Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que la señora **YURANIS GOMEZ CASTRO**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **1047462957** expedida en Cartagena, laboró al servicio de esta compañia desde el **10/01/2017** hasta el **20/02/2017** ante la empresa usuaria SANFORD COLOMBIA S.A., mediante un contrato Estandar seg soc de ley IGE 2dias al 100% H.Extras no base d, desempeñando el cargo de IMPULSADOR(A) .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha jueves, 23 de marzo de 2017.

ATENTAMENTE

Adecco
COLOMBIA S.A.
Nit. 860.050.906-1

Maria Cristina cardenas
Responsable de Gestión
325 9500 Ext 111-129
maria.cardenas@adecco.com

Banco de Occidente
NIT. 890.300.279-4

EL BANCO DE OCCIDENTE S.A.

CERTIFICA QUE:

El (la) señor(a) **YURANIS GOMEZ CASTRO** identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1,047,462,957** , estuvo vinculado(a) a nuestra entidad durante el siguiente periodo:

Fecha de Ingreso al Banco:	**03 de Abril de 2017**
Fecha de Retiro del Banco:	**29 de Septiembre de 2017**
Ultimo Cargo Desempeñado:	**APRENDIZ SENA**
Dependencia:	**UNIDAD SOPORTE ADMIN. CARTAG.**

Dado en Cartagena a los once (11) dias del mes de Octubre del año 2017

ANGELICA PATRICIA HERNANDEZ WALKER
COORDINADOR DE ADMINISTRACION
CARTAGENA

Para verificación comunicarse en: Cali Tel: 4850707 Ext:20490 ; Medellin Tel:6046999 Ext: 48350 o 48351 ; Barranquilla Tel: 3850231 Ext: 54319 de 2:00 pm a 4:00 pm ; Bogotá Tel: 2972000 Ext: 6050 de 12:00 pm a 2:00 pm y de 4:30 pm a 5:30 pm, todas con horario de atención de Lunes a Viernes

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Banco de Occidente
NIT. 890.300.279-4

EL BANCO DE OCCIDENTE S.A.

CERTIFICA QUE: - 001477

El (la) señor(a) **YURANIS GOMEZ CASTRO** identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1,047,462,957** , estuvo vinculado(a) a nuestra entidad durante el siguiente periodo:

Fecha de Ingreso al Banco:	**02 de Octubre de 2017**
Fecha de Retiro del Banco:	**01 de Abril de 2018**
Ultimo Cargo Desempeñado:	**PERSONAL TEMPORAL**
Dependencia:	**UNIDAD SOPORTE ADMIN. CARTAG.**

Dado en Barranquilla a los veinte y seis (26) dias del mes de Abril del año 2018

Banco de Occidente
Barranquilla

ABELARDO GUZMAN VILLEGAS
COORDINADOR DE ADMINISTRACION
BARRANQUILLA

Para verificación en: Cali mediante correo electrónico a VVelasqueza@bancodeoccidente.com.co; Medellin Tel:6046999 Ext:48350 o 48351; Barranquilla Tel: 3850231 Ext.54319 de 2:00 pm a 4:00 pm; Bogota Tel: 7464000 Ext:16262 de 12:00 pm a 2:00 pm y de 4:30 pm a 5:30 pm, todas con horario de atención de lunes a viernes.

@Bco_Occidente
Facebook.com/BcoOccidente
www.bancodeoccidente.com.co
FTP-APY-018
Mod Ene. 2014

Banco de Occidente
NIT. 890.300.279-4

NRH- 00[illegible]

EL BANCO DE OCCIDENTE S.A.

CERTIFICA LA SIGUIENTE INFORMACION LABORAL:

Que la señora **YURANIS GOMEZ CASTRO**, identificada con cedula No. **1.047.462.957**, laboró en nuestra compañia con un Contrato a Término fijo desde el 02 de octubre de 2017 hasta el día 01 de abril de 2018, desempeñando el siguiente cargo y áreas claves.

