

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**

CERTIFICA

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

Contrato de Prestación de Servicios

No. 002 del 07 de Enero de 2010

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

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

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

Valor Total: **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$9.600.000,00), incluido el IVA**, asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

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

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

Cordialmente,


DIANA MIREYA PARRA CARDONA

Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdek Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**

CERTIFICA

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

Contrato de Prestación de Servicios

No. 058 del 16 de julio de 2010

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

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

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

Valor Total: **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$8.800.000,00) incluido el IVA**, asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

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

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

Cordialmente,


DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdex Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**

CERTIFICA

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

Contrato de Prestación de Servicios

No. 084 del 24 de Noviembre de 2009

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

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

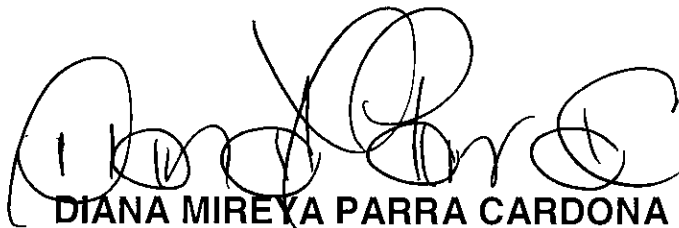
Cumplir y ejecutar el presente contrato dentro de los términos y condiciones acordadas y acatar las orientaciones que al respecto le formule el Supervisor del Contrato. 12) Acreditar durante la ejecución del presente contrato, certificación expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según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

Valor Total: **DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS (\$2.163.000.00) MCTE incluido el IVA**, asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

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

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

Cordialmente,


DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdex Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

CONTRATO



CLASE DE CONTRATO		NUMERO DE CONTRATO	
APOYO A LA GESTION		016	
CONTRATISTA	JHON JIMER GARCIA MORALES		
IDENTIFICACIÓN	CC 79502005		
DIRECCIÓN	CL 83 95 34 BLOQ C8 AP 411		
TELÉFONO	4352785		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES			
1) OBJETO	Apoyar las actividades en desarrollo del plan de incentivos y el proceso de gestión documental de cartera de la Subdirección Financiera y el área de Control Interno Disciplinario.		
2) VALOR	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$7,200,000.00)		
3) FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000), así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas las claves de acceso. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión, aporte a parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.		
4) PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de 3 mes(es) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.		
5) VIGENCIA DEL CONTRATO	Se entiende como el plazo de ejecución del contrato.		
6) CÓDIGO PRESUPUESTAL	208-01-3-1-1-02-04-00-0000-00	No. CDP	63 del 13 de enero de 2015
7) LIQUIDACIÓN	El presente contrato es de Tracto Sucesivo	Procede la liquidación	NO
8) GARANTÍA ÚNICA EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR , una Garantía Única que ampare:			
CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia igual al durante la de ejecución del Contrato y seis (6) meses mas 10 días			SI
Nota: los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.			
9) SUPERVISION	-SUB DIRECTOR FINANCIERO, o quien éste designe.		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.		
10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.			
En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 13 ENE. 2015			
Desea afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales (artículo 3° del Decreto 2800 de 2003)		SI	El presente contrato debe publicarse
POR BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		POR EL CONTRATISTA	
 MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ Ordenador del Gasto Mediante Resolución No.196 de 2013		 JHON JIMER GARCIA MORALES CC 79502005	
Proyectó	DIANA ANDREA MORENO LOPEZ		
Revisó	JAIME PORRAS CORTES		
	DIRECTOR JURIDICO		

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

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**

CERTIFICA

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

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

No. 011 del 07 de Enero de 2011

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

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

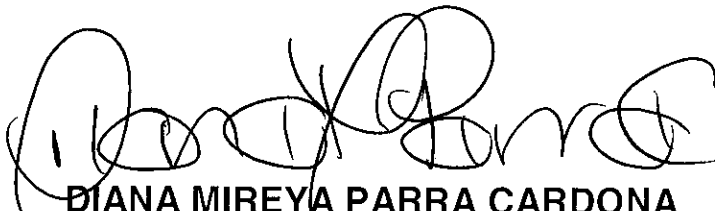
imparta el Supervisor del Contrato. 13) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 15) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades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

Valor Total: **OCHO MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$8.098.133,00) incluido el IVA**, asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

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

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

Cordialmente,


DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdek Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**

CERTIFICA

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

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

No. 092 del 16 de Junio de 2011

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

Y con las siguientes obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga para con el DEPARTAMENTO a:

