la Oficina asesora Jurídica como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20143100050583 del 17 de julio de 2014 se traslada al Grupo de la Oficina asesora Jurídica y mediante memorando No. 20153100091943 del 13 de noviembre del 2015, se le asignaron las funciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 al Grupo de la Oficina asesora Jurídica y acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 2014310009857 de fecha 21 de noviembre de 2014 y sus funciones son:

1. Estudiar y proyectar las respuestas y actos relacionados con los recursos que los vigilados interpongan contra los actos administrativos expedidos por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.
1. Colaborar en la revisión de resoluciones y demás actos administrativos inherentes a las actividades propias de la Superintendencia.
2. Apoyar al jefe inmediato, en el desarrollo de las actividades a su cargo encaminadas al buen funcionamiento de la misma.
3. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad dentro del puesto de trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Propender fomentar la cultura organizacional de autocontrol y autoevaluación que contribuya al mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales.
5. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan al nivel del empleo.

Periodo: del 02 de febrero de 2015 al 02 de febrero de 2015: se le asignaron las funciones de la delegada para el control por medio día continuando en el Grupo de la Oficina asesora Jurídica como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20153100008223 del 02 de febrero del 2015 le fue asignada las funciones de la Delegada para el Control como apoyo medio día y ejerciendo funciones como Profesional de Defensa código 3-1 grado 08 en la Grupo de la Oficina asesora Jurídica y de acuerdo al manual de funciones aprobado mediante resolución No. 20143100099857 del 21 de noviembre de 2014, las funciones son:

1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, estrategias, objetivos, planes y programas operativos y de desarrollo administrativo, orientados al cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y estratégicos de la Superintendencia y velar por su cabal ejecución.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

2. Velar por el cumplimiento de las leyes y normas vigentes sobre la vigilancia y seguridad privada, para garantizar el control y una mejor prestación de los servicios por parte de las entidades vigiladas.
3. Programar, dirigir y coordinar la realización de visitas de inspección y auditorías a las entidades vigiladas, teniendo en cuenta las directrices trazadas por la Superintendencia, los requerimientos de las autoridades y de la ciudadanía en general.
4. Adelantar las investigaciones por infracciones a las normas que regulan la industria y los servicios de vigilancia y seguridad privada e imponer los correctivos y sanciones del caso.
5. Diseñar estrategias, planes y programas orientados a combatir la prestación de servicios de vigilancia y seguridad privada sin la debida autorización de la Superintendencia.
6. Ordenar investigaciones a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades de vigilancia y seguridad Privada sin autorización de la Superintendencia.
7. Imponer las sanciones y medidas a que hubiere lugar, de conformidad con las normas legales, a personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de vigilancia y seguridad privada sin autorización, o que no cumplan las normas legales o reglamentarias.
8. Coordinar con el Comando General de las Fuerzas Militares y la Dirección de la Policía Nacional y las demás entidades de seguridad del Estado, el apoyo que estas instituciones deben dar para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Superintendencia.
9. Adelantar las gestiones para atender las peticiones, quejas y reclamos de la ciudadanía con el fin de identificar las fallas recurrentes por parte de los prestadores de servicios de vigilancia y seguridad privada.
10. Coordinar con la Fuerza Pública, la forma como debe operar el enlace entre los centros de comunicaciones, estaciones de control, centrales de alarmas y demás sistemas de seguridad privada de las entidades vigiladas, con las autoridades locales, para lograr una estrecha colaboración en las actividades de prevención del delito y lucha contra el crimen, especialmente lo relacionado con las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
11. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia y las que le sean asignadas por el Jefe del Organismo y las normas legales

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Periodo: del 16 de junio de 2014 al 16 de julio de 2014: Fue trasladada al Grupo de Esquemas de Autoprotección como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20143100041003 del 16 de junio del 2014 se traslada al Grupo de Esquemas de Autoprotección y se le asignaron las funciones como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 de acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 2014310009857 de fecha 21 de noviembre de 2014 y sus funciones son:

1. Proyectar y presentar los estudios de acuerdo a las solicitudes presentadas por los Departamentos de Seguridad en cumplimiento al otorgamiento de licencias, conceptos, permisos, renovaciones y demás aspectos relacionados.
2. Proyectar las solicitudes de blindajes, traspasos, inclusión de usuarios, desblindajes para su respectiva autorización según sea el caso.
3. Asistir, al jefe inmediato para la buena dirección del grupo bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se les solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
4. Preparar y presentar los informes que se requieran en desarrollo de los objetivos programas y actividades de grupo.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Periodo: del 03 de febrero de 2014 al 09 de junio de 2014: se le asignó una coordinación al Grupo de Gestión Documental como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante memorando N° 20143100009253 de 30 de enero de 2014 y con Resolución No. 20143100007857 de fecha 03 de febrero de 2014, fue asignada como coordinadora del Grupo de Gestión Documental como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08 y acuerdo a la actualización del Manual de Funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante Resolución N° 20133100054447 de fecha 02 de septiembre de 2013 y sus funciones son:

1. Dar apoyo y soporte a la gestión de los documentos que se producen en las tareas diarias de trabajo y los que reciben del ciudadano, del vigilado y las entidades y empresas en general.
2. Aplicar los criterios de gestión de los documentos de la Supervigilancia, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Superintendente o por el Comité de Archivo.
3. Realizar e implementar proyectos documentales cuando la especialidad de los mismos lo amerite.
4. Coordinar la gestión del traslado de los documentos de la Supervigilancia, cuando sea del caso.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

5. Responder por el recibo, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados en la Supervigilancia.
6. Colaborar con el diseño, adopción y control de sistemas de manejo de documentos y de archivos, su préstamo y circulación, así como de la correspondencia externa.
7. Coordinar la entrega de correspondencia dentro y fuera de la entidad.
8. Velar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.
9. Mantener actualizadas las tablas de retención documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivo adoptados por la entidad o señalados en la normatividad vigente.
10. Coordinar, implementar y hacer seguimiento de los sistemas adoptados para la atención de consultas y solicitudes de ciudadanos y vigilados, relacionado con los servicios y funciones de la Supervigilancia.
11. Preparar para el visto bueno del Secretario General los actos administrativos sobre los asuntos que sean de competencia de este grupo.

Periodo: del 24 de enero de 2014 al 15 de junio de 2014: se asignó al Grupo de Gestión Documental como Profesional de Defensa Código 3-1, Grado: 08.

Mediante Resolución N° 20143100005187 del 22 de enero de 2014 y acta de posesión N° 02 de fecha 24 de enero del 2014, fue nombrada y posesionada en el cargo de Profesional de Defensa código 3-1 grado 08. Mediante Resolución número 4134 del 07 de julio de 2010, se adopta el Manual específico de funciones y requisitos para los empleos públicos civiles de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se le asignan las funciones para el grado 08 y se ubica en el Grupo de Gestión Documental y sus funciones son:

1. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos funcionales de su dependencia.
2. Diseñar y distribuir todas las dependencias de la Entidad, información referente al desarrollo de los proyectos en los cuales ha sido asignado.
3. Planear y desarrollar las aplicaciones que se requieran dentro del objeto misional de la Entidad para agilizar trámites y requerimientos de los vigilados y público en general de la Superintendencia.
4. Responder por la calidad de los trabajos asignados, preparando y presentando los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Apoyar en la realización de los proyectos propuestos en el plan anual de gestión de la dependencia.
6. Apoyar a las distintas dependencias de la Entidad en el manejo, operación y mantenimiento de las aplicaciones propuestas por la dependencia para la presentación de informes y demás información requerida de cada una de ellas.

