ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 0653 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUZ ANGELA VERGARA OROZCO
CEDULA DE CIUDADANIA: 39.658.441

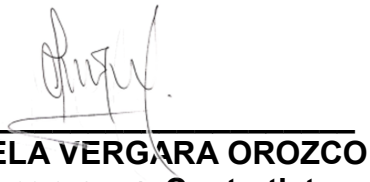
PERFIL: TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B
FECHA DE INICIO: 05 de 02 de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de 12 de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) meses QUINCE (15) días.
LUGAR DE EJECUCIÓN: NIVEL CENTRAL – BOGOTA, D.C.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $32.794.020
VALOR MENSUAL: $3.123.240
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 05 de 02 de 2024
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 03 de 02 de 2024
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 118924 del 02 de 02 de 2024

El día 05 de febrero de 2024 en la ciudad de Bogotá se reunieron OLMAN JOSÉ OLIVELLA MEJÍA, en su calidad de supervisor del contrato y LUZ ANGELA VERGARA OROZCO, en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 0653 de 2024**

Se firma en Bogotá para los fines pertinentes el día 05 de 02 de 2024.



OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA
Director Técnico De Registro



LUZ ANGELA VERGARA OROZCO
C.C 39.658.441 Contratista

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0653 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LUZ ANGELA VERGARA OROZCO IDENTIFICADO CON CC.39.658.441

Contrato No.	**0653**	**Fecha:**	**2024**
Entidad contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**		
Nit:	**899.999.007-0**		
Ordenador del gasto	**WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA**		
Identificación:	**C.C. No. 16.656.408**		
Contratista:	**LUZ ANGELA VERGARA OROZCO**		
Identificación:	**C.C. No.39658.441**		
Servicios:	**DE APOYO A LA GESTION**		
Perfil:	**TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B**		
Honorarios mensuales:	**TRES MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($3.123.240,00)**		
Dependencia:	**DIRECCIÓN TECNICA DE REGISTRO**		
Línea PAA	**DTR-DESP1161**		
CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:			
1) Objeto:	El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios. **Dependencia:** DIRECCIÓN TECNICA DE REGISTRO. **Perfil:** TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B		
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en la DIRECCION TECNICA DE REGISTRO, NIVEL CENTRAL - BOGOTA, o en el lugar que, por necesidad del servicio se requiera.		
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de **Diez (10) meses y quince (15) días,** sin superar el 30 de Diciembre de 2024. En todo caso, 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.		
4) Obligaciones Específicas:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia. 2. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad. 3. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014. 4. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección. 5. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 6. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral. 7. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral. 8. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental). 9. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo. 10. Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes conforme a la naturaleza del contrato. **NOTA:** En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA **DE COBRO DE MANERA MENSUAL,** al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.		

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

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0653 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LUZ ANGELA VERGARA OROZCO IDENTIFICADO CON CC.39.658.441

<table>
<tr><td>5) Valor:</td><td>El valor total del contrato es hasta por la suma de $32.794.020,00 (TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL VEINTE PESOS) M/CTE.</td></tr>
<tr><td>6) CDP:</td><td>El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, así:

<table>
<tr><th>CDP No.</th><th>Valor</th><th>Proyecto - Rubro</th></tr>
<tr><td>40724 de 2024</td><td>$694.492.455,00</td><td>A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7) Forma de pago:</td><td>La forma de pago quedara así:

a. Hasta por la suma de $32.794.020,00 (TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL VEINTE PESOS) M/CTE.

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de TRES MILLONES CIENTO VEINTITRÉS MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS ($3.123.240,00)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.

En todos los casos se deben aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme a los lineamientos establecidos en las circulares de pago vigentes de la SNR.