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

previos. 12) Acatar las instrucciones que, durante el desarrollo del contrato, le imparta el Supervisor del Contrato. 13) Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato 14) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 15) Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. 16) Acreditar mensualmente durante la ejecución del mismo, el cumplimiento del pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, SENA, ICBF, Y Caja de compensación Familiar en cumplimiento de lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. 17) Recibir y devolver a la terminación del contrato los bienes devolutivos que le sean entregados en el mismo estado (salvo su deterioro natural por uso). Para tal fin la Subdirección de Gestión Corporativa diligenciará el acta de recibo y entrega a que haya lugar. 18) Realizar la afiliación y pagos mensuales a una Administradora de Riesgos profesionales. 19) Las demás obligaciones que le sean inherentes dada la naturaleza del contrato.

Valor Total: **SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$7.488.000,00) incluido el IVA**, asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

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

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

Cordialmente,


DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdex Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL**

CERTIFICA

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

Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a La Gestión.

No. 131 del 10 de Noviembre de 2011

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

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

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

Valor Total: **UN MILLÓN DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA (\$1.280.000,00) incluido el IVA**, asumiendo todos los gastos en que deba incurrir el contratista para el perfeccionamiento, legalización y ejecución del mismo y demás impuestos y descuentos a que haya lugar.

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

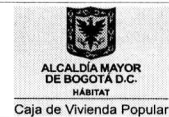
Se expide a solicitud del contratista el día 23 del mes de Mayo de 2013.

Cordialmente,


DIANA MIREYA PARRA CARDONA
Subdirectora Jurídica

Proyectó: Heúrdex Gutiérrez Mendoza – Auxiliar Administrativo

CONTRATO



CLASE DE CONTRATO		NUMERO DE CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTION			
CONTRATISTA	JHON JIMER GARCIA MORALES		
IDENTIFICACIÓN	CC 79502005		
DIRECCIÓN	CL 83 95 34 BLOQ C8 AP 411		
TELÉFONO	4352785		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES			
1) OBJETO	Apoyar las actividades en desarrollo del plan de incentivos y el proceso de gestión documental de cartera de la Subdirección Financiera y el área de Control Interno Disciplinario.		
2) VALOR	VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$20,640,000.00)		
3) FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.400.000), así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades, del respectivo período, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas las claves de acceso. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión, aporte a parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.		
4) PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de 8 mes(es) 18 días contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.		
5) VIGENCIA DEL CONTRATO	Se entiende como el plazo de ejecución del contrato.		
6) CÓDIGO PRESUPUESTAL	208-01-3-1-1-02-04-00-0000-00	No. CDP	556 del 13 de abril de 2015
7) LIQUIDACIÓN	El presente contrato es de Tracto Sucesivo	Procede la liquidación	NO
8) GARANTÍA ÚNICA			
EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR , una Garantía Única que ampare:			
CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia igual al durante la de ejecución del Contrato y seis (6) meses mas 10 días			SI
Nota: los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.			
9) SUPERVISION	SUBDIRECTOR FINANCIERO, o quien éste designe.		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.		
10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.			
En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 13 ABR. 2015			
Desea afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales (artículo 3° del Decreto 2800 de 2003)		SI	El presente contrato debe publicarse
POR BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		POR EL CONTRATISTA	
 MARTHA LILIANA GONZALEZ MARTINEZ DIRECTOR(A) DELEGADO(A) Mediante Resolución 196 de 2013		 JHON JIMER GARCIA MORALES CC 79502005	
Proyectó	DIANA ANDREA MORENO LOPEZ		
Revisó	JAIME PORRAS CORTES		
Aprobó	DIRECTOR JURIDICO		

