

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CALI



PRESIDENCIA

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO
JUDICIAL DE CALI

C E R T I F I C A:

Que el Dr. CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.608.559 de Cali (V), se desempeñó al interior de la Rama Judicial dentro de este Distrito en el cargo de JUEZ ADJUNTO 57 ADSCRITO AL JUZGADO 14 PENAL MUNICIPAL DE CALI (V).- Nombrado mediante Acuerdo No. 138 del 29 de enero 1981. Tiempo de servicio desde el 16 de febrero de 1981 al 15 de abril de 1982, en forma continúa e ininterrumpida.

La presente certificación se elabora a petición del interesado, con base en la información contenida en los archivos que reposan en esta Corporación.

En constancia, se firma en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de marzo de dos mil doce (2012).


ANTONIO JOSE VALENCIA MANZANO
Presidente


MARIA EUGENIA GARCIA CONTRERAS
Secretaria General



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino:

NIT: 899999067

Página 1 de 3 Fecha de expedición 26/03/2012 Hora 17:02

INFORMACION BASICA DE PLANTA			
APELLIDOS	QUINTERO NAVARRETE	NOMBRES	CAMPO ELIAS
DOCUMENTO	CEDULA	NUMERO	16608559
CARGO	AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07		
TIPO CARGO			
ESTADO	EXEMPLEADO PUBLICO	FECHA INGRESO	15/10/1986
		FECHA RETIRO	22/02/1991
DEPENDENCIA	AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC		
CENTRO DE TRABAJO	CALI - VALLE		
ASIGNACION SALARIAL			
ASIGNACION MENSUAL	255.550,00	PRIMA TECNICA	
PRIMA ALTA GESTIÓN	0	TOTAL ASIGNACIÓN MENSUAL	255.550,00
INCORPORACION Y RETIRO			
CARGO	1	AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07	
DEPENDENCIA	2660	AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC	
CENTRO DE TRABAJO	30	CALI - VALLE	
FEC. NOMBRAMIENTO	15/10/1986	N. RESOLUCION	
FEC. POSESION	15/10/1986	N. ACTA RESO.	
TIPO MOVIMIENTO		FEC. RESO.ULT. MOV.	N. RES.ULT MOV
			FEC. RETIRO
			22/02/1991
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION
5231	18/09/1986		
CARGO	402056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 02	
DEPENDENCIA	2660	AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC	
CENTRO DE TRABAJO			
MOTIVO MOVIMIENTO	NOMBRAMIENTO ORDINARIO		
OBSERVACIONES:			
RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION
1410	13/02/1991		
CARGO	307020	AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07	
DEPENDENCIA	2660	AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC	
CENTRO DE TRABAJO			
MOTIVO MOVIMIENTO	DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA		
OBSERVACIONES:			



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino:

NIT: 899999067

Página

2 de 3

Fecha de expedición 26/03/2012

Hora

17:02

PROMOCIONES

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
1135	19/02/1988				
CARGO	403056	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GRADO 03			
DEPENDENCIA	2660	AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC			
CENTRO DE TRABAJO					
MOTIVO MOVIMIENTO PROMOCION					
OBSERVACIONES:					

RESOLUCION	FECHA	ACTA PRESENTACION	F. PRESENTACION	NRO. REVOCATORIA	F. REVOCATORIA
3644	20/05/1988				
CARGO	307020	AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07			
DEPENDENCIA	2660	AUDIESPECIAL ADMON IMP ADUANAS NLES REG SUR OCC			
CENTRO DE TRABAJO					
MOTIVO MOVIMIENTO PROMOCION					
OBSERVACIONES:					

ENCARGOS Y/O COMISIONES INTERNAS

TIPO	Total	CARGO:	AUDITOR ESPECIAL GRADO 08
DEPENDENCIA	AUDIESPECIAL CTRAL HIDROELEC RIO ANCHICAYA LTD CHIDRAL		
CENTRO DE TRABAJO		F. INICIAL:	03/07/1990
		F. FINAL:	24/07/1990
	FEC. RES.	RESOLUCION	MOTIVO
INF. GENERAL	06/07/1990	5932	ENCARGO
FINALIZACION			
PRORROGA			
	FEC. POSE.	NUMERO POS.	