Supernumerario 2 - Personal Temporal

- Asegurar la experiencia del cliente, conocer sus expectativas frente al servicio, cumpliendo con todos los estándares de calidad.
- Garantizar el desempeño efectivo en las funciones asignadas por reemplazos en vacaciones y/o ausentismo, logrando un cumplimiento entre el 95% - 100% y procesar las operaciones con calidad y oportunidad, cumpliendo con las normas, procedimientos y medidas de seguridad en los cargos desempeñados.
- Gestionar y garantizar el aprendizaje de un cargo diferente por cada cuatrimestre.
- Garantizar la constante actualización en normas, procedimientos y medidas de seguridad establecidas por el banco en las diferentes áreas.
- Contribuir positivamente al clima laboral de la oficina o área en el que se encuentre asignado, a través de un relacionamiento adecuado con pares y lideres.

Dada en Barranquilla a los diez (10) días del mes de marzo de 2020

En estos términos, damos respuesta oportuna, integra, de fondo y definitiva a su solicitud.

Atentamente,

Abelardo Guzman Villegas
Coordinador Administración de Personal
BANCO DE OCCIDENTE
Teléfono 3850231 Extensión 54319
Barranquilla

Escaneado con CamScanner

CURRICULUM VITAE – YURANIS GOMEZ CASTRO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 534
SUSCRITO ENTRE EN EL DISTRITO TURISTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y YURANIS GOMEZ CASTRO

Entre los suscritos: **MARGARITA MARIA CASAS COTES** identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 33333662 expedida en CARTAGENA, en su calidad de DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO del Distrito Turistico y Cultural de Cartagena de Indias, nombrada mediante Decreto 1179 del 08 de Octubre de 2018 en uso de las facultades contenidas en el DECRETO 1135 DEL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2016, actuando en nombre y representación del Distrito Turistico y Cultural de Cartagena de Indias, con NIT 890480184-4, quien para los efectos del presente contrato se denomina el Distrito, por una parte; y por la otra, YURANIS GOMEZ CASTRO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1047462957, expedida en CARTAGENA, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: I. Que existe insuficiencia de personal de planta para cumplir a cabalidad y satisfactoriamente las funciones propias de la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA. II. Que las funciones de la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA, así como las facultades y funciones que le vienen delegadas se cumplen a través de personal de planta y con personal vinculado mediante de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, en virtud de la insuficiencias de personal de la planta de cargos que cubra satisfactoriamente las funciones y el cúmulo de trabajo y actividades que estas implican, tal como lo certifica la Directora de Talento Humano. III Que la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA desarrolló los respectivos estudios y documentos previos de acuerdo al artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015. IV. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. V. Que la idoneidad y experiencia del contratista ha sido evaluada y certificada por la SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, y acuerdan las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIVISIÓN DE IMPUESTOS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DE LA ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS.. **CLÁUSULA 2 - OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** 1. APOYAR EN LA EJECUCION DE LAS ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS ORIENTADAS A MOTIVAR A LOS CONTRIBUYENTES A PAGAR LOS IMPUESTOS DISTRITALES 2. GESTIONAR Y PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE REUNIONES CON EDILES, REPRESENTANTES DE JAC, JAL Y LOS PRESIDENTES DE LAS UNIDADES COMUNERAS DE GOBIERNO DE LA LOCALIDAD PARA SOCIALIZAR EL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL DISTRITO Y OBTENER APOYO Y ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD 3. GESTIONAR LA LOGISTICA Y PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE PROCESOS DE FORMACION DE CULTURA TRIBUTARIA EN LAS COMUNIDADES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y UNIVERSIDADES DEL DISTRITO DE CARTAGENA 4. BRINDAR APOYO AL PERSONAL DE CULTURA TRIBUTARIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS VISITAS A LOS CONTRIBUYENTES QUE PRESENTA MAYOR CARTERA MOROSA DE LA BASE DE DATOS DEL IMPUESTO PREDIAL UIFICADO 5. APOYAR EN LOS PROCESOS DE DIVULGACION DE LOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS Y DE RECAUDO DE LOS IMPUESTOS DISTRITALES. **PARÁGRAFO:** Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita del Distrito. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización del Distrito. **CLÁUSULA 3 - INFORMES:** El Contratista deberá presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato. **CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente Contrato corresponde a la suma de: VEINTE MILLONES PESOS MCTE ($20,000,000.00). Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al Contratista el valor del contrato en OCHO (8) mensualidad(es) vencida(s) por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2,500,000.00) contada(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **CLÁUSULA 5 - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso de contratación. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Distrito respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. El Contratista al momento de la celebración del presente Contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad, incompatibilidad. 5. Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales. 6. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 7. El Contratista manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de éste contrato, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA 6 - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente Contrato será de OCHO (8) mes(es) contado(s) a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. **PARÁGRAFO:** En ningún caso el plazo de ejecución se extenderá más allá de la vigencia fiscal 2019. **CLÁUSULA 7 - DERECHOS DEL CONTRATISTA:** 1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la Cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA 8 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El Contratista se obliga con la ejecución del

