

QUILLA-19-009996

**LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE
BARRANQUILLA**

CERTIFICA

Que el Distrito de Barranquilla suscribió con la señora **KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO** identificada con cédula de ciudadanía: **22.588.685** los siguientes contratos de prestación de servicio:

Nº DE CONTRATO	01482012000036
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, COMO PARTE INTEGRAL DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL.
VALOR	\$ 1.500.000
PLAZO	Por un (1) mes, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO	22 de Mayo de 2012.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista deberá acreditar los aportes sus al sistema de seguridad social. Si se trata de persona natural independiente sin personal a cargo, deberá acreditar dichos pagos con los documentos que den cuenta de ello. La base de liquidación para acreditar los pagos correspondientes será del 40% valor del contrato. 2. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 4. Desarrollar el contrato el contrato en los términos y condiciones establecidas. 5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 6. Asistir a las reuniones que convoque el interventor del contrato. 7. El incumplimiento de la ejecución de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato, dará lugar a la terminación unilateral del mismo, previo al cumplimiento del procedimiento establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 8. Clasificación de los documentos de acuerdo a la estructura orgánica de la Alcaldía de Barranquilla. 9. Asistir en la separación de documentos duplicados y que no son de archivo. 10. Depurar los documentos duplicados y que no son de archivo. 11. Separación de documentación afectada biológicamente. 12. Foliación y retiro de material abrasivo. 13. Almacenamiento de la documentación en carpetas y cajas.



Nº DE CONTRATO	0148201200005
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CLASIFICACION, ORDENACION Y DESCRIPCION DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA, COMO PARTE INTEGRAL DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DE LA SECRETARIA GENERAL.
VALOR	\$ 1.500.000
PLAZO	Por un (1) mes, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO	20 de Marzo de 2012.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. El contratista deberá acreditar los soportes sus al sistema de seguridad social. Si se trata de persona natural independiente sin personal a cargo, deberá acreditar dichos pagos con los documentos que den cuenta de ello. La base de liquidación para acreditar los pagos correspondientes será del 40% valor del contrato.2. Cumplir de buena fe el objeto del contrato.3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.4. Desarrollar el contrato el contrato en los términos y condiciones establecidas.5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.6. Asistir a las reuniones que convoque el interventor del contrato.7. El incumplimiento de la ejecución de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato, dará lugar a la terminación unilateral del mismo, previo al cumplimiento del procedimiento establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.8. Clasificación de los documentos clasificados en carpetas, legajos, libros, tomos, entre otros.9. Asistir en la separación de documentos duplicados y que no son de archivo.10. Depurar los documentos duplicados y que no son de archivo.11. Separación de documentación afectada biológicamente.12. Foliación y retiro de material abrasivo.13. Almacenamiento de la documentación en carpetas y cajas.

Nº DE CONTRATO	012016001558
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIA Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA..
VALOR	\$ 38.009.884
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2016, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO	30 de Marzo de 2016.



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, la base de liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 4. Desarrollar el contrato el contrato en los términos y condiciones establecidas. 5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 6. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con Gestión Documental y Archivo. 7. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 8. Cumplir con los volúmenes de trabajo y metas en los tiempos establecidos por el supervisor el contrato. 9. Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación, descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y de archivo documental que se realizan en las dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para el desarrollo de las actividades utilizará las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas. 10. Realizar las actividades relacionadas con la descripción documental. 11. Presentar mensualmente informe de actividades. 12. Las demás que se deriven en la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.
-------------------------------------	--

Nº DE CONTRATO	012017000867
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y LOGISTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.
VALOR	\$ 39.340.230
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2017, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO	21 de Marzo de 2017
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Encontrarse al día en el pago de los aportes parafiscales durante la ejecución del contrato, la base de liquidación para acreditar los pagos debe corresponder al 40% del valor del contrato. 2. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad. 4. Desarrollar el contrato el contrato en los términos y condiciones establecidas. 5. Realizar las actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 6. Asistir en el apoyo operativo, revisión y logística para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con gestión documental y archivo.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Asistir a las reuniones que convoque el interventor del contrato. 8. Presentar mensualmente el informe de actividades. 9. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal cumplimiento.
--	---

Nº DE CONTRATO	012018001066
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS Y LOGISTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.
VALOR	\$ 26.208.000
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será por el término de seis (6) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO	22 de Enero de 2018.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente. 2. Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo. 3. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato. 4. Cumplir con los volúmenes de trabajos y metas establecidos por el Supervisor del Contrato. 5. Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y archivo de gestión documental que se realizan en las Dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para el desarrollo de las actividades utilizará las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas, Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental.