COMISIONES

F. INICIAL	F. FINAL	TIPO	RESOLUCION	FECHA RES.	ENTIDAD
24/08/1987	14/12/1987	ESTUDIOS	6422	24/08/1987	
INTERRUPCIONES		FECHA RES.	FECHA FINAL		
F. INICIAL	F. FINAL	TIPO	RESOLUCION	FECHA RES.	ENTIDAD
27/03/1990	30/03/1990	OTROS	2197	07/03/1990	
INTERRUPCIONES		FECHA RES.	FECHA FINAL		

PRIMA TECNICA

CARGO	PORCENTAJE	FECHA	RESOLUCION	FECHA RES.
AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07	33	28/09/1988	7829	28/09/1988
AUDITOR ESPECIAL - GRADO 07	38	31/07/1990	6929	31/07/1990



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIRECCIÓN DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS

Destino:

NIT: 899999067

Página 3 de 3 Fecha de expedición 26/03/2012 Hora 17:02

INFORMACION DE VACACIONES						
CAUSACION		DISFRUTE		TIPO DE DISFRUTE	NRO. RESOLUCION	FEC. RESOLUCION
DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			
15/10/1986	14/10/1987	03/11/1987	24/11/1987	TIEMPO	7612	02/10/1987
15/10/1987	14/10/1988	04/07/1989	25/07/1989	TIEMPO	5369	19/08/1989
15/10/1988	14/10/1989	18/12/1989	10/01/1990	TIEMPO	11066	22/11/1989
15/10/1989	14/10/1990	16/10/1990	06/11/1990	TIEMPO	8183	20/09/1990

De conformidad con el artículo 12 del decreto 2150 de 1995, la firma que aparece a continuación tiene validez

Sara Moreno Nova

SARA MORENO NOVA
DIRECTORA



República de Colombia



Santiago de Cali

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
Dirección Jurídica de la Alcaldía

4121.1.10.5880

EL SUBDIRECTOR TECNICO DE LA DIRECCION JURIDICA DE LA ALCALDIA

CERTIFICA

Que el Abogado **CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE**, identificado con la cédula de ciudadanía numero 16.608.559 de Cali, ha suscrito los siguientes contratos de prestación de servicios con el Municipio de Cali - Dirección Jurídica de la Alcaldía cuyo objeto es la prestación de servicios profesionales de abogado para representar judicial y extrajudicialmente al Municipio de Santiago de Cali ante la justicia penal ordinaria en calidad de apoderado, y brindar asesoría en esa materia según requerimientos del Alcalde o Director Jurídico de la alcaldía.

Contrato No. 002 del 19 de Marzo de 2003, plazo de 7 meses, el cual se ejecutó entre el 19 de Marzo hasta el 19 de Octubre de 2003.

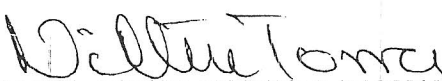
Contrato No. 013 del 23 de Octubre de 2003, plazo de 3 meses, el cual se ejecutó entre el 23 de Octubre hasta el 23 de Enero de 2004.

Contrato No. 003 del 15 de Abril de 2004, plazo de 8 meses, el cual se ejecutó entre el 16 de Abril hasta el 15 de Diciembre de 2004.

Contrato No. 013 de Diciembre de 2004, plazo de 6 meses, el cual se ejecutó entre el 17 de Diciembre de 2004 hasta el 17 de Junio de 2005. ✓

Contrato No. 006 de Julio 6 de 2005, plazo de 5 meses, el cual se ejecutó entre el 6 de Julio de 2005 hasta el 6 de Diciembre de 2005.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente a un (1) día del mes de Octubre de 2007.