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

CONTRATO



CLASE DE CONTRATO		NUMERO DE CONTRATO	
PRESTACION DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTION		266	
CONTRATISTA	JHON JIMER GARCIA MORALES		
IDENTIFICACIÓN	CC 79502005		
DIRECCIÓN	CALLE 83 N°95-34 BLOQUE C-8 APTO. 402		
TELÉFONO	4352785		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES			
1) OBJETO	Prestar los servicios técnicos para el apoyo y organización del archivo y contribución en la evaluación e implementación de los procedimientos a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y Cid de la Caja de la Vivienda Popular.		
2) VALOR	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4,800,000.00)		
3) FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato se pagará en pagos mensuales de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$2,400,000) así: a) El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor. b) Los siguientes pagos se realizará mes calendario vencido, previa presentación del informe de actividades, del respectivo periodo, aprobado por el Supervisor. c) el último pago se realizará, previa presentación del informe final aprobado por el supervisor, entrega de los bienes devolutivos al almacén a través del comprobante del reintegro correspondiente y devolución al supervisor de la totalidad de información y/o documentación entregada y producida con ocasión de la ejecución del contrato, incluidas las claves de acceso. Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada. Los pagos se efectuarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedida por el supervisor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de salud y pensión, aporte a parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.		
4) PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución será de 2 mes(es) contados a partir de la suscripción del acta de iniciación u orden de ejecución, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.		
5) VIGENCIA DEL CONTRATO	Se entiende como el plazo de ejecución del contrato.		
6) CÓDIGO PRESUPUESTAL	208-01-3-1-1-02-04-00-0000-00	No. CDP	561 del 22 de junio de 2016
7) LIQUIDACIÓN	El presente contrato es de Tracto Sucesivo	Procede la liquidación	NO
8) GARANTÍA ÚNICA			
EL CONTRATISTA se obliga a constituir a favor de BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR , una Garantía Única que ampare:			
CUMPLIMIENTO: por un valor equivalente al 10% del valor del contrato y una vigencia igual al Plazo del contrato, 6 meses y 10 días mas.			SI
Nota: los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la póliza.			
9) SUPERVISION	SUBDIRECTOR FINANCIERO, o quien éste designe.		
ESTIPULACIONES CONTRACTUALES ADICIONALES	Se aplican y hacen parte del presente contrato, las estipulaciones consignadas en el anverso de este documento, en consideración a su naturaleza y régimen legal.		
10) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: Hacen parte del presente contrato todos los documentos expedidos en las etapas precontractual, contractual y en la liquidación del mismo cuando haya lugar a ella.			
En constancia, se firma en la ciudad de Bogotá, D.C., a los 24 JUN. 2016			
Debe afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales según Artículo 13 de la Ley 1562 de 2012.		El presente contrato debe publicarse	NO
POR BOGOTÁ, D.C., CAJA DE LA VIVIENDA POPULAR		POR EL CONTRATISTA	
 SANDRA LORENA GUACANEME URUEÑA DIRECTOR(A) DELEGADO(A) Mediante Resolución 196 de 2013		 JHON JIMER GARCIA MORALES CC 79502005	
Proyectó	ALEJANDRA MARIA ROJAS CASTILLO		
Revisó	JUAN PABLO CARDONA ACEVEDO		
Aprobó	DIRECTOR JURIDICO		

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



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

GGTH-0330/2017

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

HACE CONSTAR

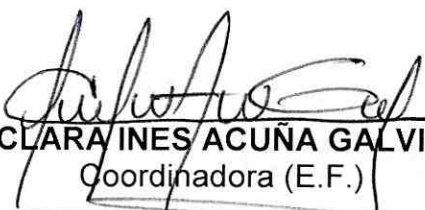
Que el señor **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.502.005** de Bogotá, prestó sus servicios en esta Registraduria con carácter de **SUPERNUMERARIO** así:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04

Del 21 de Septiembre de 2016 y hasta el 30 de Noviembre de 2016 inclusive.

Que la última asignación básica mensual fue de **UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 1.490.857.00)**.

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


CLARA INES ACUÑA GALVIS
Coordinadora (E.F.)

Elaboró: David Calderón H. 
Verificó: Isabel Cristina Cadena 

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

Registraduría Distrital del Estado Civil - Grupo de Gestión de Talento Humano

Carrera 8 No. 12 B – 31 Piso 14 Bogotá D.C. Tel: 2835085 Conmutador 3417015 Ext. 141-146-147-148-150-152

talentohumanodistri@registraduria.gov.co

“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”

**EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

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

1-

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 266 DEL 26 DE ENERO DE 2017	
OBJETO	En virtud de este contrato, EL CONTRATISTA se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO para desarrollar las actividades establecidas para las líneas de producción, bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
PLAZO INICIAL	Será hasta el doce (12) de julio de 2017.
FECHA DE INICIO	Veintiséis (26) de enero de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	Doce (12) de julio de 2017.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$10.320.000.00
PRÓRROGA N°1	Mediante otro sí del 12 de julio de 2017, se prorrogó el contrato por un término de dos (2) meses.
ADICIÓN N°1	Mediante otro sí del 12 de julio de 2017, se adicionó el contrato por un valor de \$3.440.000.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$13.760.000.00
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Doce (12) de septiembre de 2017