Nº DE CONTRATO	012018005711
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.
VALOR	\$ 9.606.000
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2018, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento.
FECHA DE SUSCRIPCION CONTRATO	26 de Octubre de 2018.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades encomendadas de manera oportuna y eficiente.2. Asistir en el apoyo operativo, revisión, logística para el traslado de cajas, expedientes, y en general todo lo relacionado con la gestión documental y archivo.3. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato.4. Cumplir con los volúmenes de trabajos y metas establecidos por el Supervisor del Contrato.5. Asistir en la revisión y verificación de la labor realizada en foliación descripción, ordenación y organización de expedientes de archivo central y archivo de gestión documental que se realizan en las Dependencias de la Alcaldía Distrital de Barranquilla para el desarrollo de las actividades utilizará las técnicas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas Colombianas, Realizar las actividades relacionadas con la gestión documental.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,


ANA MARIA ALJURE REALES

Secretaria General del Distrito

Teléfono: (5) 3399314

Proyectó: G.Morales
Revisó: Liliann Rosales

000237

Solicito certificación de los contratos que he tenido con la Alcaldía de Barranquilla desde el año 2012.

—
Karina Navarro Baldovino
C.C. No. 22.588.685.

2/01

012019000206

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

CONTRATISTA: KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO.

IDENTIFICACIÓN C.C. No. 22.588.685

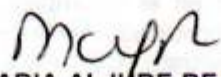
Entre los suscritos, **ANA MARIA ALJURE REALES**, mayor de edad, domiciliada en Barranquilla, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 30.897.355, quien en su calidad de Secretaria General, actúa en nombre y representación legal del **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**, según delegación conferida mediante Decreto Distrital No.0080 de 2016, quien en adelante se denominará **EL DISTRITO**, por una parte, y por la otra, **KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO** mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), identificado con la cédula de ciudadanía No. **22.588.685**, quien obra en nombre propio, y quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, que declara bajo gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y la Ley, hemos decidido celebrar este Contrato, el cual se regirá por las leyes aplicables en materia de Contratación Estatal, entre otras, las Leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, así como por las cláusulas que se expresan a continuación, y cuyo fundamento y justificación se encuentran consignados en los estudios previos que forman parte del presente contrato y previa las siguientes consideraciones: 1. Que el Distrito de Barranquilla, requiere contratar, bajo la causal de contratación directa prevista en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la prestación de servicios objeto del presente contrato. 2. Que surtidos los trámites pertinentes, se decidió contratar a **KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO**, quien acreditó las condiciones exigidas por la entidad, en especial aquellas dispuestas por la legislación vigente. 3. Que una vez cumplidos los requisitos referentes a la Contratación Directa, corresponde a las partes, celebrar el Contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA"** **CLÁUSULA SEGUNDA.- VALOR DEL CONTRATO:** El valor total del presente contrato está pactado en la suma de **CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/L (\$50.232.000.)**. **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA DE PAGO:** EL DISTRITO cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Un primer pago al treinta y uno (31) de Enero de 2019 por el valor de **DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L (\$2.184.000)** y Once (11) pagos iguales mensuales por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/L (\$4.368.000)**. Cada pago debe estar precedido por la presentación de un informe de gestión de actividades, acompañado de la factura o cuenta de cobro, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) y el pago de los impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA CUARTA.- PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil diecinueve (2019), contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **CLÁUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones contenidas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen,