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

7. Apoyar y asistir a su jefe inmediato y los asesores del despacho en la elaboración de actos administrativos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones misionales y administrativas de la dependencia.
8. Apoyar al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide en Bogotá D.C a los treinta y uno (31) días del mes de enero del dos mil veinte (2020).

Cordialmente,

Identificador 5Uo5 4qHi LKCm Sv9H 4pqD gmv/ bS0=
URL https://sedeelectronica.supervigilancia.gov.co/SedeElectronica/

Edith Torres Vera

Firmado digitalmente: EDITH TORRES VERA

TECNICO PARA APOYO EN SEGURIDAD Y DEFENSA CODIGO 5 1 GRADO 31

Dependencia: OTROS - 2 ANOS - TOKEN FISICO

Fecha firma: 31/01/2020 8:36:31 GMT-05:00

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	EDITH TORRES VERA
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE MOVILIDAD

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

HACE CONSTA QUE:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 49597267, suscribió con la SECRETARíA DISTRITAL DE MOVILIDAD EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTION No. 2017704 de 2017, cuyas condiciones se enuncian a continuación, de conformidad con los archivos que reposan en la Dirección de Asuntos Legales.

Objeto del Contrato:
Prestar servicios profesionales de apoyo a la Oficina de Control Disciplinario en las acciones relacionadas con las actuaciones disciplinarias en concordancia con los procesos y normatividad vigente.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	28-mar-17
FECHA DE INICIO	31-mar-17
PLAZO DE EJECUCIÓN	12 Meses 0 Días.
FECHA DE TERMINACIÓN	30-sep-18 (Fecha prevista en el Expediente Contractual.)
FECHA ACTA DE LIQUIDACIÓN	
VALOR	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS MCTE ($ 54.912.000)
ADICIÓN Y PRÓRROGA	ADICIONAR EL VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2017704 EN LA SUMA DE VEINTISIETE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($ 27.456.000) Y PRORROGAR SU EJECUCION POR EL TÉRMINO DE 6 MESES

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

a . Brindar apoyo en la toma de decisiones de los asuntos sujetos de aplicación del Código único Disciplinario, en concordancia con los procesos y procedimientos vigentes.
b . Aplicar el Código único Disciplinario (Ley 734 de 2002) y demás normas concordantes en las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de esta entidad, siempre y cuando los hechos cuestionados hubieren ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.
c . Estructurar las decisiones de conformidad con el Código Único Disciplinario, frente a las distintas etapas procesales (Indagación preliminar, investigación formal, pliego de cargos, auto de citación a audiencia, autos de incorporación y de acumulación, auto de archivo y fallo de primera instancia).
d . Verificar los procedimientos del sistema de custodia de los elementos materia de prueba y evidencias físicas que se alleguen a cada uno de los expedientes disciplinarios.
e . Responder y tramitar en tiempo los requerimientos, derechos de petición, acciones de tutela, recursos, recusaciones, impedimentos, nulidades, solicitudes de pruebas que le sean asignados por el supervisor del contrato.
f . Apoyar al Jefe de la Oficina de Asuntos Disciplinarios para la revisión de los proyectos entregados por los contratistas y funcionarios para la firma y la consolidación de los informes requeridos.
g . Preparar y adelantar, en coordinación con el jefe de área, las actividades de capacitación en temas referidos a la ley 734 de 2002 para funcionarios y contratistas de la entidad, de conformidad con el tema y cronograma concertados con el jefe de área y sugeridos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
h . Mantener y entregar oportunamente a la Jefatura un reporte organizado de las actuaciones adelantadas en cada investigación disciplinaria como resultado de su gestión, para proceder a la elaboración mensual del

LA SUSCRITA DIRECTORA DE ASUNTOS LEGALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD DE BOGOTÁ, D.C.

Plan Operativo Anual de Gestión ¿ POA.

i . Adelantar las acciones correctivas que surjan de los planes de mejoramiento y de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno.

j . Informar de manera inmediata a la entidad y demás autoridades competentes, en caso de recibir amenazas o peticiones de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.

k . Mantener actualizado el aplicativo de correspondencia de acuerdo a los requerimiento y solicitudes que le sean asignadas.

La presente constancia se expide por solicitud del interesado y se firma en Bogotá, D.C. a los trece (13) dias del mes de agosto de 2018.

CAROLINA POMBO RIVERA
Directora de Asuntos Legales

Elaboró: Alejandrina Pinzón

SDM-2017704

EL SUSCRITO COMANDANTE DE BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ"
NIT. 800141644-1

HACE CONSTAR QUE:

Que la señora CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA, Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 49.597.267 de Bosconia, suscribió el Contrato N° 0013-ARC-CBN6-2020, con la BASE NAVAL N° 6 ARC "BOGOTÁ", el 02 de marzo de 2020 y su ejecución fue hasta el 31 de diciembre de 2020.

Que el **OBJETO DEL CONTRATO:** Contratar la Prestación de Servicios Profesionales como Asesor Jurídico en la Dirección de Planeación Presupuestal.

Que el **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($36.000.000,00), incluidas todas las erogaciones que correspondan.

Que en la **CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA LIQUIDACION**: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Que de acuerdo a las entradas de almacén y a las actas que se relacionan a continuación, el supervisor del contrato deja constancia del cumplimiento del objeto del contrato, cumpliendo con los plazos establecidos en el contrato, así:

ACTA No.	FECHA	VALOR ACTA	CUENTA DE COBRO No.	FECHA	VALOR ENTRADA
01	2020-03-31	$3.600.000,00	01	2020-03-31	$3.600.000,00
02	2020-04-30	$3.600.000,00	02	2020-04-30	$3.600.000,00
03	2020/05/30	$3.600.000,00	03	2020/05/30	$3.600.000,00
04	2020/06/30	$3.600.000,00	04	2020/06/30	$3.600.000,00
05	2020/07/31	$3.600.000,00	05	2020/07/31	$3.600.000,00
06	2020/08/30	$3.600.000,00	06	2020/08/30	$3.600.000,00
07	2020/09/30	$3.600.000,00	07	2020/09/30	$3.600.000,00
08	2020/10/30	$3.600.000,00	08	2020/10/30	$3.600.000,00
09	2020/11/30	$3.600.000,00	09	2020/11/30	$3.600.000,00
Acta Final	2020/12/22	$3.600.000,00	10	2020/12/15	$3.600.000,00
TOTALES					**$36.000.000,00**

Que durante la ejecución del contrato se efectuaron los aportes al Sistema de Seguridad Social en Pensiones y en Salud, Riesgos Profesionales, aportes a Cajas de Compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, conforme a la Planilla de Aportes del 02 de diciembre de 2020

Que no existen saldos pendientes por ejecutar, no existiendo lugar a reintegros al Tesoro Nacional.

Que no existiendo lugar a la liquidación y visto el cumplimiento de las obligaciones pactadas, estando las partes a paz y salvo entre sí, lo que corresponde dar cierre al expediente contractual.

CONSTANCIA DE CIERRE No_____ COARC-SECAR-JOLA-COLOGNA-BN6-DABN6-DIADQ-17.2

Para constancia, se firma en Bogotá, D.C. a los 12 ENE 2021.

POR LA BASE NAVAL N°6 ARC "BOGOTÁ":

Capitán de Navío **JAVIER ALBERTO PITTA VARGAS**
Comandante Base Naval N°6 ARC "Bogotá"

Vo Bo. CF Alejandro Vargas Vargas - Jefe Departamento de Administración BN6

Vo Bo. TN Edwin Alexis Mejía Mantilla - Jefe División de Adquisiciones BN6

Vo. Bo. CPS Diana Arboleda Calvo – Asesora Jurídica BN6

Proyectó: AS09 Doris Adriana Barreto Mayordomo – Ejecutiva de contratos BN6

EL INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES
IDARTES
Nit. 900413030-9

CERTIFICA QUE:

La señora **CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA** identificada con cédula de ciudadanía N° **49.597.267** de Bosconia, se encuentra vinculada a la Entidad con nombramiento Provisional desde el **05 de diciembre de 2018**, desempeñando el empleo denominado: Profesional Universitario Código 219 - Grado 01, ubicado en la Oficina Asesora Jurídica.