NOTA: El contratista se obliga a aportar, adicional a lo anterior, el soporte de pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud - Pensión y ARL).</td></tr>
<tr><td>8) Garantía:</td><td>El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: 1). De Cumplimiento: Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, la cual debe ajustarse de acuerdo con la fecha del acta de inicio en caso de ser necesario:

<table>
<tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>Superintendencia de Notariado y Registro</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>9) Supervisión</td><td>La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del DIRECTOR TECNICO DE REGISTRO O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.</td></tr>
<tr><td>10) Clausula Penal Pecuniaria</td><td>a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato.
b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten</td></tr>
<tr><td>11.) Multas</td><td>a. Con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan.
b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.
c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.
d. EL CONTRATISTA autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.</td></tr>
</table>

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

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 0653 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y LUZ ANGELA VERGARA OROZCO IDENTIFICADO CON CC.39.658.441

12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Proyectó: MARIA CAMILA GARZON - CONTRATISTA DIRECCION DE CONTRATACION MCG
Revisó: HECTOR IVAN SUAREZ BETANCOUR– CONTRATISTA, DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Revisó y aprobó: Dr. RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE (DIRECTOR DE CONTRATACIÓN)
Aprobó: DANY LUZ OROZCO FRANCO (ASESORA DE DESACHO)
Aprobó transaccionalmente: WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA (ORDENADOR DEL GASTO)

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), **LUZ ANGELA VERGARA OROZCO,** identificado(a) con número de cedula **No. 39.658.441,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit.**899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.1991 DEL 14 DE SEPTIEMBRE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como Técnico Administrativo Tipo B, para apoyar las actividades administrativas de competencia de la Dirección Técnica de Registro - Nivel Central
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses
FECHA DE INICIO	15 de septiembre 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$11.357.280

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia. 2. Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad. 3. Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014. 4. Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección. 5. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 6. Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral 7. Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral. 8. Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental). 9. Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo. 10. Guardar la reserva requerida sobre asuntos

de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 11. Las demás funciones 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., 9 de enero de 2024.

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

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Carlos Aristizábal- Dirección de Contratación
Revisó: Karen Maykel Guillen Payan-Dirección de Contratación

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) Y **LUZ ANGELA VERGARA OROZCO** con cédula de ciudadanía no**. 39.658.441.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.766 DEL 9 DE FEBRERO DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TÉCNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar las actividades administrativas de competencia de la Dirección Técnica de Registro - Nivel Central.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
FECHA DE INICIO	10 de febrero 2023
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	09 de junio 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 11.357.280
ADICION 01	$ 5.678.640.00
PRORROGA 01	2 MESES
FECHA TERMINACION	9 DE AGOSTO DE 2023
VALOR TOTAL	$17.035.920

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar a la Dirección Técnica de Registro en el cumplimiento de las funciones asignadas a esa dependencia. **2.** Apoyar a la Superintendencia de Notariado y Registro en las actividades de diseño de instrumentos técnicos y operativos necesarios para el desarrollo y seguimiento de estrategias de simplificación de trámites a cargo de la entidad. **3.** Proyectar y elaborar documentos materia de competencia de la Dirección Técnica de Registro, conforme el artículo 20 del Decreto 2723 del 29 de diciembre de 2014.**4.** Brindar apoyo y acompañamiento administrativo a la Dirección Técnica de Registro en las distintas actuaciones administrativas de la Dirección. **5.** Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. **6.** Apoyar en la elaboración y validación de las peticiones quejas y reclamos de los ciudadanos y entidades del estado que alleguen a la Superintendencia de Notariado y Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral.**7.** Apoyar en la revisión, validación y corrección de los documentos para trámite

precontractual de competencia de la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la prestación del servicio público registral. **8.** Apoyar al funcionamiento y operatividad de los sistemas misionales (SIR & Folio) como en los sistemas de apoyo (VUR, REL e IRIS Documental). **9.** Aportar estrategias que permita el mejoramiento y optimización de los sistemas misionales y/o de apoyo. **10.** Guardar la reserva requerida sobre asuntos de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. **11.** Las demás funciones 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., 25 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.