NILTON DE JESUS TORRES BUSTAMANTE



**EL SUSCRITO ASESOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA
"COMCAJA"
Nit: 800.231.969-4**

CERTIFICA

Que el Doctor, **CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE** identificado con la cédula de ciudadanía No 16.608.559 expedida en Cali, prestó sus servicios mediante contrato a término indefinido, desde 20 de enero de 2006 al 07 de diciembre de 2006, desempeñando el cargo **DIRECTOR DEPARTAMENTAL, NIVEL EJECUTIVO, SUBNIVEL JEFATURA, CATEGORÍA VI** en el Nivel Central de la Departamental Valle. Devengando un salario básico mensual de **DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$2.995.600.00).**

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado (a), a los veintiocho (28) días del mes de marzo de dos mil doce (2012).

MIGUEL MAURICIO MEJÍA RENTERÍA

Elaboró: Adriana María Ospina O

Revisó: Ricardo Rodríguez



**LA SECRETARIA GENERAL
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD**

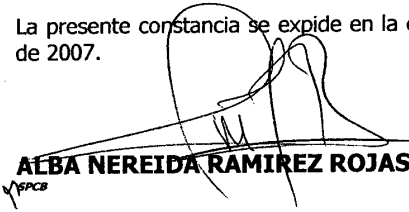
HACE CONSTAR

Que el doctor **Campo Elías Quintero Navarrete**, identificado con cédula de ciudadanía No. 16.608.559 de Cali, laboró en esta entidad desde el 9 de enero de 2007 hasta el 28 de septiembre de 2007.

Que durante su permanencia en la entidad se desempeñó en como **Jefe de Oficina Asesora** código 1045 grado 12 de la **Oficina Asesora Jurídica** de esta Superintendencia, ejecutando las siguientes funciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1018 del 30 de marzo de 2007.

1. Asesorar al Superintendente Nacional de Salud, al Secretario General y a los Superintendentes Delegados en los asuntos jurídicos de competencia de la Superintendencia a fin de unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud;
2. Atender y realizar el seguimiento de los procesos en que tenga interés la Superintendencia;
3. Atender y resolver consultas en materia jurídica, relacionadas con la competencia de la Entidad;
4. Ejercer la facultad de cobrar, por jurisdicción coactiva, las tasas o contribuciones y multas;
5. Atender los procesos judiciales o extrajudiciales en que la entidad sea parte;
6. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos interpuestos contra los actos del Superintendente y los relativos a los recursos de apelación interpuestos contra los de los Superintendentes Delegados;
7. Recopilar y mantener actualizadas las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia que se relacionen con las competencias, misión institucional, objetivos y funciones de la Superintendencia Nacional de Salud;
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

La presente constancia se expide en la ciudad de Bogotá, D.C. a los 2 días del mes de octubre de 2007.


ALBA NEREIDA RAMÍREZ ROJAS

No.153

**EL SUSCRITO JEFE DEL GRUPO APOYO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE PLANEACION MUNICIPAL**

CERTIFICA QUE

El señor **CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE**, portador de la cedula de ciudadanía No.16.608.559 de Cali (Valle), en el año 2008 presto como contratista los servicios profesionales como Abogado en la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, en la sustanciación, tramite y culminación de algunos de los procesos por infracciones urbanísticas que están represados y demás que le fueron asignadas por la Directora. En el año 2009 presto como contratista los servicios profesionales de Abogado para brindar apoyo jurídico a la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico del DAPM, en el área de construcciones, para el desarrollo del proyecto denominado "Control de Desarrollo Urbanístico en el Municipio de Santiago de Cali". En el año 2010 presto los servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la Subdirección de ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, brindando apoyo jurídico en la ejecución del proyecto denominado "Control del Desarrollo Urbanístico en el Municipio de Santiago de Cali". En el año 2011 presto los servicios profesionales y apoyo a la gestión en la Subdirección de Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación Municipal, para brindar apoyo jurídico especializado a la entidad en el desarrollo del proyecto denominado "Control a las actividades de construcción en el Municipio de Santiago de Cali". Con los siguientes contratos:

CONTRATO No.	TIEMPO DURACION	VALOR
4132.0.26.1.048-26112	28/05/08 a 28/12/08	\$ 17.500.000
4132.0.26.1.005-32864	14/02/09 a 31/12/09	\$ 29.700.000
4132.0.26.1.029-32864	26/01/10 a 31/12/10	\$ 30.800.000
4132.0.26.1.031-32885	03/02/11 a 01/03/11	\$ 3.569.000

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, el diez y ocho (18) de Agosto de 2011.