A continuación, se relacionan las funciones:

1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones dentro del procedimiento a que haya lugar, según los requerimientos técnicos y legales exigidos por el instituto.

2. Revisar el cumplimiento de los cronogramas establecidos para los procesos de contratación con el fin de coadyuvar al cumplimiento puntual de los planes y programas establecidos por el Instituto.

3. Realizar el estudio y seguimiento a los procesos contractuales que adelante el Instituto y verificar el cumplimiento estricto de las invitaciones y/o pliegos de condiciones según la modalidad de selección conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con el reparto del jefe inmediato.

4. Adelantar los trámites para la elaboración y firma de los contratos asignados dando cumplimiento a lo establecido en el estatuto de contratación estatal y demás normas concordantes de manera eficiente y oportuna.

5. Adelantar los procesos de selección de proponentes, celebración de contratos y convenios adelantados por el Instituto que le sean asignados.

6. Proyectar y sustanciar los estudios y conceptos jurídicos, relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la entidad.

7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en las diferentes etapas contractuales y demás actividades administrativas, logrando una efectiva y oportuna prestación de servicio.

8. Orientar y resolver consultas a los servidores del Instituto en los asuntos inherentes al cargo con la veracidad y oportunidad requeridas según los procedimientos establecidos al interior del Instituto.

9. Atender, tramitar y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, tutelas, peticiones, quejas y reclamos que se presenten en la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite y contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa.

10. Estudiar y resolver los asuntos que se presenten a su consideración y análisis, y rendir los informes que le sean requeridos.

11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada con destino a:

- Fines personales

Dada en Bogotá D.C., a los nueve (09) días del mes de enero de 2020.

ROBERTSON GIOVANNY ALVARADO CAMACHO
Profesional Especializado
Área de Talento Humano

Proyectó: Leidy Stefanny Camacho Jaramillo – Contratista Área de Talento Humano
Revisó: Angelica Viviana Pérez – Profesional Universitario Área de Talento Humano

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 007-SUBAFIN-2021 SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR CON NIT 830.027.904-1 Y LA SEÑORITA CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.597.267 EXPEDIDA EN BOSCONIA - CESAR.

ENTIDAD CONTRATANTE	:	**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA - DIMAR.**
DEPENDENCIA DELEGATARIA	:	**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUBAFIN).**
CONTRATISTA	:	**CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA**
NIT / C.C.	:	**No. 49.597.267 EXPEDIDA EN BOSCONIA -CESAR.**
RÉGIMEN DE VENTAS	:	**NO RESPONSABLE DE I.V.A.**
CIUDAD	:	**BOGOTÁ, D.C.**
DIRECCIÓN	:	**Carrera 24 No. 36-20 Apt 203.**
TELÉFONO / FAX	:	**3007078740.**
E-MAIL	:	clamivague21@gmail.com
No. DE CUENTA	:	**. 0570466770020652**
TIPO	:	**CUENTA DE AHORROS.**
BANCO	:	**DAVIVIENDA.**
TITULAR	:	**CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA.**
CDP	:	**No. 1621 DEL 06 DE ENERO DE 2021.**
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	:	**A-02-02-02-008-002. SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES.**
VALOR DEL CONTRATO	:	**VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($29.399.850,00), INCLUIDAS TODAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.**

Entre los suscritos, Capitán de Corbeta **LISETH JOHANNA GARCIA MEJÍA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.830.707 de Bogotá D.C**,** actuando en nombre y Representación Legal de la **NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR,** dada su calidad de Subdirectora Administrativa y Financiera (E) como consta en Resolución N° 0944-2020-MD–DIMAR–SUBAFIN–GRUDHU del 28 de Diciembre de 2020 y N° 0981-2020 MD–DIMAR–SUBAFIN–GRUDHU del 31 de Diciembre de 2020, debidamente facultada para contratar de conformidad con la Resolución No. 4519 del 27 de mayo de 2016, por medio de la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de Bienes y Servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones, y demás resoluciones que la modifican y, en especial, de las que le confiere la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y quien para los efectos del presente contrato se denominará **DIMAR**, de un lado, y por el otro, la señorita **CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **49.597.267** expedida en **Bosconia - César**, y quien para los efectos del presente Contrato se denominará la **CONTRATISTA**, hemos convenido en celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión** generado a través del **Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II**, el cual adicional a lo indicado en la Plataforma se regirá por las Normas Civiles y Comerciales, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios, y en especial por las siguientes Cláusulas, previas estas consideraciones:

CLÁUSULA PRIMERA - DEFINICIONES: Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con Mayúscula Inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en Singular y en Plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con Mayúscula Inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y

de acuerdo al significado establecido en los Pliegos de Condiciones Electrónico. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente Cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado Natural y obvio, así:

Definiciones	
Contrato:	Es el presente acuerdo de voluntades.
Contratante:	Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General Marítima - **DIMAR**.
Contratista:	CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA identificada con Cédula de Ciudadanía No. 49.597.267 Expedida en Bosconia - César.

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETO DEL CONTRATO: Contratar la "***Prestación de los Servicios Profesionales Especializados en Derecho para adelantar los Trámites Administrativos en las diferentes Etapas de la Contratación Pública en el Área de Contratos de la Dirección General Marítima - DIMAR***".

Los documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del Contrato.

CLÁUSULA TERCERA - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: La **CONTRATISTA** se obliga de manera periódica dentro del Plazo de Ejecución a ejecutar las actividades relacionadas en el "Anexo Técnico y Económico" del presente Contrato y las demás que sean asignadas por el Supervisor del Contrato que designe la Entidad y que estén relacionadas con el objeto Contractual.

CLÁUSULA CUARTA - INFORMES: En desarrollo de las Cláusulas 2 y 3 del presente Contrato, la **CONTRATISTA** deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas mensualmente.

CLÁUSULA QUINTA - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO El valor del presente Contrato será por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($29.399.850,00), INCLUIDAS TODAS LAS EROGACIONES QUE CORRESPONDAN.**

De acuerdo con lo anterior, la Dirección General Marítima - **DIMAR** efectuara los pagos del Servicio Prestado en Pesos Colombianos mediante **PAGOS PARCIALES**, de la siguiente manera:

Mes	Valor
Enero de 2021	$3.266.650,00
Febrero de 2021	$3.919.980,00
Marzo de 2021	$3.919.980,00
Abril de 2021	$3.919.980,00
Mayo de 2021	$3.919.980,00
Junio de 2021	$3.919.980,00
Julio de 2021	$3.919.980,00
Agosto de 2021	$2.613.320,00

Mes	Valor
Valor Total:	**$29.399.850,00**

Los pagos anteriormente descritos, se encuentran sujetos al suministro por parte de la **CONTRATISTA** de los entregables establecidos en el Anexo Técnico del futuro Contrato en el tiempo y la cantidad requerida por el Supervisor de este, sujeto a la Asignación y Disponibilidad del Plan Anual de Caja (**PAC**), previa Presentación del Acta de Recibo a Satisfacción debidamente firmada por el Supervisor del Contrato designado por la Entidad y previo cumplimiento de los demás requisitos definidos por la Entidad para el caso, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma.