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION (E)

Proyectó: Ingrid Johana Pachon Cárdenas .
Revisó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre.

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a), **LUZ ANGELA VERGARA OROZCO**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 39.658.441.,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con **Nit 899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N °248 DEL 18 DE ENERO DE 2022	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como TECNICO ADMINISTRATIVO TIPO B para apoyar el proceso de liquidación de derechos de registro a nivel nacional Dirección Técnica de Registro - Nivel Central
PLAZO INICIAL	Doce (12) meses
FECHA DE INICIO	Diecinueve (19) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2022
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 30.974.400

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación y pago de derechos de registro por medios electrónicos, conforme las instrucciones y directrices impartidas por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que se puedan mejorar. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar de ser necesario en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la radicación física de documentos sujetos a Registro. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerida 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos

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

asociados al proceso, cuando sea requerido. 11. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio.12. Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 13. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad. 14. Apoyo en la implementación de las diferentes herramientas de control financiero de la Entidad 15. Visitas a las Oficinas de Registro del país para apoyar los procesos de las diferentes herramientas de control financiero, si es necesario. 16. Realizar las demás actividades de apoyo de la Dirección Técnica de Registro designadas por esta o su supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., Veintitrés (23) de Mayo 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

MARIA JOSE MUÑOZ GUZMAN
Directora de Contratación

Proyectó: Zulay Ariza- Dirección de Contratación
Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur- Dirección de Contratación
Revisó y aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre- Asesor del Despacho

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

LA DIRECTORA DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor(a) **LUZ ANGELA VERGARA OROZCO,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía **N. 39.658.441,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit **899.999.007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 454 DEL 14 DE MAYO DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, para las actividades requeridas en la Dirección Técnica de Registro relacionadas con la liquidación de derechos registrales, radicación de documentos sujetos a registro y su respectiva gestión documental.
PLAZO INICIAL	Cinco (05) meses
FECHA DE INICIO	Catorce (14) de mayo de 2020
FECHA DE TERMINACION	Trece (13) de octubre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.645.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICA

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio acordados por las notarías y la SNR. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro.5. Establecer mejoras a la plataforma cuando advierta de situaciones que puedan ser modificadas. 6. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 7. Apoyar el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia. 8. Realizar un análisis estadístico de las transacciones, cuando le sea requerido. 9. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 10. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 11. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 12. Guardar la reserva

requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 13. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad. 14. Apoyo en la implementación de las diferentes herramientas de control financiero de la Entidad. 15. Visitas a las Oficinas de Registro del país para apoyar los procesos de las diferentes herramientas de control financiero, si es necesario. 16. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa por parte de la Superintendencia. 17. Realizar las demás actividades de apoyo de la Dirección Técnica de Registro designadas por esta o su supervisor. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, sopena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.-

CONTRATO DE PRE8TACION DE SERVICIOS N ° 804 DEL 29 DE OCTUBRE DE 2020	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como Auxiliar Administrativo, para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Dirección Técnica de Registro
PLAZO INICIAL	Un (1) mes y diecisiete (17) días
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) de octubre de 2020
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 3.150.700,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICA

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1.Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los

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

derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 6. Apoyar el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia. 7. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 8. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 9. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 10. Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 11. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad. 12. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa por parte de la Superintendencia. 13. Realizar las demás actividades de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del contrato. 14. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: A). Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. B). Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las anciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO TERCERO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente. CLAUSULA NOVENA: GARANTÍAS: El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: 1). De Cumplimiento: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva. 2). De Calidad del servicio: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva. - PARÁGRAFO: Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar.

CLAUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA. 1). Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. 2). Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo. 3). Efectuar cumplidamente los pagos. 4). Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General. 5). Aprobar la Garantía Única del Contrato. 6). Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 155 DEL 18 DE FEBRERO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios de apoyo a la gestión como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Dirección Técnica de Registro.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACION	Diecisiete (17) de mayo de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.961.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICA

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio.2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio.3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio.4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro.5. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades.6. Apoyar el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia.7. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio.8. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido.9. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio.10. Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta.11. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y

sostenibilidad.12. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa por parte de la Superintendencia.13. Realizar las demás actividades de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 706 DEL 01 DE JUNIO DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, de apoyo a la gestión para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Dirección Técnica de Registro.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses
FECHA DE INICIO	Primero (01) de junio de 2021
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de agosto de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 5.961.000,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICA

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 6. Apoyar el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia. 7. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 8. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 9. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 10.Guardar la reserva

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

requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 11.El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad. 12.Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa por parte de la Superintendencia. 13.Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas. 14.Realizar las demás actividades de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del contrato. PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y SUPERVISOR del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo, a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando al CONTRATISTA se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto EL CONTRATISTA acredite la legalización pendiente.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N ° 1303 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2021	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO, de apoyo a la gestión para las actividades desarrolladas en el marco de los procesos que adelanta la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras en coordinación con la Dirección Técnica de Registro.
PLAZO INICIAL	Tres (03) meses quince (15) días
FECHA DE INICIO	Tres (03) de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	Quince (15) de diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 6.954.500,00

OBLIGACIONES ESPECÍFICA

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones: 1. Apoyar en todas y cada una de las etapas, el proceso de liquidación, pago de derechos de registro por medios electrónicos, y radicación física y electrónica, de los documentos que le sean asignados, en especial los relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, conforme a las instrucciones, directrices y procedimiento impartidos por la SNR para garantizar la efectiva prestación del servicio. 2. Revisar la malla de solicitudes pendientes de aprobación de la liquidación de los derechos de registro para garantizar el cumplimiento de los tiempos de servicio. 3. Cumplir con los tiempos de respuesta y directrices definidas por la SNR para la prestación de este servicio. 4. Llevar un control de los registros denegados y presentarlos al supervisor a fin de establecer elementos que merezcan estandarización en cada oficina de registro. 5. Cuando se realice replica en ciudades, mantener exclusividad con los trámites enviados por dichas ciudades. 6. Apoyar el proceso de radicación física y/o electrónica en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en especial en los temas relacionados con protección, restitución y formalización de tierras, cuando ello sea

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

necesario, de conformidad con la normatividad, instrucciones, directrices y procedimientos existentes en la materia. 7. Apoyar las visitas a las ORIPS cuando sea requerido a fin de mejorar, soportar o expandir el servicio. 8. Apoyar las actividades de gestión de archivo y correspondencia y digitalización de los documentos asociados al proceso, cuando sea requerido. 9. Asistir a las capacitaciones, charlas y demás eventos formativos que establezca la Superintendencia de Notariado y Registro, para el mejoramiento en la prestación del servicio. 10. Guardar la reserva requerida sobre los asuntos confidenciales de los que tenga conocimiento en razón de su rol y de los servicios que presta. 11. El contratista deberá presentar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el estado de ejecución del proyecto, los resultados obtenidos durante la ejecución del contrato y formular las recomendaciones que considere pertinentes para garantizar su continuidad y sostenibilidad. 12. Dada la naturaleza del contrato, deberá prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada sin autorización previa por parte de la Superintendencia. 13. Tener disponibilidad y suministro de conectividad, herramientas de trabajo y todo lo concerniente para poder cumplir con las obligaciones previamente establecidas. 14. Realizar las demás actividades de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución 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., trece (13) de diciembre de 2021.