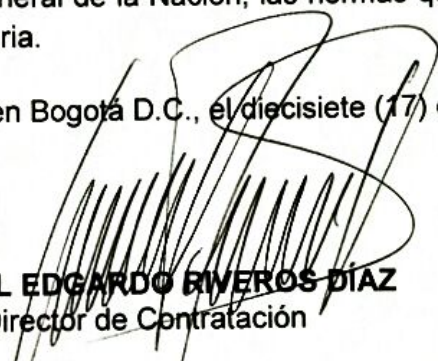
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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

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

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

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



LEONEL EDGARDO RIVEROS DÍAZ
Director de Contratación

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

**EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **79502005** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** los siguientes contratos:

1.-

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

OBLIGACIONES

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



GDE – GC – FR – 02 V.02 27-07-2018

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

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

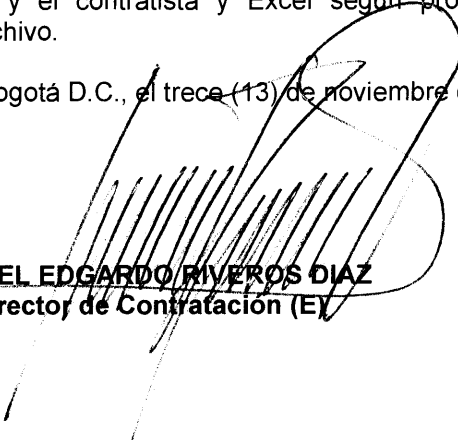


GDE – GC – FR – 02 V.02 27-07-2018

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

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

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


LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director de Contratación (E)

Proyectó: Karen Guillen. Dirección de Contratación



GDE – GC – FR – 02 V.02 27-07-2018

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

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

CERTIFICA QUE:

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

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

OBLIGACIONES

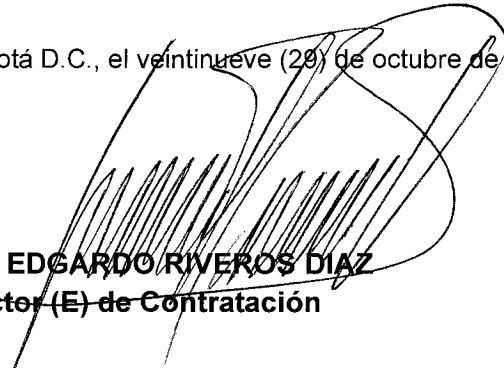
El CONTRATISTA adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.-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

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

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

turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación.- B) Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones.- C) Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo.- PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad.

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


LEONEL EDGARDO RIVEROS DIAZ
Director (E) de Contratación

Proyectó: Marcela Camacho Saavedra - Dirección de Contratación

Revisó: Ingrid Pachón – Abogada Contratista – Dirección de Contratación

**LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA
SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **JHON JIMER GARCIA MORALES**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No 79502005**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 20 DEL 29 DE ENERO DE 2019	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. BOGOTÁ NORTE
PLAZO INICIAL	Seis (06) meses
FECHA DE INICIO	Veintinueve (29) de enero de 2019
FECHA DE TERMINACION	Veintiocho (28) de julio de 2019
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.122.200
VALOR MENSUAL	\$1.853.700
ADICION N° 01	\$5.561.100
PRORROGA N° 01	Tres (3) meses contados a partir del veintinueve (29) de julio de 2019 hasta el veintiocho (28) de octubre de 2019

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1). Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012.- 2). Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia.- 3). Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se

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

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 468 DEL 22 DE MAYO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos B/TA NORTE

PLAZO INICIAL	Seis (06) meses y veinticuatro (24) días
FECHA DE INICIO	Veintidós (22) de mayo de 2020
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de diciembre de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 13.245.800
VALOR MENSUAL	\$ 1.929.000

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastro e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

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

la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. 18. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 19. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos,

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

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

diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 21. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 22. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 23. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 27. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 988 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en ORIP BOGOTA NORTE.
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses y nueve (09) días
FECHA DE INICIO	Veintiuno (21) de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de abril de 2020
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 8.783.380
VALOR MENSUAL	\$ 1.986.870

OBLIGACIONES

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

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

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

archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. Surtir el proceso según instructivo en caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles. 9. Aplicar el instructivo en el rol de disposición física de los documentos. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, número de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, número de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciar adecuadamente el Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Entregar los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 18. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 19. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 20. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 21. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 22. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 23. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 24. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 25. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 26. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.-PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