NOTA No. 001: De conformidad con lo establecido en el Manual de Bienes, las facturas deberán estar expedidas dentro del Plazo de Ejecución del Contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de Bienes, o por el Interventor si se trata de la adquisición de Servicios.

NOTA No. 002: El término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de la **CONTRATISTA** y no tendrá por ello Derecho al Pago de Intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA No. 003: Para el Pago, a la **CONTRATISTA** deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, las Personas Jurídicas o Naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al **SENA**, **SALUD** e **ICBF**, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario de la **CONTRATISTA** que este cumple dicha condición. No obstante, lo anterior, deberán aportar la Planilla donde conste el Pago a Pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar.

Nota No. 004: Corresponde al CONTRATISTA cargar la Factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma y adjuntar la constancia de la Aceptación como soporte para el Trámite de Pago.

CLÁUSULA SEXTA - DECLARACIONES DE LA CONTRATISTA: La **CONTRATISTA** hace las siguientes Declaraciones:

1. Conoce y Acepta los Documentos del Proceso.
2. Tuvo la oportunidad de solicitar Aclaraciones y Modificaciones a los documentos del Proceso y recibió de la **DIMAR** respuesta oportuna a cada una de las Solicitudes.
3. La **CONTRATISTA** se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.
4. La **CONTRATISTA** al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna Causal de Inhabilidad e Incompatibilidad.
5. La **CONTRATISTA** al momento de la celebración del presente Contrato manifiesta que no tiene pagos pendientes por concepto de Multas de las que trata la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía y de Convivencia).
6. La **CONTRATISTA** se encuentran a Paz y salvo Con sus obligaciones Contractuales Frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
7. El valor del Contrato incluye todos los Gastos, Costos, Derechos, Impuestos, Tasas y demás Contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato.

8. Autoriza a la Dirección General Marítima - **DIMAR** para el tratamiento de sus Datos Personales de conformidad con su política de tratamiento de datos personales y lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios.

CLÁUSULA SÉPTIMA - PLAZO DE EJECUCIÓN: El Plazo de Ejecución del presente Contrato será hasta el **veinte (20) de agosto de dos mil veintiuno (2021),** previo cumplimiento de los requisitos de ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA OCTAVA - DERECHOS DE LA CONTRATISTA: En general, son:

1. Recibir oportunamente todos los Pagos, que representan el valor total que en su favor se pacte en el presente Contrato.
2. Tener acceso a los elementos físicos (incluyendo la Información Técnica y similares) necesarios para ejecutar el Contrato y cumplir con sus obligaciones.
3. Obtener la colaboración necesaria de **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR** para la adecuada ejecución del Contrato.

CLÁUSULA NOVENA - OBLIGACIONES GENERALES DE LA CONTRATISTA: La **CONTRATISTA** se obliga con la ejecución del Contrato a:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del Contrato, de acuerdo a los Precios Unitarios fijos contenidos en la Propuesta Económica y a la Invitación en General.
2. No acceder a Peticiones o Amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales Peticiones o Amenazas, los Contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad Contratante y a las demás Autoridades competentes para que ellas adopten las Medidas y Correctivos que fueren necesarios. El Incumplimiento de ésta obligación y la celebración de Pactos o Acuerdos Prohibidos dará lugar a la Caducidad del Contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de1993.
3. Solucionar las controversias Contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente Contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.
4. Desarrollar las actividades con oportunidad, que, de acuerdo a la Naturaleza y Perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto Contractual.
5. Registrar y/o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - **SIGEP**, al momento de la firma del Contrato, la Información relacionada con su Hoja de Vida.
6. **Publicar de conformidad con el Plan de Pagos la factura y/o Cuenta de Cobro (según corresponda) a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, con el fin de reportar la ejecución y correspondiente Pago del presente Contrato.**
7. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo Suspender o Abandonar el objeto Contratado.
8. Reportar por escrito al Supervisor del Contrato que designe la Entidad cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los Servicios.
9. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva Garantía.
10. Hacer uso y difusión de los Resultados, Informes y Documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente Contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la Confidencialidad de que trata el presente Contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante.
11. Custodiar y a la Terminación del presente Contrato devolver los insumos, y/o materiales que sean puestos a su disposición para la Prestación del Servicio.

12. La **CONTRATISTA**, deberá cumplir con las normas básicas del Manual del Buen Vestir, en atención a que la **DIMAR** es la Autoridad Marítima Nacional que Presta Servicios de Atención al Público y se recomienda que las Personas que se encuentren en las Instalaciones, cuenten con una Buena Presentación.
13. La **CONTRATISTA** deberá guardar el debido respeto y buenas relaciones interpersonales, con el Supervisor, con los demás Contratistas, Funcionarios Públicos, Jefes de Áreas, y los Clientes Internos y Externos de la Entidad.
14. Responder por la Buena Calidad de los Servicios Prestados objeto del Contrato.
15. Responder por sus Actuaciones y Omisiones derivadas de la Celebración del presente Contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
16. Estar afiliado a los Sistemas de Pensión, Salud y Riesgos Profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
17. Constituir la Garantía Única de que trata el presente Contrato, en este sentido, deberá responder por los impuestos que cause la Legalización del Contrato .Durante la ejecución y desarrollo del presente Contrato, deberá contar con los medios Tecnológicos y Físicos para llevar a cabo el Cumplimiento del objeto Contratado.
18. Mantener Reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento en razón de las actividades que desempeña.
19. Se Reserva el Derecho de rechazar directamente a través del Supervisor del Contrato que designe la Entidad, los Servicios objeto del Contrato, si estos no cumplen con las Especificaciones establecidas, evento en el cual, la **CONTRATISTA** queda obligada a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (05) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.
20. En caso de que exista insatisfacción por los Servicios Prestados, se compromete a tomar las medidas necesarias para su corrección.
21. Entregar el objeto del Contrato dentro del Plazo de Ejecución estipulado, de acuerdo con las actividades Específicas establecidas en el mismo, conforme a los documentos presentados y todos aquellos que forman parte integral del Contrato.
22. Las demás actividades asignadas que tengan relación Directa con el objeto del Contrato, la Naturaleza y/o las actividades específicas del mismo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DERECHOS DEL CONTRATANTE:

1. Hacer uso de la Cláusula de Imposición de Multas, la Cláusula Penal o cualquier otro Derecho consagrado a la Entidad Contratante de manera legal o Contractual.
2. Hacer uso de las Cláusulas Excepcionales del Contrato, cuando estas se encuentren pactadas dentro del texto del Contrato.
3. Supervisar la ejecución del Contrato y acceder a los Documentos e Información que soportan el objeto del Contrato.
4. Solicitar y recibir Información Técnica respecto del objeto del Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:

1. Recibir a satisfacción los Bienes/Servicios que sean entregados por la **CONTRATISTA**, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el Contrato.
2. Pagar a la **CONTRATISTA** en la Forma Pactada y con sujeción a las Disponibilidades Presupuestales y de **PAC** (Programa Anual Mensualizado de Caja) previstas para el efecto.
3. Suministrar a la **CONTRATISTA** todos aquellos Documentos e Información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones de la **CONTRATISTA**.
5. Tramitar diligentemente las Apropiaciones Presupuestales que requiera para solventar las Prestaciones Patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente Contrato.