Scanned with CamScanner

contrato a: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se las convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten. 4. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 5. Mantener la reserva profesional segun la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 6. Estar afiliado a los sistemas generales de seguridad social de conformidad con lo dispuesto en el articulo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003 y cumplir con las obligaciones establecidas en el articulo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002y articulo 23 de la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir con sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 7. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. **CLÁUSULA 9 - DERECHOS DEL DISTRITO:** 1. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado al Distrito de manera legal o contractual. 2. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del Contrato. **CLÁUSULA 10 - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE:** 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA 11 - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato. **CLÁUSULA 12 - TERMINACIÓN MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO:** El Distrito de Cartagena puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el Contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 13 - CADUCIDAD:** La caducidad: De acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por parte del Distrito cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA 14 - MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente Contrato, el Distrito puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: 1. Multas sucesivas, cuyo valor se liquidara con base al 1 % del valor total del contrato, por cada día de retardo hasta por 15 días; 2. o en 1% del valor estimado del contrato, por cada situación o hecho constitutivo de incumplimiento parcial, según sea el caso. Las multas y/o sanciones se impondrán de conformidad con lo dispuesto en el articulo 17 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 86 de la ley 14 74 de 2011. **CLÁUSULA 15 - CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, el Contratista debe pagar al Distrito, a título de indemnización, una suma equivalente al 10% del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Distrito adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA 16 - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente del Distrito, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. El Contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Distrito, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 17 - CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente Contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Distrito. **CLÁUSULA 18 - INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar al Distrito con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne al Distrito de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente Contrato. El Contratista mantendrá indemne al Distrito por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 19 - CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 20 - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y el Distrito con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del Contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente Contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. El acuerdo al que se llegue en la etapa de [arreglo directo o conciliación con las formalidades correspondientes si hay lugar a ella] es de obligatorio

Scanned with CamScanner

cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo. **CLÁUSULA 21 - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente Contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: al Distrito en el Centro, Plaza de la Aduana Oficina de Archivo y Correspondencia, y al contratista en la dirección y/o correo electrónico establecido a continuación, la cual se tomará del Formato Único de Hoja de Vida: . **CLÁUSULA 22 - SUPERVISIÓN:** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 35. **CLÁUSULA 23 - ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: Los estudios previos. La oferta presentada por el Contratista. Documentos que acrediten pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión por parte del contratista. Actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. **CLÁUSULA 24 - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, y para su ejecución la expedición del registro presupuestal por parte del Distrito. **CLÁUSULA 25 - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Distrito pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo a/a los Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal No. 6, de fecha Viernes, 18 de Enero de 2019 de la Unidad Ejecutora 03 - SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 26 - CONFIDENCIALIDAD:** En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Se considera Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica, y en general cualquier información relacionada con las funciones de Entidad Contratante, presentes y futuras, o con condiciones financieras o presupuestales de Entidad Contratante, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, que tenga el carácter de reservado por la Ley, o haya sido marcada o anunciada como confidencial por parte de Entidad Contratante o cualquier otra Entidad Estatal. **CLÁUSULA 27 - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en la ciudad de Cartagena y el domicilio contractual es la ciudad de Cartagena.