JULIAN CASTILLO VILLALBA
Profesional Universitario
Jefe Grupo Apoyo Administrativo


Elaboró: Ma. Isabel Salazar Z.
Reviso y aprobó: Julián Castillo Villalba

310 - 006 - 007

**LA SUSCRITA FUNCIONARIA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS
DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA
RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - "INDERVALLE"**

HACE CONSTAR:

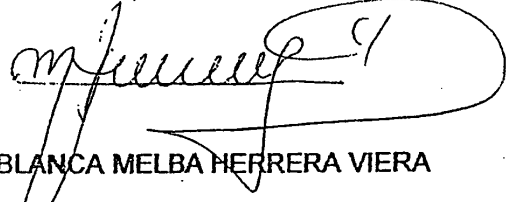
Que revisada la Historia Laboral que reposa en el archivo central del Instituto del Deporte la Educación Física y la Recreación del Valle del Cauca "INDERVALLE" se encontró que el doctor CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.608.559 expedida en Cali - Valle, laboró para la Entidad desde el día primero (01) de marzo del año dos mil once (2011), hasta el día dos (02) de enero del año dos mil doce (2012), desempeñando el cargo de Secretario General - Código 05411.

A la fecha de su retiro devengaba una asignación básica mensual de SIETE MILLONES TRESMIL SETENTA Y UN PESOS (\$7.003.071.00) MCTE.

Se deja constancia, que canceló el valor de DIEZ Y SIETE MIL SETECIENTOS (\$ 17.700,00) PESOS M/CTE, por concepto de estampillas.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado. (Decreto 2127 / 1945

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil doce (2012).



BLANCA MELBA HERRERA VIERA

F0-220-016

INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

NIT: 890399011-3

4161.010.6.6- 476

LA SUSCRITA JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

A PETICIÓN DEL (LA) INTERESADO (A)

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la Oficina de Presupuesto de esta Dependencia y el actual Sistema de Gestión Administrativo Financiero Territorial - SGAFT / SAP - se encontró que el Sr. CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE identificado con Cédula de Ciudadanía N° 16.608.559 de Cali (V), ha suscrito CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con esta Secretaría así:

	No. DE CONTRATO	PERIODO	CUOTA MENSUAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
1	4161.010.26.1.376/2018	22 de Enero de 2018 al 31 de Julio de 2018	(7) x \$ 4'200.000	\$ 29'400.000
2	4161.010.26.1.518/2017	01 de Sept. de 2017 al 29 de Dic. de 2017	(4) x \$ 4'160.000 y (1) x \$ 2'080.000	\$ 18'720.000
3	4161.010.26.1.081/2017	13 de Feb. de 2017 al 31 de Julio de 2017	(6) x \$ 3'536.000	\$ 21'216.000
4	4161.0.26.1.300/2016	22 de Junio de 2016 al 31 de Dic. de 2016	(6) x \$ 3'400.000 y (1) x \$ 1'700.000	\$ 22'100.000

OBJETO GENERAL 1: Prestación de servicios Profesionales como Abogada en la Secretaria de Seguridad y Justicia; en desarrollo del Proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y SISTEMA DE INFORMACION DEL OBSERVATORIO DE SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 08-042850.

OBJETO GENERAL 2 y 3 Prestación de servicios Profesionales como Abogado, dentro del macroproceso de apoyo a la gestión jurídico-administrativa que se adelanta en la Secretaria de Seguridad y Justicia; en desarrollo del Proyecto "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 08-042715.