6. Verificar que la **CONTRATISTA** se encuentre al día en el Pago de Aportes Parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
7. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por la **CONTRATISTA**.
8. Corresponde al Supervisor del Contrato cumplir con las funciones previstas en la Resolución No. 6302 del 2014, "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de sus Unidades Ejecutoras", la Directiva Permanente No. 15 de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional o normas que la sustituyan. Para el cumplimiento de estas actividades a la **CONTRATISTA** deberá Prestar todo el Apoyo que el Supervisor requiera, de conformidad con lo establecido en el Contrato.
9. Suscribir el Acta de Liquidación (si aplica).
10. Exigir a la **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto Contratado.
11. La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
12. Sin perjuicio del llamamiento en Garantía, repetirá Contrato los Servidores Públicos, Contrata a la **CONTRATISTA** o los Terceros Responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad Contractual.
13. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del Contrato las Condiciones Técnicas, Económicas y Financieras Ofertadas por la **CONTRATISTA**.
14. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor Onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la **CONTRATISTA**.
15. En general, la obligación de cumplir totalmente con los Términos y Condiciones previstas en el presente Contrato para su correcta ejecución.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESPONSABILIDAD: Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de Fuerza Mayor o Caso Fortuito de acuerdo con la Ley.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: La **DIMAR**, puede terminar, Modificar y/o Interpretar Unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA - CADUCIDAD: Si se presenta algún hecho Constitutivo de Incumplimiento de las obligaciones a cargo de la **CONTRATISTA,** que afecte grave y directamente la ejecución del Contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**, por medio de Acto Administrativo debidamente motivado podrá Decretar la Caducidad y ordenar la Liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993. La **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**, hará efectiva la Garantía pactada en el mismo, así como el valor de la Penal Pecuniaria, y procederá a su Liquidación.

Para efectos de esta Liquidación, la **CONTRATISTA** devolverá a la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR** los dineros recibidos por concepto del Contrato, si por algún motivo estos fueren superiores a los Servicios Prestados por aquél y recibidos a satisfacción por la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**. En el Acta de Liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo de la **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar, y la fecha de Pago.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - MULTAS: En caso de Incumplimiento a las obligaciones de la **CONTRATISTA** derivadas del presente Contrato, la **DIMAR**, puede adelantar el procedimiento establecido en la Ley e imponer las siguientes Multas:

a. **MULTAS POR MORA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL**: En caso de Mora o Incumplimiento Parcial de alguna de la obligaciones derivadas del presente Contrato por causas imputables a la **CONTRATISTA**, salvo

circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la **DIMAR** podrá imponer a la **CONTRATISTA** Multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del Contrato por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario.

b. **MULTAS POR MORA EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AJENAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Cuando el incumplimiento se relacione con obligaciones de la **CONTRATISTA** ajenas a la Prestación del Servicio, la **DIMAR** podrá imponerle multas cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del Contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días calendario, al cabo de los cuales la **DIMAR** podrá Declarar la Caducidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cualquier tipo de sanción que deba ser impuesta por la **DIMAR** se realizará con pleno acatamiento del Debido Proceso, conforme a los parámetros establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o demás normatividad vigente. Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993.

PARAGRAFO SEGUNDO: Entiéndase por Incumplimiento de obligaciones ajenas a la Prestación del Servicio, a manera enunciativa, por ejemplo: no constitución dentro del término y en la forma prevista en el Contrato, o en alguno de sus Modificatorios, la Garantía Única de Cumplimiento y/o alguno de los requisitos de Legalización.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - CLÁUSULA PENAL: En caso de Declaratoria de Caducidad o de Incumplimiento Total o Parcial del presente Contrato, la **CONTRATISTA**, deberá pagar a la **DIMAR**, a Título de Tasación Anticipada de Perjuicios, una suma equivalente a veinte por ciento (20%), del valor total del Contrato cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al Incumplimiento Parcial del Contrato que no supere el porcentaje señalado.

La imposición de esta Pena Pecuniaria se considerará como Pago Parcial y no Definitivo de los Perjuicios que cause a la Dirección General Marítima - **DIMAR**. No obstante, lo anterior, la Dirección General Marítima - **DIMAR** se reserva el Derecho de cobrar Perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

NOTA No. 001: La parte Resolutiva de los Actos que Declaren la Caducidad, Impongan Multas, Sanciones o Declaren el Incumplimiento, una vez ejecutoriados, se Publicarán a través del **Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II** y se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrita la **CONTRATISTA** respectiva. También se comunicará a la Procuraduría General de la Nación de conformidad con el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, Modificado por el artículo 218 del Decreto 0019 del 10 de enero de 2012.

NOTA No. 002 - APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: El valor de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria se tomará del saldo a favor de la **CONTRATISTA** si lo hubiese, o de la Garantía Constituida. Si eso último no fuere posible, se Cobrará por Vía Ejecutiva.

NOTA No. 003: Con la suscripción del Contrato, la **CONTRATISTA** autoriza a la Dirección General Marítima - **DIMAR** para deducir de los saldos a favor las sumas Impuestas a Título de Sanción.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA - GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO: La **CONTRATISTA** se obliga a Garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la Entidad Estatal Contratante, con ocasión de la ejecución del Contrato. La Garantía de Cumplimiento del Contrato cubrirá el Riesgo de la Entidad Estatal Contratante frente a los Perjuicios Directos derivados del Incumplimiento Total o Parcial de las obligaciones objeto del presente Contrato, así como de su Cumplimiento Tardío o Defectuoso,

cuando el Incumplimiento sea imputable al **CONTRATISTA**. También deberá cubrir el Pago del valor de las Multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se hayan pactado en el presente Contrato.

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Este Amparo deberá cubrir el Riesgo de Incumplimiento del Contrato para reparar los Perjuicios Derivados del mismo o su Declaratoria de Caducidad, en cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con una vigencia que cubra el Plazo de Ejecución del mismo y cuatro (04) meses más.

La **CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente la Garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del Contrato, so pena de que Entidad Estatal Contratante haga efectiva la Cláusula Penal Compensatoria de este Contrato.

La **CONTRATISTA** deberá constituir la Garantía pactada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del Contrato para ese efecto, por parte de la Entidad Estatal Contratante. Si al vencimiento de dicho término la **CONTRATISTA** no ha presentado la garantía pertinente a la Entidad Estatal Contratante, este último deberá dejar constancia que el Contrato no inició su ejecución.

A la Entidad Estatal no le serán oponibles por parte del Asegurador las Excepciones o Defensas provenientes de la Conducta del Tomador del Seguro, en especial las derivadas de las Inexactitudes o Reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la Contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras Excepciones que posea el Asegurador en contra de la **CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO: UNA VEZ SUSCRITO EL RESPECTIVO CONTRATO, CORRESPONDE A LA CONTRATISTA CARGAR EL CERTIFICADO DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y SUS ANEXOS (EN CASO DE SOLICITARSE) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL TOMADOR PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA - INDEPENDENCIA DE LA CONTRATISTA Y EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: La **CONTRATISTA** es una Entidad independiente de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, y en consecuencia, la **CONTRATISTA** no es su Representante, Agente o Mandatario. La **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer Declaraciones, Representaciones o Compromisos en nombre de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. De igual forma, la **CONTRATISTA** ejecutará el objeto del presente Contrato con plena Autonomía Técnica y Administrativa, sin relación de Subordinación o Dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de Vínculo Laboral entre el **CONTRATANTE** y la **CONTRATISTA**, ni con el Personal que este llegaré a utilizar para el desarrollo del objeto Contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - CESIONES: La **CONTRATISTA** no puede Ceder Parcial ni totalmente sus obligaciones o Derechos Derivados del presente Contrato sin la autorización previa, expresa y escrita de la **DIMAR**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - INDEMNIDAD: La **CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al Contratante de cualquier Daño o Perjuicio originado en Reclamaciones de Terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o Perjuicio Causado y hasta por el valor del presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA - TERMINACIÓN DEL CONTRATO: La **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR** podrá Terminar el Contrato cuando se presente una de las siguientes Causales:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**, a través de Acto Administrativo debidamente motivado, podrá disponer la Terminación Anticipada del presente Contrato, en cualquiera de los siguientes Eventos:

- Cuando las exigencias del Servicio Público lo requieran o la situación de Orden Público lo imponga.
- Por Interdicción Judicial de la **CONTRATISTA**.
- En caso de **FUERZA MAYOR** o **CASO FORTUITO** que se extienda por un periodo superior a sesenta (60) días que impida el cumplimiento del Contrato. En estos casos la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**, notificará por escrito al **CONTRATISTA**, el motivo de la terminación, bien debido al incumplimiento por parte de la **CONTRATISTA** de sus obligaciones Principales, bien debido a circunstancias de **FUERZA MAYOR** o **CASO FORTUITO.**
- Por incumplimiento de las Obligaciones Generales y Especificas establecidas en el presente Contrato.