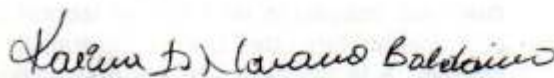
reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el Distrito a: **a)** Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. **b)** Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. **c)** Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. **d)** Cumplir con el pago al sistema de seguridad social. **e)** Cumplir con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. (En caso de que aplique). **f)** Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. **g)** Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. **h)** Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato. **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DEL DISTRITO:** A su vez, **EL DISTRITO** se obliga para con **EL CONTRATISTA** a lo siguiente: **a)** Obrar de buena fe en el desarrollo del Contrato. **b)** Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. **c)** Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del **CONTRATISTA**. **d)** Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con las reglas del Proceso de Contratación. **e)** Exigir al **CONTRATISTA**, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **f)** Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. **g)** Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del **CONTRATISTA**, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. **h)** Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** **EL DISTRITO** podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, y de caducidad, en los términos y condiciones establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA OCTAVA.- SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Contrato se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 201900192 del 11 de enero de 2019 (I.C.L.D). **CLÁUSULA NOVENA.- SUPERVISIÓN:** La supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, será ejercida por RUBEN HERNAN GARCIA ARIZA // JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS o quien desempeñe el cargo, quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. **PARÁGRAFO:** La Secretaria General Distrital, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA.- MULTAS:** **EL DISTRITO** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas por cada día de mora en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 0513 de 2014 y el Manual de Contratación del **DISTRITO**. Para su imposición deberá surtir el procedimiento establecido en el Decreto antes citado, y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del derecho de defensa contemplado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011. Las causas y cuantía de las multas, son las establecidas en el Decreto Distrital 0513 de 2014. **PARAGRAFO:** El contratista manifiesta que conoce el manual de contratación del Distrito y lo relacionado con las multas. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- PENA PECUNIARIA:** El incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA**, dará lugar a que **EL DISTRITO** le imponga una pena pecuniaria, a título de indemnización anticipada de los perjuicios ocasionados con el incumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato. La aplicación de esta pena igualmente deberá surtir a través del procedimiento previsto en la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes. Esta pena se impondrá sin perjuicio de que **EL DISTRITO** persiga la indemnización de perjuicios adicionales ocasionados con el incumplimiento, cuando el monto de la pena pecuniaria no permita su total reparación. **PARÁGRAFO:** El valor de las multas o de las penas pecuniarias impuestas al **CONTRATISTA**, podrá ser tomado del saldo a su favor si lo hubiere, de la garantía única de cumplimiento, o se podrá cobrar vía ejecutiva. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTÍAS:** En el presente contrato no aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 5 de la Ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los

interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA.- INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA, es una persona independiente del DISTRITO y por ello, no obra como su representante agente o mandatario. EL CONTRATISTA, no puede comprometer o hacer declaraciones a nombre del DISTRITO. EL CONTRATISTA, se obliga a cumplir directamente todas las obligaciones derivadas de este contrato con su propio personal o el que esté a su cargo, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y el DISTRITO. EL CONTRATISTA, es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social correspondientes al personal que utilice para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato, salvo con expresa autorización del DISTRITO. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- PERFECCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCION:** El presente Contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la existencia del certificado de disponibilidad presupuestal y el Registro presupuestal correspondiente, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015. En materia de publicación se aplicará lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012. El Contratista asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA.- PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y 828 de 2003, el contratista se obliga a presentar al DISTRITO los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones. Conforme al artículo 23 de la ley 1150 de 2007, para cada pago EL CONTRATISTA deberá acreditar estar al día en el pago de estos aportes. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- 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. 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. **CLAUSULA DÉCIMA OCTAVA.- LIQUIDACIÓN:** Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos. **DECIMA NOVENA.- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** 1. **Etapas de arreglo directo.** Las controversias que surjan entre EL CONTRATISTA y EL DISTRITO, con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, terminación o liquidación del contrato, incluyendo las

consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio de facultades excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo. **2. Etapa de conciliación.** Si la diferencia no logra ser resuelta por las partes, deberá acudir ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Barranquilla, previa solicitud individual o conjunta entre las partes. Si en el término de diez (10) días hábiles contados a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá iniciado a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Barranquilla, si las partes no llegan a un acuerdo para resolver las diferencias, deben acudir ante la jurisdicción contenciosa. **CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA.- NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico o por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas en la solicitud de la propuesta y en la propuesta. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- ANEXOS DEL CONTRATO:** Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: a) Oferta presentada por EL CONTRATISTA. b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. c) Registro Presupuestal. d) Constancia del pago de los impuestos y contribuciones que correspondan. e) Estudios previos. f) Cuadro de asignación de riesgos. g) Las actas y demás documentos que suscriban las partes. h) El Manual de Contratación y el Decreto de multas y sanciones del Distrito. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA.- LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente contrato, se desarrollaran en la ciudad de Barranquilla y el domicilio contractual es la ciudad de Barranquilla.