Para constancia, se firma en Cartagena de Indias, el día Fecha Firma: 2019-01-25

MARGARITA MARIA CASAS COTES
DISTRITO DE CARTAGENA

Yuranis Gomez Castro
YURANIS GOMEZ CASTRO
CONTRATISTA

SUPERVISOR PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 35

Scanned with CamScanner

Gana Cartagena y Ganamos todos

ADICIONAL EN TIEMPO Y VALOR No. 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 534 DE 25/01/2019, SUSCRITO ENTRE EL DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS Y YURANIS GOMEZ CASTRO.

Entre el **DISTRITO TURÍSTICO Y CULTURAL DE CARTAGENA DE INDIAS**, entidad pública identificada con Nit. No. 890.480.184-4, representado legalmente para efectos de suscribir el presente adicional, por la Directora Administrativa de Talento Humano de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias D. T y C. Doctora **MARGARITA CASAS COTES**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. **33.333.662** expedida en Cartagena, nombrada mediante Decreto No. 1179 del 08 de octubre de 2018, delegada para dirigir los procesos contractuales y celebrar los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en virtud de lo dispuesto en el **Decreto Distrital N° 0495 de fecha 28 de marzo de 2019**, y quien en adelante se denominará **EL DISTRITO** por una parte; y por la otra, **YURANIS GOMEZ CASTRO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.047.462.957, expedida en CARTAGENA, actuando en su propio nombre, quien para los efectos del presente Contrato se denominará el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **ADICIONAL EN TIEMPO Y VALOR No. 01** al Contrato No. 534 de 25/01/2019 previa las siguientes consideraciones **1)** Que entre el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias y el señor(a) **YURANIS GOMEZ CASTRO**, se celebró Contrato de Prestación de servicios No. 534 de 2019, cuyo Objeto es: "Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, en la División de Impuestos de la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias", por valor de VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20.000.000 oo). **2)** Que en el contrato se establecieron las siguientes funciones: 1. APOYAR EN LA EJECUCION DE LAS ESTRATEGIAS PUBLICITARIAS ORIENTADAS A MOTIVAR A LOS CONTRIBUYENTES A PAGAR LOS IMPUESTOS DISTRITALES. 2. GESTIONAR Y PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE REUNIONES CON EDILES, REPRESENTANTES DE JAC, JAL Y LOS PRESIDENTES DE LAS UNIDADES COMUNERAS DE GOBIERNO DE LA LOCALIDAD PARA SOCIALIZAR EL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DEL IMPUESTO PREDIAL DEL DISTRITO Y OBTENER APOYO Y ACERCAMIENTO A LA COMUNIDAD. 3. GESTIONAR LA LOGISTICA Y PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE PROCESOS DE FORMACION DE CULTURA TRIBUTARIA EN LAS COMUNIDADES, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y UNIVERSIDADES DEL DISTRITO DE CARTAGENA. 4. BRINDAR APOYO AL PERSONAL DE CULTURA TRIBUTARIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN LAS VISITAS A LOS CONTRIBUYENTES QUE PRESENTA MAYOR CARTERA MOROSA DE LA BASE DE DATOS DEL IMPUESTO PREDIAL UIFICADO. 5. APOYAR EN LOS PROCESOS DE DIVULGACION DE LOS PROGRAMAS DE INCENTIVOS Y DE RECAUDO DE LOS IMPUESTOS DISTRITALES. **3)** Que conforme lo estipulado en la cláusula 6 del contrato estatal N° 534 de 2019, se estableció el plazo de ejecución del contrato en OCHO (08) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución. Que la fecha de inicio del contrato No. 534 de 2019 es el 28/01/2019, hasta el 27/09/2019. **4)** Que la Secretaría de Hacienda requiere del apoyo de personal para ejecutar actividades tendientes a mejorar y agilizar el proceso asignado a la División de Impuestos, para lo cual la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Mayor de Cartagena, realizó estudios previos donde se plasmó la necesidad de adicionar en tiempo y valor el presente contrato para seguir contando con los servicios del contratista. **5)** Que además se hace necesario seguir contando con la prestación de los servicios del contratista hasta el 31 de diciembre de 2019. **6)** Que de acuerdo con el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 el cual señala: que "...Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado en salarios mínimos legales mensuales...)". Esto quiere decir, que el presente contrato es viable y procedente su prórroga hasta el 31 de diciembre de 2019. **7)** Que el Contrato No. 534 de 2019, se ha venido ejecutando en debida forma por tanto actualmente existe la necesidad de prorrogar y adicionar el contrato que garantiza la continuidad de la gestión adelantada y el cumplimiento del propósito trazado. **8)** Que existe Disponibilidad Presupuestal para amparar el valor que se adiciona, el cual se soporta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 56 del 12 de junio de 2019, el cual se anexa y forma parte integral del presente Adicional. Vistas las anteriores consideraciones las cláusulas son las siguientes: **CLAUSULA PRIMERA:** Adicionar la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.750.000.00) al valor del contrato principal quedando la cláusula 4 del contrato estatal de prestación de servicios No. 534 de 2019, del siguiente tenor: **CLAUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO** El valor del presente ADICIONAL es por valor de SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($7.750.000.00), para un valor del contrato de VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($27.750.000.oo). Este valor comprende todos los gastos directos e indirectos, gravámenes tributos y demás costos en que incurra el contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato. El Distrito pagará al contratista el valor del contrato en ONCE (11) mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.500.000.oo)