Por parte de la **CONTRATISTA** tendrá Derecho a Terminar el Contrato cuando se presente una de las siguientes Causales:

- Que la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR,** incumpla las obligaciones derivadas del presente Contrato, siempre que dicho incumplimiento no se deba a circunstancias de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**, no haya subsanado dicho incumplimiento en un plazo de sesenta (60) días calendario siguientes al vencimiento del plazo que la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR,** tiene para cumplir con su obligación; salvo para la obligación que corresponde a los pagos.
- En caso de Fuerza Mayor o Caso Fortuito que se prolongue por un periodo superior a sesenta (60) días calendario.
  En estos casos será necesario notificar a la Dirección General Marítima - **DIMAR** para que la misma realice el respectivo análisis y de proceder se suscriba de manera Bilateral el Acta de Terminación Anticipada del Contrato; no obstante lo anterior, las partes de Común Acuerdo podrán proceder a la Terminación Anticipada del Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de Responsabilidad por el Incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la Satisfacción de cualquiera de las Prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el Incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un Evento de Fuerza Mayor y Caso Fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la Ley y la Jurisprudencia Colombiana.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Las controversias o diferencias que surjan entre la **CONTRATISTA** y la Entidad Contratante con ocasión de la firma, ejecución, Interpretación, Prórroga o Terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (05) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las Controversias que no puedan ser resueltas de Forma Directa entre las partes, para su solución, se acudirá a los Estrados Judiciales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Solución Directa no será requisito previo ni limitante para que la **DIMAR** pueda ejercer plenamente sus facultades Sancionatorias.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - NOTIFICACIONES: Los Avisos, Solicitudes, Comunicaciones y Notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas Personalmente o por correo electrónico a la Persona y a las direcciones indicadas a continuación:

Dirección General Marítima - DIMAR	Contratista
Nombre: Capitán de Corbeta Liseth Garcia Mejía. Subdirectora Administrativa y Financiera - **SUBAFIN** (e). Dirección: Carrera 54 No. 26 - 50 "**CAN**", en la ciudad de Bogotá, D.C. Teléfono: 220 04 90. E-mail: jefsubafin@dimar.mil.co	Nombre: Claudia Milena Valera Guerra. Dirección: Carrera 24 No. 36-20 Apt 203. Teléfono: 3007078740. Correo Electrónico: clamivague21@gmail.com

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - NOMBRAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN: El Control, Vigilancia, Supervisión y Verificación General Técnica y Administrativa del desarrollo, Ejecución y Cumplimiento del objeto del presente Contrato, estará a cargo del señor **Teniente de Navío Jose Andres Morales Calderón identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.837.963 expedida en Villavicencio, quien actualmente se desempeña como Jefe de Abastecimientos de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR o quien haga sus veces.** El Supervisor ejercerá las actividades de Supervisión y control sobre la ejecución del Contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder en días y horas hábiles a las Instalaciones físicas donde se presten los servicios objeto del presente Contrato y a los documentos e información que soportan la labor de la **CONTRATISTA**, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Resolución No. 6302 de 2014 del Ministerio de Defensa Manual de Contratación, especialmente las siguientes: **a)**. Representar a la **DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA** - **DIMAR** ante la **CONTRATISTA** para Supervisar e inspeccionar el Cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas y Condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente Contrato y en todos los documentos que lo integran; **b).** Exigir que el objeto del presente Contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto; **c)**. Verificar que el valor de los Bienes/Servicios que se Contraten, correspondan a los precios ofertados y las condiciones del Contrato y el mercado para el caso de los Servicios que no se encuentren relacionados en el Anexo Técnico, situación que deberá informar por escrito al Ordenador del Gasto para surtir las Modificaciones a las que haya lugar; **d)**. Verificar el cumplimiento referido al Pago de las Obligaciones Parafiscales y Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Cuando corresponda; **e)**. Suscribir las Actas de Recepción respectivas durante la ejecución del Contrato; **f).** Informar Mensualmente a Delegatario, sobre el desarrollo del Contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe; **g)**. Tramitar oportunamente ante la división de seguimiento de Contratos las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para Pago; **h).** Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del Contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el presente acuerdo; **i)**. Efectuar Evaluación del Proveedor en el Módulo de Evaluación de Proveedores; **j)**. Entregar al ordenador del gasto el Plan de Pagos para aprobación dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al Perfeccionamiento del presente Contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, "La Supervisión e Interventoría Contractual implica el Seguimiento al ejercicio del Cumplimiento obligacional por la Entidad Contratante sobre las obligaciones a cargo de la **CONTRATISTA**. Los Interventores y Supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución Contractual, y serán responsables por mantener informada a la Entidad Contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir Actos de Corrupción tipificados como Conductas Punibles, o que puedan poner o pongan en Riesgo el Cumplimiento del Contrato, o cuando tal Incumplimiento se presente".

PARÁGRAFO SEGUNDO - CAMBIO DE SUPERVISOR: Si se requiere el cambio de Supervisor por razones de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, Ausencia Temporal o Definitiva, o por circunstancias debidamente Justificadas, el

competente Contractual procederá a designar un Nuevo Supervisor, lo cual se informará a la **CONTRATISTA**, indicándole el nombre del Supervisor Encargado o Delegado. Si el Supervisor en ejercicio se encuentra en condiciones de suscribir un Acta lo hará conjuntamente con el designado en su reemplazo, en ésta constará: estado de ejecución del Contrato, relación de documentos que entrega y observaciones que considere pertinentes. Si no es posible la suscripción conjunta dejará constancia del estado en que se encuentra el Contrato al asumir el ejercicio de estas funciones.

PARÁGRAFO TERCERO - LIMITACIONES DEL SUPERVISOR: El Supervisor no estará facultado en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el Contrato, las cuales únicamente podrán adoptarse por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al Contrato Principal, a excepción de la posibilidad de reinversión de recursos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA - ANEXOS DEL CONTRATO: Hacen parte integrante de este Contrato los siguientes documentos:

- El Estudio de Documentos Previos.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- La Oferta integra de la **CONTRATISTA**.
- Los documentos que acreditan pagos al día por concepto de Aportes al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL).