Avenida 2 Norte No. 10 N 70 Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 5
Teléfono: 8896238 www.cali.gov.co

NIT: 890399011-3

OBJETO GENERAL 4: Prestación de servicios Profesionales como Abogado, dentro del macroproceso de apoyo a la gestión jurídico administrativa que se adelanta en la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad; en desarrollo del Proyecto "COORDINACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA EN SANTIAGO DE CALI", según Ficha EBI No. 08-042715.

Que por tratarse de CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los mismos no constituyen vínculo laboral alguno entre el Contratista y el Municipio de Santiago de Cali – Secretaría de Seguridad y Justicia.

Nota: Esta Certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No. 010 de Mayo 13 de 1983, a la Ordenanza 301 de 2009 y la Resolución 3889 de Diciembre de 2011).

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los Diecinueve (19) días del mes de Julio de 2018.

Atentamente,


DIANA PATRICIA CADAVID TOBON
Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión

Proyecto: William Andrés Londoño Martínez
Profesional / Contratista - Oficina de Presupuesto
Telefax: 6683372

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300251494

0691533238854271

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
0121533238854269

\$1,300

\$1,300

Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad Pública
Proyecto de Ley 001 de 2018

0000876868-8

99010000000245600620180621

CAMPO ELIAS QUINTERO VILLALBA - MUNICIPIO DE CALI
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL M

0.4% SMLV EST. PROHOSPITALES	\$100
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	\$100

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
14098051 21/06/2018 09:48:25 a.m. 1 DE 1 6200

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9**

HACE CONSTAR

Que revisada la carpeta laboral del señor **CAMPO ELÍAS QUINTERO NAVARRETE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.608.559, se constató que laboró en este Organismo de Control Fiscal durante los siguientes períodos:

- 1) Desde el 20 de agosto de 1992, hasta el 30 de junio de 2001, tiempo durante el cual desempeñó los siguientes cargos:

CARGO	PERIODO
Abogado en la Auditoría General ante EMSIRVA	Del 20 de agosto de 1992, al 29 de julio de 1993
Jefe División de Investigaciones y Juicios Fiscales de la Auditoría General ante INVICALI	Del 30 de julio de 1993, al 31 de diciembre de 1993
Jefe División Control Posterior y Examen de Cuentas	Del 1 de enero de 1994, al 17 de noviembre de 1996
Subdirector de Investigaciones Fiscales	Del 18 de noviembre de 1996, al 31 de diciembre de 1998
Subdirector Operativo de Investigaciones Fiscales	Del 1 de enero de 1999, al 22 de mayo de 2000
Subdirector Operativo ante la Recolección y Disposición Final de Residuos, adscrito a la Contraloría Auxiliar ante la Gestión Ambiental	Del 23 de mayo de 2000, al 16 de mayo de 2001
Subdirector Operativo de Desarrollo Territorial	Del 17 de mayo al 30 de junio de 2001

Que, igualmente, durante este tiempo también desempeñó por encargo, los siguientes empleos:

CARGO	PERIODO
Auditor ante INVICALI	Del 14 de septiembre al 4 de octubre de 1995
Director de Responsabilidad Fiscal	Del 26 al 28 de agosto de 1998
Director Operativo de Responsabilidad Fiscal	Del 17 al 19 de abril de 2000

- 2) Desde el 12 de diciembre de 2018 hasta el 19 de mayo de 2023, desempeñando el cargo de DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, CÓDIGO 009, GRADO 05.

Que, de conformidad con los Manuales de Funciones existentes en el archivo de la Entidad, las funciones de los cargos antes mencionados, son las siguientes:

ABOGADO:

Descripción General:

1. Bajo la dirección del jefe respectivo, coordina su labor con cualquiera de las áreas de la Auditoría Fiscal donde sea ejecutada.
2. Revisa Contratos y emite conceptos legales sobre aspectos jurídicos a solicitud del Director Jurídico.