Una vez leído y aprobado en todos sus términos y condiciones por las partes, se suscribe el presente contrato en dos ejemplares del mismo tenor en la ciudad de Barranquilla, el 16 de Enero de 2019.


ANA MARIA ALJURE REALES
Secretaria General del Distrito


KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO
Contratista

Proyecto: Federico Celedon - Profesional Universitario - Secretaria General del Distrito.
FBL





ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA



012020000304



CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N°

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO.

IDENTIFICACIÓN: C.C. 22.588.685

Entre los suscritos, **CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO**, mayor de edad, domiciliado en Barranquilla, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **72.263.175**, quien, en su calidad de Secretario General, actúa en nombre y representación legal del **DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**, según delegación conferida mediante Decreto Distrital No. **0080 de 2016**, quien en adelante se denominará **EL DISTRITO**, por una parte, y por la otra **KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO**, mayor de edad, domiciliado(a) en la ciudad de Barranquilla - Atlántico, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **22.588.685**, quien obra en nombre propio, y quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, que declara bajo gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con la firma del presente documento, no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución Política y la Ley, hemos decidido celebrar este Contrato, el cual se regirá por las leyes aplicables en materia de Contratación Estatal, entre otras, las Leyes 80 de 1993 y 1150 del 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes, el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, así como por las cláusulas que se expresan a continuación, y cuyo fundamento y justificación se encuentran consignados en los estudios previos que forman parte del presente contrato y previa las siguientes consideraciones: 1. Que el Distrito de Barranquilla, requiere contratar, bajo la causal de contratación directa prevista en el literal h), numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la prestación de servicios objeto del presente contrato. 2. Que, surtidos los trámites pertinentes, el **Secretario (a) General del Distrito** solicitó contratar al señor(a): **KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO**, quien acreditó ser idóneo y cumplió con las condiciones exigidas por la entidad, en especial aquellas dispuestas por la legislación vigente. 3. Que, una vez cumplidos los requisitos referentes a la Contratación Directa, corresponde a las partes, celebrar el Contrato que se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LOGISTICAS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA ALCALDIA DISTRITAL DE BARRANQUILLA RELACIONADA CON LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA". CLÁUSULA SEGUNDA. - VALOR**

012020000304
22 ene 2020





DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato está pactado en la suma de: **TRECE MILLONES CIENTO CUATRO MIL PESOS M/L (\$13.104.000)** **CLÁUSULA TERCERA. -**

FORMA DE PAGO: EL DISTRITO cancelará el valor del contrato, de la siguiente manera: Tres (3) pagos mensuales iguales por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/L (\$4.368.000) Cada pago debe de estar precedido por la presentación del informe de actividades, recibido a satisfacción por parte del supervisor, acreditación del pago a la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), presentación de la Factura o Cuenta de Cobro y el pago de los impuestos a que haya lugar. El pago se realizará de acuerdo al PAC. **CLÁUSULA CUARTA. - PLAZO DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del Contrato será de tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **CLÁUSULA QUINTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones contenidas en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el decreto 1082 de 2015 y las normas que las modifiquen, reemplacen o sustituyan, las obligaciones específicas derivadas de la propuesta y aquellas contenidas en los estudios previos de la contratación, el contratista se obliga para con el Distrito a:

a) Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato. b) Realizar seguimiento y control de los asuntos y actividades que le sean asignadas. c) Presentar mensualmente informe detallado de gestión de actividades. d) Cumplir con el pago al sistema de seguridad social integral. e) Cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.28. en lo relacionado con el personal a emplear (En caso que aplique). f) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas. g) Hacer buen uso de los equipos tecnológicos y elementos de oficina suministrados para las actividades requeridas en el desarrollo del objeto contractual. h) Cumplir con las demás obligaciones, especificaciones y actividades señaladas en el estudio previo, la propuesta presentada y con aquellas que se deriven de la esencia o naturaleza del Contrato. **CLÁUSULA SEXTA. - OBLIGACIONES DEL DISTRITO:** A su vez, EL DISTRITO se obliga para con EL CONTRATISTA a lo siguiente:

a) Cancelar el valor del Contrato en la forma y términos establecidos en este contrato. b) Permitir el desarrollo y ejecución del Contrato por parte del CONTRATISTA. c) Asumir los riesgos que le correspondan, de conformidad con lo establecido en el cuadro de asignación de riesgos contenido de acuerdo con la modalidad de Contratación. d) Exigir al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. e) Adelantar las gestiones y acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiese lugar. f) Ejercer la supervisión en la ejecución de las obligaciones del CONTRATISTA, en los términos del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. g) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la esencia o naturaleza del presente Contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. -**