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente Contrato se entiende Perfeccionado con la suscripción de las partes Contratantes. Para su ejecución se requiere de la constitución de la Garantía Única por parte de la **CONTRATISTA**, la aprobación de la misma por parte de la **DIMAR** y la expedición del Registro Presupuestal correspondiente; además de la acreditación del cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: La **DIMAR** ha efectuado la apropiación correspondiente para cubrir el valor del Contrato, conforme consta en el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1621 del 06 de enero de 2021; Tipo de Recurso No. 16, Situación SSF y Rubro Presupuestal A-02-02-02-008-002. Servicios Jurídicos y Contables.**

El presente Contrato está sujeto a Registro Presupuestal y el pago de su valor a las Apropiaciones Presupuestales.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA - INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD: La **CONTRATISTA** se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del Contrato, en especial de la información a que tenga acceso con ocasión al uso de los sistemas de Información Administrativos e Institucionales **(SIIF, SAP, SITMAR, y de más Sistemas Propios de la Entidad, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso. De igual forma, la DIMAR se obliga a respetar la Propiedad Intelectual e Industrial de toda la información recibida por parte de la CONTRATISTA (incluyendo Planos y Diseños)** si a ello hay lugar, a no utilizarla indebidamente ni divulgarla a Terceros, salvo Requerimiento Legal.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: La **CONTRATISTA** Declara Bajo la Gravedad del Juramento, el cual se entiende prestado con la suscripción del Contrato, que la Persona Jurídica y las Personas Naturales que la conforman, no están incursas en ninguna de las Causales de Inhabilidad o Incompatibilidad señaladas en la Ley Colombiana.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA - EVALUACIÓN DE LA CONTRATISTA: Con ocasión del Sistema de Gestión de Calidad la **CONTRATISTA** acepta, con la firma del presente Contrato, la evaluación que le será realizada durante y con ocasión de la ejecución del mismo, por parte de la Dirección General Marítima - **DIMAR**.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA - RÉGIMEN LEGAL: El Contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación Administrativa vigente y sus Decretos Reglamentarios, las leyes de Presupuesto, en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de este Contrato y las disposiciones ministeriales que apliquen.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA - RECLAMACIONES: Si durante la ejecución del Contrato o con posterioridad al mismo la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**, fuere notificada de algún litigio o reclamo en virtud del Contrato, lo comunicará inmediatamente a éste, quien estará obligado a salir a la defensa de los intereses de la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**. En caso de que alguno, o algunos de los litigios, presentados por este motivo fueren favorables al Demandante o Demandantes, la **CONTRATISTA** indemnizará a la **DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR**, los perjuicios que ésta sufra como consecuencia de un fallo Judicial Ejecutoriado o Laudo Arbitral ejecutable en Colombia.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA - AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES: La **CONTRATISTA** deberá realizar las gestiones necesarias para concretar su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, conforme a lo establecido en los artículos 2 y 6 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Pago del monto total de las cotizaciones, de acuerdo con la Normatividad Vigente, será asumido en su totalidad por la **CONTRATISTA**, acorde al artículo 6 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando proceda la modificación del Contrato (Prórroga), la **CONTRATISTA** deberá llevar a cabo la renovación de la afiliación a la **ARL**, para lo cual deberá aportar el documento de renovación.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA - DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio Contractual la ciudad de Bogotá, Distrito Capital.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA - LUGAR DE EJECUCIÓN: Para efectos Contractuales la suscripción del futuro Contrato se realizará de **MANERA DIGITAL** a través del Proceso de Contratación publicado por la Entidad en la Plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente - Sistema Electrónico para la Contratación Pública - **SECOP II** y por los Medios Electrónicos (Correos Electrónicos) dispuestos por la Entidad para tal fin.

Asimismo, los Servicios a Contratar deberán Prestarse en la Sede Central de la Dirección General Marítima - **DIMAR**, ubicada en la carrera 54 No. 26 - 50 "**CAN**" en la ciudad de Bogotá, D.C., o por necesidades especiales se puedan desarrollar las actividades del presente Contrato por Medios Electrónicos o web (según sea el caso) previa autorización del Supervisor del Contrato, no obstante lo anterior, teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en desarrollo del presente Contrato, el futuro **CONTRATISTA** deberá Prestar sus Servicios en el lugar que de acuerdo con la necesidad del Servicio se requiera dentro del territorio Colombiano, en cuyo caso la Dirección General Marítima - **DIMAR** asumirá los Gastos por Desplazamiento, de conformidad con lo indicado en la Circular de Procedimiento Gastos por Desplazamiento Personal Contratista y Tabla Gastos por Desplazamiento Personal Contratista establecida por el Grupo de Desarrollo Humano (**GRUDHU**) de la Entidad para tal fin.

Nota: Cuando el futuro CONTRATISTA requiera desarrollar las actividades Contratadas en las Instalaciones de la Entidad (en desarrollo del Contrato que se suscriba), este deberá atender e Implementar todos los Protocolos de Bioseguridad Asociados a la Emergencia Sanitaria durante el

tiempo de permanencia en las Instalaciones de la Dirección General Marítima - DIMAR, obligación que será vigente hasta que sean Modificadas las Medidas Decretadas por el Gobierno Nacional.

LA GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO, DEBE ALLEGARSE A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SUBAFIN) DE LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR DENTRO DE LOS DOS (02) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO.

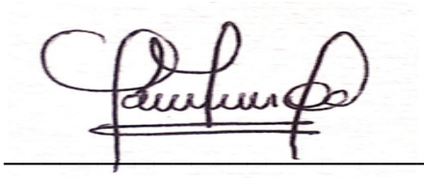
Para constancia, se firma en Bogotá, D.C., a los **seis (06) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021).**

POR LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR:



Capitán de Corbeta **LISETH JOHANNA GARCIA MEJIA**
Subdirectora Administrativa y Financiera - **SUBAFIN** (e)
Dirección General Marítima - **DIMAR**

LA CONTRATISTA:



CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA
En nombre Propio



Elaboró: S1 Alex Corpas
Jefe Seguimiento de Contratos



Revisó: ASD Alba Gómez
Asesora Jurídica de Contratos

CONTINUACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 007-SUBAFIN-2021 SUSCRITO ENTRE LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR CON NIT 830.027.904-1 Y LA SEÑORITA CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.597.267 EXPEDIDA EN BOSCONIA -CESAR.

ANEXO TÉCNICO Y ECONÓMICO.
"ACTIVIDADES A EJECUTAR".

Actividad	Valor Total
Apoyar la Gestión Administrativa de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR.**	$**29.399.850**
Asesorar Jurídicamente en los diversos Procesos de Selección en las Etapas Precontractual, Contractual y Post Contractual que sean adelantados por la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Elaboración, análisis y verificación jurídica de los Documentos Precontractuales.	
Ser miembro Estructurador y Evaluador de acuerdo con la designación en los diferentes Procesos Contractuales que adelante la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Asistir y Conceptuar Jurídicamente dentro de los Comités Estructuradores, Evaluadores y Asesores que se lleven a cabo en la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Revisión de Contratos, Adiciones, Prorrogas y demás Modificaciones de los Contratos Celebrados por la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Revisión de Constitución de las Garantías que amparan los diferentes Contratos celebrados por la Entidad.	
Emitir Conceptos Jurídicos acuerdo requerimientos de la Entidad en materia de Contratación Estatal o aquellos que se hagan necesarios para el normal desarrollo de las Funciones Misionales de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Asistir, adelantar y apoyar en el desarrollo de las Audiencias que por Debido Proceso que se adelanten por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera (**SUBAFIN**) de la Dirección General Marítima - **DIMAR**.	
Las demás actividades designadas por parte del Supervisor del Contrato para el cumplimiento del objeto Contractual.	