Gana Cartagena y Ganamos todos

contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato principal y una última cuota por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($250.000.oo) que se pagará al vencimiento del plazo del contrato. Los anteriores valores se pagaran previa entrega de los informes mensuales, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. **CLAUSULA SEGUNDA**: Adicionar la cláusula 6 del contrato estatal de prestación de servicios No. 534 de 2019, la cual será del siguiente tenor: **CLÁUSULA 6 – PLAZO DE EJECUCION:** El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2019. PARAGRAFO: En ningún caso el plazo de ejecución se extenderá más allá de la vigencia fiscal 2019. **CLAUSULA TERCERA:** Modificar la cláusula 25 del contrato estatal de prestación de servicios No. 534 de 2019, la cual será del siguiente tenor **CLAUSULA 25 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Distrito pagará al contratista el valor del presente contrato con cargo al/a los certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal No. 6 del 18 de enero de 2019 y No. 56 del 12 de junio de 2019 de la unidad ejecutora 03-SECRETARIA DE HACIENDA PUBLICA. El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLAUSULA CUARTA:** Las demás cláusulas del contrato principal permanecen vigentes y quedarán iguales. **CLAUSULA QUINTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente ADICIONAL se perfecciona con la firma de las partes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal correspondiente por parte del **DISTRITO**.

Para constancia de lo acordado se firma en la ciudad de Cartagena de indias a los 11 JUL. 2019

EL DISTRITO

MARGARITA CASAS COTES
Directora Administrativa de Talento Humano

CONTRATISTA

Yuranis Gomez Castro
YURANIS GOMEZ CASTRO
C.C. No. 1.047.462.957 de Cartagena

Revisión: Asesores Jurídico
Talento Humano

Proyectó Ubaldo Herazo
Asesor Externo UIC
Secretaria de Hacienda

Scanned with CamScanner

H & K
Soluciones S.A.S
Suministro de Materia prima y obras civiles

EL GERENTE ADMINISTRATIVO

H&K SOLUCIONES S.A.S.