CLAUSULAS EXCEPCIONALES: EL DISTRITO podrá hacer uso de las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilaterales, y de caducidad, en los términos y condiciones establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

CLÁUSULA OCTAVA. - SUJECCIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El Contrato se encuentra amparado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 202000115 de fecha enero 10 de 2020. **CLÁUSULA NOVENA. - SUPERVISION:** La



supervisión, vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, será ejercida por el **JEFE DE OFICINA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS // SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO** o quien haga sus veces, quien deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. **PARÁGRAFO:** La Secretaria General Distrital, podrá en cualquier momento cambiar el funcionario que ejerza la supervisión, sin que sea necesario modificar el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA. - MULTAS: EL DISTRITO** podrá imponer al **CONTRATISTA** multas por cada día de mora en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 0513 de 2014 y el Manual de Contratación del **DISTRITO**. Para su imposición deberá surtirse el procedimiento establecido en el Decreto antes citado, y en todo caso, deberá respetarse el ejercicio del derecho de defensa contemplado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Las causas y cuantía de las multas, son las establecidas en el Decreto Distrital 0513 de 2014. **PARAGRAFO:** El contratista manifiesta que conoce el manual de contratación del Distrito y lo relacionado con las multas. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - PENA PECUNIARIA:** El incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA**, dará lugar a que **EL DISTRITO** le imponga una pena pecuniaria, a título de indemnización anticipada de los perjuicios ocasionados con el incumplimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato. La aplicación de esta pena igualmente deberá surtirse a través del procedimiento previsto en la Ley 1474 de 2011, y demás normas concordantes. Esta pena se impondrá sin perjuicio de que **EL DISTRITO** persiga la indemnización de perjuicios adicionales ocasionados con el incumplimiento, cuando el monto de la pena pecuniaria no permita su total reparación. **PARÁGRAFO:** El valor de las multas o de las penas pecuniarias impuestas al **CONTRATISTA**, podrá ser tomado del saldo a su favor si lo hubiere, de la garantía única de cumplimiento, o se podrá cobrar vía ejecutiva. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - GARANTIAS** En el presente contrato no aplica la exigencia de garantías, en razón de su cuantía, de conformidad con lo estipulado en el artículo 7, inciso 5 de la ley 1150 del 2007, que taxativamente expresa que las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. **CLÁUSULA DECIMA TERCERA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA**, es una persona independiente del **DISTRITO** y por ello, no obra como su representante agente o mandatario. **EL CONTRATISTA**, no puede comprometer o hacer declaraciones a nombre del **DISTRITO**. **EL CONTRATISTA**, se obliga a cumplir directamente todas las obligaciones derivadas de este contrato con su propio personal o el que esté a su cargo, de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre estos y el **DISTRITO**. **EL CONTRATISTA**, es el único responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social correspondientes al personal que utilice para la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar el presente contrato, salvo con expresa autorización del **DISTRITO**. En el segundo caso, será responsable por el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones derivadas del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - PERFECCIONAMIENTO Y**





CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCION: El presente Contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la existencia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y el Registro presupuestal correspondiente, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015. En materia de publicación se aplicará lo dispuesto en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012. **EL CONTRATISTA** asumirá el pago de todos los impuestos a que haya lugar.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA. - PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES: De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 y la Ley 828 de 2003, el contratista se obliga a presentar al **DISTRITO** los documentos, planillas y pagos que demuestren el cumplimiento del giro de sus aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales y pensiones. Conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para cada pago **EL CONTRATISTA** deberá acreditar estar al día en el pago de estos aportes.

CLÁUSULA DECIMA SEPTIMA. - 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 por reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado. 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 DECIMA OCTAVA. - LIQUIDACION: Conforme al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, no se requiere de liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. No obstante, si ocurre alguna situación de terminación anormal del contrato se procederá de conformidad con la Ley 1150 de 2007, a su terminación en los términos allí previstos.