POR LA NACIÓN - MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA - DIMAR:

Capitán de Corbeta **LISETH JOHANNA GARCIA MEJIA**
Subdirectora Administrativa y Financiera - **SUBAFIN** (e)
Dirección General Marítima - **DIMAR**

LA CONTRATISTA:

CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA
En nombre Propio

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 127 DE 2021, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.597.267

Entre los suscritos, **GOETHNY FERNANDA GARCÍA FLORÉZ** domiciliada en Bogotá D.C., identificada con cédula de ciudadanía No. **52.410.118**, en su calidad de **SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO (E)**, nombrada mediante Decreto Nº 032 del 12 de enero de 2021, debidamente posesionada mediante acta (13) de enero de 2021, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 000199 del 13 de enero de 2021, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA,** con cedula de ciudadanía **No. 49.597.267** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 127 DE 2021**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, y en consecuencia se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4).** Que de acuerdo con la certificación expedida por la Directora de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5).** Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista mediante el procedimiento de Contratación Directa. **6).** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para iniciar la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en el **Oficina de Control Interno de Gestión Sede Norte - Bogotá D.C** 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 3 meses, en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2021. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **CLÁUSULA TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor**: El valor total del contrato es hasta por la suma de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS ($ 20.919.000) MCTE. b) Forma de pago**: La forma de

pago quedara así hasta por la suma de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS ($ 20.919.000) MCTE**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS ($ 6.973.000) M/CTE**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato., 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**
55521 del 03 de febrero de 2021	$ 20.919.000	A-02-02-02-008-002	Servicios Jurídicos y Contables

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: **1).** Elaborar informes de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta el cronograma de actividades asignadas en atención al Programa Anual de Gestión de la OCIG para la vigencia 2021. **2).** Ejecutar las Auditorías que le sean asignadas conforme al cronograma de actividades fijado en atención al Plan Anual de Auditoría Vigencia 2021, desde el aspecto contractual y jurídico. **3).** Brindar acompañamiento a los líderes de los Macroprocesos en relación con el desarrollo de las actividades propias y de competencia de la OCI. **4).** Apoyar a la OCI en las actividades que desarrollen para el fomento de la cultura de Autocontrol de la Entidad bajo un enfoque preventivo, desde el aspecto contractual y jurídico. **5).** Emitir conceptos Jurídicos de acuerdo con los requerimientos solicitados en materia de Contratación Estatal en aquellos asuntos que sean de competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión. **6).** Realizar la revisión de los contratos objeto de autoría en la Plataforma SECOP II con el usuario asignado por la Dirección de Contratación y generar las observaciones que considere convenientes**. 7).** Generar funciones de prevención sobre advertencia para evitar la materialización de riesgos. **8).** Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual**. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** y **SUPERVISOR** del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes**. PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando al **CONTRATISTA** se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente. **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST: EL CONTRATISTA** deberá: **1).** Procurar el cuidado integral de su salud. **2).** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **3).** Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **4).** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales. **5).** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA.- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: GARANTÍAS:** El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: **1). De Cumplimiento**: Equivalente al veinte 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:** Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA**: **1.** Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **2.** Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo. **3.** Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. **4.** Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción. **5.** Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **6.** Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA. 7.** Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo. **8.** Efectuar cumplidamente los pagos. **9.** Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General. **10.** Aprobar la Garantía Única del Contrato. **11.** Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere. **12.** Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II. **13. I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**. **14.** Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades. **15.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **16.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación. **17.** Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato. **18.** Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II. **19.** Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados. **20.** El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado. **21.** Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna

que regula la actividad de Supervisión. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN:** La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del/la **Jefe Oficina Control Interno de Gestión 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:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A).** Estudios y documentos previos. **B).** Documentos soporte

del contrato. **C).** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D).** Registro Presupuestal. **E).** Recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F).** Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO:** Mensualmente el contratista deberá legalizar los viáticos que se le hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con el aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por el contratista y el ordenador del gasto de la SNR**.** Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia en la Plataforma Transaccional SECOP II**. 3).** Acreditación de afiliación e inicio de la vigencia de la ARL correspondiente. Para su legalización requerirá: **1).** Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. **2).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Proyecto: Camila Lucia Montes Ballestas. Abogada Dirección de Contratación.
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. Director de Contratación (E)
Aprobó: María Alejandra Hormechea. Abogada Dirección de Contratación.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 625 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.597.267

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**, debidamente 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, **CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA,** con cedula de ciudadanía **No. 49.597.267** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 625 DE 2021**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, y en consecuencia se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4).** Que de acuerdo con la certificación expedida por la Directora de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5).** Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista mediante el procedimiento de Contratación Directa. **6).** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para iniciar la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en el **Oficina de Control Interno de Gestión Sede Norte - Bogotá D.C** 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 tres (3) meses en todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2021. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **CLÁUSULA TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor**: El valor total del contrato es hasta por la suma de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS ($ 20.919.000) MCTE. b) Forma de pago**: La forma de pago quedara así hasta por la suma de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS ($ 20.919.000) MCTE**. El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma **SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS ($ 6.973.000) M/CTE**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato., 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:

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 625 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.597.267

VIGENCIA 2021			
CDP No.	**Valor**	**Proyecto - Rubro**	**Actividad**
79121 del 30 de abril de 2021	$ 20.919.000	A-02-02-02-008-002	Servicios Jurídicos y Contables

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: 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 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 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma **SECOP II**. **4.** Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. **5.** Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la **SNR** con la presentación de la primera cuenta de cobro. **6.** Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud **(E.P.S.)**, a una Administradora de Fondos de Pensiones **(A.F.P.)** y a una Administradora de Riesgos Laborales **(A.R.L.)** y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. **7.** Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual. **8.** Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la **SNR. 9.** Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados **E.P.S., A.F.P. y A.R.L.**, salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma **SECOP II**. **10.** Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato. **11.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **12.** Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. **13.** Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. **14.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de

Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.**15.** Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. **16.** Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos. **17.**Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. **18**. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. **19**. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma **SECOP II: A)** Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B)** Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad. **20.** Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente. **21.**Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato. **22.** Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. **23**. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el Manual de Archivo y Correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación. **24.** Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental. **CLÁUSULA NOVENA: - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**: **El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones: **1.** Elaborar informes de seguimiento y evaluación teniendo en cuenta el cronograma de actividades asignadas en atención al Programa Anual de Gestión de la **OCIG** para la vigencia 2021. **2.** Ejecutar las Auditorías que le sean asignadas conforme al cronograma de actividades fijado en atención al Plan Anual de Auditoría Vigencia 2021, desde el aspecto contractual y jurídico. **3.** Brindar acompañamiento a los líderes de los Macroprocesos en relación con el desarrollo de las actividades propias y de competencia de la **OCI**. **4.** Apoyar a la **OCI** en las actividades que desarrollen para el fomento de la cultura de Autocontrol de la Entidad bajo un enfoque preventivo, desde el aspecto contractual y jurídico.**5.** Emitir conceptos Jurídicos de acuerdo con los requerimientos solicitados en materia de Contratación Estatal en aquellos asuntos que sean de competencia de la Oficina de Control Interno de Gestión. **6.** Realizar la revisión de los contratos objeto de autoría en la Plataforma **SECOP II** con el usuario asignado por la Dirección de Contratación y generar las observaciones que considere convenientes. **7.** Generar funciones de prevención sobre advertencia para evitar la materialización de riesgos. **8.** Las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual. **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).**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 625 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.597.267

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 (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:** Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA**: **1.** Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **2.** Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo. **3.** Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. **4.** Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción. **5.** Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. **6.** Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA. 7.** Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo. **8.** Efectuar cumplidamente los pagos. **9.** Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General. **10.** Aprobar la Garantía Única del Contrato. **11.** Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere. **12.** Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II. **13. I**mpartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**. **14.** Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades. **15.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **16.** Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación. **17.** Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato. **18.** Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II. **19.** Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados. **20.** El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado. **21.** Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN:** La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto

del contrato estará a cargo del/la **Jefe Oficina Control Interno de Gestión 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**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 625 DE 2021 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CLAUDIA MILENA VALERA GUERRA, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 49.597.267

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: Juliana Mendoza Vásquez – Dirección de Contratación.
Reviso: María Alejandra Hormechea García - Dirección de Contratos
Aprobó: Camila Lucia Montes Ballestas – Directora de Contratación