Funciones Específicas:

1. Emite conceptos sobre consultas que le solicite el Director Jurídico.
2. Estudia el aspecto Legal de los Contratos, Órdenes de Trabajo, Solicitudes de Servicio, Órdenes de suministro, Asesoría, Consultoría que le sean remitidos y emite el concepto respectivo.
3. Estudia el aspecto Legal de los Pliegos de Condiciones de las Licitaciones privadas y públicas que celebre EMCALI, y emite el concepto respectivo.
4. Elabora para posterior revisión del Director Jurídico, minutas de contratos y en general todas las que él asigne.
5. Examina los Ante-proyectos que se elaboran en otras dependencias de la Auditoría Fiscal, de minutas de contratos, Resoluciones reglamentarias y otras resoluciones y formula las observaciones del cargo.
6. Preparar los proyectos de los recursos que deba resolver el Auditor y se hayan originado en juicios Fiscales.
7. Efectuar el examen previo de la documentación que entre o salga de la Dirección Jurídica, con el objeto de acompañar antecedentes y demás documentos.
8. Participar en la elaboración de trabajos que le asignen, relacionados con el funcionamiento de la Dirección Jurídica.
9. Ejecuta las pruebas de Auditoría establecidas en el plan General de Auditoría dentro de los alcances señalados por el Director Jurídico.
10. Informa al Director Jurídico, en primer lugar, sobre los hallazgos de auditoría

importantes, especialmente en los casos de una situación irregular o sobre los casos graves detectados o denunciados que quizás puedan requerir una acción administrativa o judicial, y elabora los requerimientos cuando hubiere lugar a ello.

11. Guarda con especial cuidado, reserva sobre toda clase de revelaciones de auditoría y evita comentarios que puedan entorpecer el trabajo o pone en peligro su integridad personal o la del Jefe de Sección.
12. Documenta el desarrollo de la Auditoría en las secciones del trabajo asignado, dentro de las limitaciones y amplitud que sean señaladas por el Director Jurídico.
13. Organiza sus papeles de trabajo y produce las referencias necesarias antes de someterlos a la revisión del Director Jurídico.
14. Colabora con el mantenimiento de los legajos y archivos de novedades de la Dirección Jurídica.
15. Cumple con todos los procedimientos administrativos de la Auditoría Fiscal.
16. Presta asesoría jurídica a todas las dependencias de la Auditoría, por delegación de su superior jerárquico, y emite los conceptos respectivos.
17. Las demás que señale la ley, le sean asignadas y afines al cargo.

JEFE DIVISION DE INVESTIGACIONES Y JUICIOS FISCALES

Función Básica:

Es el funcionario responsable de verificar el desarrollo de los Juicios Fiscales y Juicios Administrativos de Cuentas, Juicios de Exoneración de Responsabilidad y el ejercicio de la Jurisdicción Coactiva.

Funciones Específicas:

1. Coordinar el trabajo de la Dependencia a su cargo de acuerdo con las políticas establecidas por Auditoría, e impartidas por el Auditor General.
2. Controla el cumplimiento de los procedimientos para un eficaz desarrollo de los Juicios que debe atender su dependencia.
3. Garantiza y actualiza las reglamentaciones que al interior de la empresa se producen y que incidan en el ejercicio de las funciones propias de su dependencia.

4. Procura la eficiencia, eficacia, y celeridad en el trabajo, de los abogados adscritos a su Dependencia, mediante la evaluación del resultado cuantitativo y cualitativo que se derive del ejercicio de su función.
5. Procura la realización armónica y disciplinada de las labores, entre los abogados y entre estos y los funcionarios respectivos.
6. Vela por el cumplimiento de los procedimientos Administrativos de la Auditoria Fiscal al interior de su Dependencia.
7. Supervisar la organización de los papeles de trabajo que sirven como respaldo a la labor diaria de su dependencia.
8. Planifica el Desarrollo organizacional al interior de su Dependencia para el cumplimiento de sus objetivos.
9. Mantiene absoluta reserva sobre toda clase de revelaciones de auditoria que puedan entorpecer las investigaciones o poner en peligro su integridad y la de los demás funcionarios.
10. Da aviso a las autoridades competentes sobre la conducta de los funcionarios que impiden o entorpecen las investigaciones de este Departamento.
11. Unifica criterios en materia de Responsabilidad Fiscal, para lo cual se informa sobre los recursos de reposición interpuestos.
12. Vigila el cumplimiento de las sanciones pecuniarias emanadas de este Ente Fiscal ante la dependencia encargada de ejecutarla.
13. Expedir los respectivos Paz y Salvos y constancias sobre investigaciones de funcionarios
14. Las demás que señale la ley, le sean asignadas y afines al cargo.