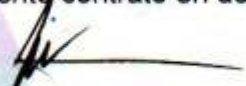
CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR: Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando la demora sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor o caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana, salvo que el evento de fuerza mayor o caso fortuito haya ocurrido estando en mora la parte que invoca el evento de caso fortuito o la fuerza mayor. La ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito debe ser comunicada el día de la ocurrencia del evento a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de ocurrencia del mismo. Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia del evento de fuerza mayor o caso fortuito, la cual ha sido aceptada por la parte a quien le fue invocada, no se han superado sus efectos las partes convendrán un plazo de suspensión del término del contrato mientras se supera la situación.

CLÁUSULA VIGESIMA. - SOLUCION DE CONTROVERSIAS: 1. **Etapas de arreglo directo.** Las controversias que surjan entre **EL CONTRATISTA** y **EL DISTRITO**, con ocasión a la celebración, ejecución, interpretación, ampliación, terminación o liquidación del contrato, incluyendo las consecuencias económicas de los actos administrativos expedidos en ejercicio



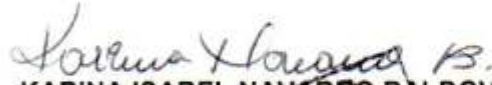
de facultades excepcionales, serán resueltas por las partes mediante la figura del arreglo directo en un término máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha en que cualquiera de las partes le comunique a la otra la existencia de una diferencia y manifieste la intención de iniciar la etapa de arreglo directo. **2. Etapa de conciliación.** Si la diferencia no logra ser resuelta por las partes, deberá acudir ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Barranquilla, previa solicitud individual o conjunta entre las partes. Si en el término de diez (10) días hábiles contados a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá iniciado a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Barranquilla, si las partes no llegan a un acuerdo para resolver las diferencias, deben acudir ante la jurisdicción contenciosa. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. - CONFIDENCIALIDAD:** La información que le sea entregada o a la que tenga acceso el CONTRATISTA en desarrollo y ejecución del presente contrato goza de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella ni durante la ejecución del contrato ni una vez finalizado. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA. - TERMINACIÓN:** Hay lugar a la terminación de este contrato en los siguientes casos: a) Por vencimiento del término de vigencia o de su prórroga, según el caso. b) Por incumplimiento de cualquiera de las cláusulas contractuales. c) Por mutuo acuerdo entre las partes. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones que deban hacerse las partes en el desarrollo de este contrato, se podrán enviar por medio físico o por correo electrónico, a las personas y direcciones indicadas en la solicitud de la propuesta y en la propuesta. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA. - ANEXOS DEL CONTRATO:** Constituyen parte integral del presente Contrato, los siguientes documentos: a) Oferta presentada por EL CONTRATISTA. b) Certificado de Disponibilidad Presupuestal. c) Registro Presupuestal. d) Constancia del pago de los impuestos y contribuciones que correspondan. e) Estudios previos. f) Cuadro de asignación de riesgos. g) Las actas y demás documentos que suscriban las partes. h) El Manual de Contratación y el Decreto de multas y sanciones del Distrito. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA. - LUGAR DE EJECUCION Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente contrato, se desarrollarán en la ciudad de Barranquilla y el domicilio contractual es la ciudad de Barranquilla.

Una vez leído y aprobado en todos sus términos y condiciones por las partes, se suscribe el presente contrato en dos ejemplares del mismo tenor en la ciudad de Barranquilla.


CARLOS ALFREDO ACOSTA JULIAO
Secretario General del Distrito

Fecha: **22 ENE. 2020**

Elaboró: Federico Celedón Guerra - Profesional Especializado - Secretaría General del Distrito
Revisó: Carmen Badillo Bernal - Asesora de Despacho - Secretaría General del Distrito


KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO
Contratista

**FECHA DE REGISTRO
PRESUPUESTAL**
22 ENE. 2020





CERTIFICACION

LABORATORIO CLINICO CONTINENTAL S.A.S. Con NIT. 800.132.674-2, certifica que la señora **KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO** identificada con cédula de ciudadanía número 22.588.685, laboró en esta entidad desde el veintiuno (21) de Febrero de 2015 hasta el Cinco (5) de Agosto de 2015, desempeñando el cargo de Recepcionista.