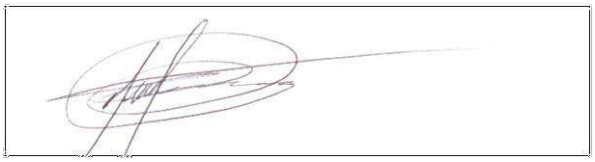
NIT 900973592-8

CERTIFICA

Que la Señora **YURANIS GOMEZ CASTRO** identificado con cédula de ciudadanía No.1047462957, celebra un contrato a término indefinido con nuestra empresa desde el 16 de junio de 2018 hasta la 15 de febrero de 2020, con el cargo de **Auxiliar Administrativo,** con ingresos de 890.000 pesos.

Para constancia de lo anterior y a solicitud del interesado, se firma en Cartagena a los (18) de Febrero de 2020.

Cordialmente,



HENRY LUIS AVILA AZAN
Gerente Administrativo

Dirección: Bosque Kra 54 # 4A - 54
Teléfono: 6434539
Celulares: 3185986394-3226580357
Correo Electrónico: hyksolucionessas@gmail.com

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) **YURANIS GOMEZ CASTRO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **No 1.047.462.957,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 800 DEL 24 DE ENERO DE 2022	
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	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Veintitrés (23) de octubre de 2022
ESTADO	En ejecución
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$18.419.400
VALOR MENSUAL	$2.046.600

OBLIGACIONES

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 SGDIRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa. 4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento

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

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 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. cuatro (04) de agosto 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 LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Laura Pira Reyes - Dirección de Contratación

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

EL DIRECTOR DE CONTRATACION (E) 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)**, YURANIS GOMEZ CASTRO.,** identificado(a) con numero de cedula No. **1.047.462.957,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 800 DEL 21 DE ENERO DE 2022	
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	Nueve (09) Meses.
FECHA DE INICIO	Veinticuatro (24) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Veintitrés (23) de Octubre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$ 18.419.400

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 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.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 425 DEL 25 DE ENERO DE 2023	
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 ORIP de CARTAGENA.
PLAZO INICIAL	Once (11) Meses Y Quince (15) Días.
FECHA DE INICIO	Dos (02) de Febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION	Treinta (30) de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.889.490

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 Ley 1579 del 2012; 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: 1. buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formulario 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 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. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja. 13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde

con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja. 14. 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. 15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativo y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental 16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintiuno (21) de Septiembre de 2023.

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



RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
Director de Contratación (E)

Proyectó: Dayanna Alejandra Benitez Moreno - Dirección de Contratación. ABM
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan - Dirección de Contratación. Kg

OTRO SI MODIFICATORIO, ADICIÓN No. 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 425 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007-0 Y YURANIS GOMEZ CASTRO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.047.462.957

No.	**425**	**Año:**	**2023**
Entidad contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**		
Nit:	**899.999.007-0**		
Ordenador del gasto	**WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA**		
Identificación:	**16.656.408**		
Contratista:	**YURANIS GOMEZ CASTRO**		
Identificación:	**1.047.462.957**		
Perfil:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Honorarios:	**$ 2.251.260 (Resolución 15532 del 28/12/2022)** **$ 2.476.380 (Resolución 12412 del 09/11/2023)**		
Dependencia:	**Dirección Técnica de Registro**		
CONSIDERACIONES DE ADICIÓN Y PRÓRROGA			
1) 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 ORIP de CARTAGENA		
2) Plazo inicial:	El término de ejecución del presente contrato será de: a. **ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS**, sin superar el 30 de diciembre del 2023; su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo		
3) Valor Inicial con todas las adiciones:	Valor inicial del Contrato: **VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($25.889.490)** Al contrato de prestación de servicios NO se le han realizado adiciones y/o prórrogas anteriores.		
4) Fecha de Acta de Inicio	Veinte (20) de enero de 2023.		
5)Oficio que soporta la solicitud	No. Radicado de oficio **DTR SNR2023IE019016 Bogotá D. C., 22 de diciembre de 2023**. suscrito por el Director Técnico de registro **OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA**		
6) Otro Si Modificación	De conformidad con el oficio **DTR SNR2023IE019016 Bogotá D. C., 22 de diciembre de 2023**, suscrito por el Director Técnico de Registro **OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA** se modifica la cláusula de forma de pago del contrato, la cual quedara de la siguiente manera: El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.476.380),** correspondiente al 2024 o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato **Nota: Esta Modificación rige a partir del primero (01) de enero de 2024.**		
7) Valor a adicionar y prórroga	Se solicita adicionar el contrato en un valor de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($12.381.900)**, el cual no supera el 50% del valor del contrato. **Prorroga 01 de 2023.** Prorrogar el contrato por el término de un (1) día contado a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2023. **Prorroga 02 de 2024.** Prorrogar el contrato por el término de cinco (5) meses contados a partir del Primero (01) de enero de 2024 hasta el treinta y uno (31) mayo de 2024.		
8) Disponibilidad Presupuestal	De conformidad con lo dispuesto en el oficio 2-2023067848 del 19 de diciembre de 2023, expedido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (Cupo de Vigencias Futuras) y la Resolución 12412 del 09 de noviembre de 2023 expedida por el Secretario General de la Superintendencia de Notariado y Registro.		