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

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 614 DEL 20 DE MAYO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de (...)
PLAZO INICIAL	Setenta y un (71) días
FECHA DE INICIO	Veinte (20) de mayo de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de julio de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 5.961.000
VALOR MENSUAL	\$ 1.987.000

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Desempeñar las actividades de alistamiento, digitalización, calidad, custodia y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los documentos que ingresan por ventanilla (documentos o correcciones) en orden de radicación. 3. Llevar planilla de control de los turnos que pasan al proceso de línea de producción, en orden de turno o radicación; identificando las nuevas entradas. 4. Retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 5. Digitalizar: primera digitalización: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. segunda digitalización: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el (Formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor) verificando que todas las páginas estén

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

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

digitalizadas se graba al 100%. Según instructivo. 6. Realizar la etapa de calidad: verificar y confrontar que las imágenes correspondan a la misma cantidad de páginas del documento físico y corresponda al turno, eliminar las hojas en blanco, registrar las observaciones y número de folios en el campo de comentarios (Actual); asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas o retornar a digitalización. 7. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%. 8. Verificar y garantizar que al final del día la malla quede vacía de turnos de documentos o correcciones radicados en el día. 9. Mantener organizado el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando los turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 10. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregidos; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 11. Elaborar el informe mensual que debe contener los respectivos reportes estadísticos, cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 12. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, número de documento, número de turno, número de folios recibidos, número de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza, nombre de la persona que realiza la calidad, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación, fecha de entrega del formulario de calificación o nota devolutiva o formulario de corrección o mayor valor a la línea de producción, número de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 13. Diligenciar adecuadamente el Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 14. Diligenciar el formato único de inventario documental FUID en formato Excel e imprimirlo en pdf. debe estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (entrega del archivo en Excel y pdf). 15. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 16. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 17. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato 18. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 19. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 20. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

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

naturaleza del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1137 DEL 17 DE AGOSOT DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para prestar el apoyo a la gestión en el desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento de las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro (...)
PLAZO INICIAL	Setenta y cuatro (74) días
FECHA DE INICIO	Diecisiete (17) de agosto de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de octubre de 2021
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 5.961.000
VALOR MENSUAL	\$ 1.987.000

OBLIGACIONES

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

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

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

Verificar y garantizar que al final del día la malla quede vacía de turnos de documentos o correcciones radicados en el día. 9. Mantener organizado el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando los turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 10. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 11. Elaborar el informe mensual que debe contener los respectivos reportes estadísticos, cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 12. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, numero de documento, número de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza, nombre de la persona que realiza la calidad, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación, fecha de entrega del formulario de calificación o nota devolutiva o formulario de corrección o mayor valor a la línea de producción, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciar adecuadamente el Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Diligenciar el formato único de inventario documental FUID en formato Excel e imprimirlo en pdf. debe estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (entrega del archivo en Excel y pdf). 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 16. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 17. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 18. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 19. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA**

se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1692 DEL 12 DE NOVIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos de línea de producción.
PLAZO INICIAL	Ocho (08) meses y diecinueve (19) días
FECHA DE INICIO	Doce (12) de noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de julio de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 17.637.867
VALOR MENSUAL 2021	\$ 1.987.000
VALOR MENSUAL 2022	\$ 2.046.600
ADICION N° 01	\$6.139.800
PRORROGA N° 01	TRES (03) MESES, contados a partir del primero (01) de agosto de 2022 y hasta el treinta y uno (31) de octubre de 2022
ESTADO	En ejecución

OBLIGACIONES

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de turnos de línea de producción. 2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el turno, disponer los documentos del turno en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo. 3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación. 5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el

Superintendencia de Notariado y Registro

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

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

documento al 100%. 6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los datos básicos, verificar consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento. 7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al turno respectivo en el archivo temporal en orden de turno los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el trámite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas. 8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos calificados o corregido; se procede a ubicar y retirar del archivo temporal la documentación y separa la copia con destino a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destino a registro se ubica en el archivo en el área física definida para armado e inventario. 9. Diligenciamiento de informes: Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archivo en Excel y pdf). 10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 12. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 13. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C. veintiocho (28) de septiembre de 2022

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo certificaciones.contratos@supernotariado.gov.co.


CAMILA LUCÍA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Laura Pira Reyes - Dirección de Contratación

Código:
GDE – GD – FR – 02 V.03
28-01-2019

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