Sus funciones asignadas eran:

- Orientar y asistir amable y cordialmente al cliente externo que requiera información telefónica o presencial, relacionada con los servicios prestados, para satisfacer sus necesidades y expectativas.
- Atender a los usuarios que requieran los Servicios del Laboratorio, de forma amable y cordial.
- Solicitar al usuario la documentación requerida para tramitar la autorización a la empresa a la cual se encuentra afiliado, teniendo en cuenta las políticas de cada empresa.
- Obtener las autorizaciones telefónicas del Servicio y verificar los requisitos, si el paciente no cuenta con las órdenes necesarias e informarle el trámite para obtenerlas.
- Realizar la admisión del paciente en el sistema, digitando todos los datos requeridos para el software.
- Verificar que el usuario posea las ordenes medicas o autorizaciones de las empresas responsables como también los, bonos, vales y valor de las franquicias requeridas según la entidad.
- Velar por la cancelación total del valor de los estudios al momento de la admisión, en el caso de los usuarios particulares.



- Bloquear la consulta de los resultados por la pagina Web en los casos en los cuales el usuario tenga documentos o saldos pendientes y notificar al usuario la limitación para obtener los resultados.

- Solicitar al usuario la calificación del servicio recibido a través de la terminal del digiturno , una vez se concluya su atención en el área de recepción.
- Hacer entrega de volantes informativos para la utilización de la pagina WEB y del carne para anotar la contraseña , como también , notificar sobre el equipo disponible para imprimir directamente los resultados con el código de barra asignado en el recibo.
- Trasladar o transferir al usuario en el software de digiturno para que sea llamado desde la toma de muestra según el servicio solicitado o requerido.
- Custodiar y responder por los documentos del usuario tales como ordenes medicas, vales, bonos, autorizaciones, dinero por copagos, pólizas, etc.
- Realizar control y seguimiento de las órdenes o documentación pendiente por entregar por parte de los usuarios a fin de que sean recuperados en un tiempo máximo de tres días después de la prestación del servicio y antes de la entrega de los resultados.
- Desbloquear la opción de consulta por la WEB tan pronto el usuario haga entrega de las ordenes o saldos pendientes.
- Recibir muestras remitidas de entidades clientes y de Domicilios, ingresando al sistema, marcándolas con el sticker de código de barra, verificando los datos del paciente y hacer entrega de las muestras al área operativa para su procesamiento (PSM).
- Imprimir y hacer entrega de los resultados a los usuarios cuando sean requeridos por el cliente.
- Registrar en el software la entrega de carne con la contraseña cada vez que sea atendido el usuario por primera vez.
- Mantener una comunicación permanente y oportuna con Coordinador de Servicio al Cliente, el Jefe de Facturación y Tesorería, de manera que garantice la ejecución eficiente de sus funciones.
- Diligenciar los registros asignados en el área de recepción a través de la herramienta de Sinergy –
- Realizar la entrega del dinero recibido por copagos a la Tesorera en la horas asignadas



LABORATORIO CLÍNICO
CONTINENTAL

PRIMER LABORATORIO CLÍNICO
ACREDITADO DE COLOMBIA



- Hacer entrega diaria y organizada de las ordenes, recibos y soportes completos de cada usuario atendido el día inmediatamente anterior, a la jefe de Facturación de manera que se garantice la ejecución eficiente del proceso de facturación
- Escanear las ordenes medicas y autorizaciones de empresa para asegurar la conservación de esta información soporte para la realización del cobro y verificación en caso de reclamos futuros.
- Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Recepción, Manual de Remisión, Manual de Servicio, Manual de Bioseguridad, Plan de Emergencia y Evacuación, Programa de Salud y Seguridad en el Trabajo, Manual de Convivencia, Código de Ética y Buen Gobierno, Política de Calidad Política de Humanización, Política de Seguridad del Paciente, Valores Institucionales y demás Normas y Políticas establecidos por el Laboratorio.
- Utilizar guantes para protección en la manipulación de muestras recibidas en la recepción.
- Recibir las solicitudes de Domicilios, ingresando la información del paciente al software correspondiente y responder de manera inmediata cualquier solicitud o mensaje de los funcionarios que realizan los domicilios.
- Desarrollar y promover el trabajo en equipo para contribuir a la eficacia y eficiencia de los procesos.
- Velar por la conservación y buen uso de los equipos utilizados en la realización de las actividades, así como por el orden y la limpieza en el lugar de trabajo.
- Velar por el ágil y eficaz funcionamiento del área, como equipo de trabajo, contribuyendo al mejoramiento continuo del Laboratorio.
- Manejar responsablemente la información a la cual se tiene acceso, especialmente cuando sea considerada confidencial y/o estratégica y evitar la divulgación de aspectos negativos que perjudiquen el buen nombre de la empresa.
- Cumplir a cabalidad con las normas institucionales y compromisos pactados en su contrato de trabajo y aquellos que se deriven de su condición como trabajador.
- Encontrar en el servicio una oportunidad permanente para demostrar sus cualidades y actitudes.
- Recibir la correspondencia y hacer entrega inmediatamente a la gerencia.