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

OTRO SI MODIFICATORIO, ADICIÓN No. 01 Y PRÓRROGA 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 425 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007-0 Y YURANIS GOMEZ CASTRO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.047.462.957

9) Fundamentos Legales	Que de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones de hecho y derecho que hacen procedente la adición y prórroga acorde a lo dispuesto en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1088 de 2015 y demás normas concordantes. Así mismo, la adición cumple con lo estipulado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido de que la adición no sobrepasa el cincuenta (50%) por ciento del valor inicial del contrato, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
CLAUSULAS DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA	
1) Adición y Prórroga 2023:	Se prorroga el contrato de prestación de servicios No. 425 de 2023 por el término de un (1) días contados a partir del treinta y uno (31) de diciembre de 2023, en todo caso la prórroga no genera adición o erogación presupuestal.
2) Adición y Prórroga 2024:	El valor de la presente adición del contrato No. 425 de 2023 es por la suma de **DOCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($12.381.900),** Se prorroga el contrato de prestación de servicios No. 425 de 2023 por el término de cinco (5) meses contados a partir del Primero (01) de enero de 2024 hasta el treinta y uno (31) mayo de 2024.
3)Perfeccionamiento y Legalización	El presente documento se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II y legalizado con la expedición del registro presupuestal. Hasta tanto la entidad no apruebe la modificación, no se entenderá legalizada la adición.
4) Póliza y ARL	**Póliza:** El contratista tramitará y cargará en la plataforma transaccional SECOP II, punto 2: CONDICIONES, los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato conforme a la adición y prórroga que se concede. La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato, y seis meses más. **ARL:** El contratista tramitará y actualizará la vigencia de la ARL, igualmente deberá cargar en la plataforma SECOP II la correspondiente certificación de afiliación actualizada, conforme a la adición y prórroga que se concede.
5) Inhabilidades e Incompatibilidades.	El contratista declara bajo la gravedad de juramento, con la aprobación del siguiente documento, que no se haya incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad conforme las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la entidad o cualquiera de sus funcionarios o contratistas.
CLAUSULA DE MODIFICACIÓN	
1) Modifíquese la Forma de Pago.	Modifíquese la cláusula forma de Pago, la cual quedará así: El valor del Contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 2.476.380) M/CTE, correspondiente al 2024 o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato, de conformidad a lo establecido en la Resolución 12412 del 09/11/2023. **Nota: Esta Modificación rige a partir del primero (01) de enero de 2024.**

Proyectó: Ivan Leonardo Lancheros Buitrago - Dirección de Contratación
Revisó: Jennifer Botero Reyes – Dirección de Contratación
Revisó y validó Transaccionalmente: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación (E)
Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Secretario General SNR.

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