CAMILA LUCIA MONTES BALLESTAS
Directora de Contratación

Proyectó: Marleny Barrera - 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

A QUIEN PUEDA INTERESAR

GX7 INNOVATION S.A.S – NIT. 901.126.648-2

CERTIFICA

Que la señora **LUZ ÁNGELA VERGARA OROZCO** identificada con cédula de Ciudadanía No.39.658.441 de Bogotá D.C., prestó sus servicios para nuestra empresa, bajo las siguientes condiciones:

TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	Veintiocho (28) de septiembre de 2018
FECHA DE FINALIZACIÓN CONTRATO:	Quince (15) de enero de 2019
SERVICIO A PRESTAR:	Técnico/Análisis de Datos proyecto Auditoría Gobernación de Cundinamarca
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO:	DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2'000.000)
FECHA DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIÓN	Cuatro (4) de marzo de 2019

Atentamente,

DANIELA DEL PILAR ARENAS E.
Profesional Administrativa y Financiera
GX7 INNOVATION S.A.S
Nit. 901.126.648-2

CUNDINAMARCA
corazón de Colombia

Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca
FONDECUN

EL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA
FONDECUN

CERTIFICA QUE:

La señora **VERGARA OROZCO LUZ ANGELA** identificada con cedula de ciudadanía No. 39.658.441 de Bogotá D.C., ha suscrito los siguientes contratos de Prestación de Servicios con la entidad:

- **Contrato** de Prestación de Servicios No. 078
  Objeto: Prestar los servicios como Liquidador del Impuesto y tasa de Registro en marco del Contrato Interadministrativo No. 036 de 2009 celebrado entre la Secretaria de Hacienda de Cundinamarca y FONDECUN
  Fecha de inicio: 3 de febrero2010
  Valor total del Contrato: $ 4.050.000
  Plazo: Tres (3) meses

  - *1era* prorroga: por 1.5 meses y adicionado en la suma de $ 2.025.000
    Fecha de terminación. 18 de junio de 2010.

- **Contrato** de Prestación de Servicios No. 196
  Objeto: Prestar los servicios como Liquidador del Impuesto y tasa de Registro en marco del Contrato Interadministrativo No. 036 de 2009 celebrado entre la Secretaria de Hacienda de Cundinamarca y FONDECUN
  Fecha de inicio: 22 de junio de 2010
  Valor total del Contrato: $ 4.455.000
  Plazo: Tres (3) meses

  - *1era* prorroga: por 15 días y adicionado en la suma de $ 675.000
    Fecha de terminación. 15 de octubre de 2010.
  - *2da* prorroga: por 15 días y adicionado en la suma de $ 675.000
    Fecha de terminación. 30 de octubre de 2010.

- **Contrato** de Prestación de Servicios No. 408
  Objeto: Prestar los servicios a FONDECUN como Liquidador del Impuesto y tasa de Registro en marco del Contrato Interadministrativo No. 036 de 2009 celebrado entre la Secretaria de Hacienda de Cundinamarca y FONDECUN
  Fecha de inicio: 8 de noviembre de 2010
  Valor: $ 2.340.000
  Plazo: un mes (1) y veintidós (22) días

La presente se expide a solicitud del interesado a los catorce (14) días del mes de enero de 2011.

Cordialmente,

RICHARD FADUL NIÑO
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Alexandra Rodríguez Duarte

NIT 830.007.274-4

CERTIFICACIÓN

Mediante la presente certificamos que la persona cuyos datos se incluyen a continuación laboro en nuestra empresa, y a la fecha registra los siguientes:

NOMBRE:	LUZ ANGELA VERGARA OROZCO
CEDULA No:	39.658.441 DE BOGOTA
FECHA DE INGRESO:	01-24-2008 HASTA 02-01- 2009
	02-02-2009 HASTA 01-30- 2010
EMPRESA CLIENTE:	DATA TOOLS
CARGO:	LIQUIDADORA DE IMPUESTOS
TIPO DE CONTRATO:	OBRA O LABOR DETERMINADA

Desempeñando las siguientes funciones:

- Prestar servicios como liquidador de impuestos y tasa de registro.
- Atención al cliente

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado para trámites personales, a los 1 días del mes de agosto del año 2023

CONSTANZA VARGAS MALDONADO
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL TEMPORAL
POTENCIAL HUMANO S.A.S