LABORATORIO CLINICO
CONTINENTAL

- Desempeñar las demás funciones asignadas por sus superiores, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

PRIMER LABORATORIO CLÍNICO
ACREDITADO DE COLOMBIA



Se expide la presente certificación a los Diecinueve (19) días del mes de
Febrero de 2019.

Atentamente,

Adriana Narvaez Mercado

ADRIANA NARVAEZ MERCADO
Coordinación de Talento Humano
Tel. 3775599 ext. 165

CERTIFICACION

BARRANQUILLA: - Principal: Calle 80 No. 49C-32 PBX: 377 5599 Cel.: 300 715 0917 **ABIERTO 24 HORAS** - Centro Medico Continental Center: Cra. 49C No. 80-125 Tel.: 367 1516
- Villa Santos: Calle 106 No. 50 - 102 Local 7 - 8 (Centro Comercial Aqualina Plaza) Tel.: 367 1518 - Villa Country: Calle 78 No. 57 - 215 Tel.: 367 1520 - Murillo: Calle 45 No. 10 - 45 Tel.: 367 1521
- Villa Campestre: Kilómetro 1 Corredor Universitario (EDS Terpel) Tel.: 367 1523 - Complejo Médico Torre del Mar Center: Calle 85 No. 50 - 37 Local 9 y 10 Tel. 367 1524
CARTAGENA: - C. Gial. Plazuela 21 Local 108 - 109 Tel.: 661 5406 - Bocagrande: Calle 6A No. 3 - 37 Tel.: 665 8881 - 665 8882 **SANTA MARTA:** - Avenida Libertador No. 21 - 96 Tel.: 439 5267

LÍNEA GRATUITA 018000125599

www.labcontinental.com



A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS QUE:

La señora KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO, identificado con cédula de ciudadanía número 22.588.685 expedida en Barranquilla, laboró en nuestra empresa desempeñando el cargo de Recepcionista desde el mes de Julio de 2013 a Junio de 2014. Y desempeñó posteriormente el cargo de Programadora Quirúrgica desde el mes de Julio de 2014 a Diciembre de 2014, mediante contratos a término fijo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Barranquilla a los 21 días del mes de Enero del año 2015.

Atentamente,

RICARDO ROZO PINZÓN

Gerente de Operaciones





MULTISERVICIOS DE LA 44

Copias de Llaves, Sellos de Caucho, Sirel y Seco,
Avisos en Acrílico, Aluminio, Bronce, Fotograbado,
Litografía, Diseño Gráfico, Trabajos por Computador

Nit. 22.464.103-1

Carrera 44 No. 35-06 * Teléfono: 3403828



30

CERTIFICACION

Certifico que la señora **KARINA ISABEL NAVARRO BALDOVINO**, identificada con la C.C. No. 22.588.685 de Barranquilla, laboró en esta empresa desempeñando el cargo de **DIGITADORA ARCHIVISTA**, en el periodo comprendido del el 01 de Octubre de 2004 al 29 de Agosto de 2009, tiempo durante el cual se desempeñó excelentemente en su labor. Razones que me permiten recomendarla muy ampliamente.

Se expide la presente certificación en la ciudad de Barranquilla, a los 29 días del mes de Febrero del 2012.


MULTISERVICIOS DE LA 44
LUZ A. GARZON
Administradora Nit. 22.464.103-1