JEFE DIVISION CONTROL POSTERIOR Y EXAMEN DE CUENTAS

Funciones Específicas:

1. Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y contables de los documentos y cifras de los estados financieros y de la ejecución del presupuesto.
2. Examinar y verificar que la información financiera representa la posición financiera de EMCALI y el resultado de sus operaciones.
3. Preparar la documentación y antecedentes relacionados con los trabajos a iniciarse.

4. Instruye a los revisores y visitantes de auditoria sobre las labores, alcances y tiempo de los trabajos a ejecutar, los supervisa en todo momento, procura su desarrollo profesional, delegándoles trabajos y funciones en los cuales puedan ampliar sus conocimientos y evalúa constructivamente su trabajo.
5. Dirige o ejecuta las pruebas de auditoría establecidas en los programas de trabajo.
6. Distribuye y coordina el trabajo de los revisores asignando a cada uno de ellos el tiempo necesario para ejecutar la labor.
7. Documenta el desarrollo de la auditoria en coordinación con los visitantes y revisores de auditoría.
8. Supervisa la organización de los papeles de trabajo que sirven como documentación de respaldo de las labores realizadas.
9. Coordina trabajos complementarios con el Jefe del Departamento.
10. Revisa los papeles de trabajo de los revisores y visitantes que participan en el trabajo.
11. Procura la realización armónica y disciplinada del trabajo, entre los revisores y visitantes y entre estos y los funcionarios y empleados de la dependencia auditada.
12. Informa al Jefe del Departamento sobre los hallazgos de auditoria importantes, especialmente sobre los casos de una situación irregular detectable o denunciante o sobre cosas graves que quizás puedan requerir una actuación judicial o policial.
13. Evaluar el significado de los hallazgos obtenidos y define, en coordinación con el jefe del Departamento o según su criterio, la aplicación de pruebas de auditoria según el riesgo e importancia d la operación y del hallazgo.
14. Suministra conclusiones y procura que lo hagan los revisores y visitantes de manera que faciliten la comprensión de los trabajos realizados y de los hallazgos obtenidos, evalúa las conclusiones y suministra una conclusión sintética final.
15. Colabora en la elaboración del borrador de los informes.
16. Cumple con todos los procedimientos administrativos de la Auditoría General.
17. Supervisa el mantenimiento al día de los legajos o archivos de la Auditoría General que interesan a su Departamento.
18. Procurar su desarrollo profesional mediante la actualización permanente de sus

conocimientos.

19. Guarda con especial cuidado, reserva sobre toda clase de revelaciones de la auditoria y evita comentarios que puedan entorpecer el trabajo o poner en peligro su integridad personal o de los revisores y visitadores.

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIONES FISCALES

Básica:

Adelantar diligencia preliminar e instruir la etapa de investigación dentro de los procesos de responsabilidad Fiscal.

Específicas:

1. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área y del personal a su cargo.
2. Efectuar el reparto de las investigaciones que se adelantan en su dependencia
3. Coordinar y controlar la ejecución de las etapas de investigación dentro del proceso ordenando las diligencias que se consideren pertinentes.
4. Adelantar oficialmente o a solicitud de parte las indagaciones preliminares que haya lugar.
5. Analizar y evaluar los informes presentados por los investigadores fiscales realizando las recomendaciones y ajustes pertinentes a los mismos y remitirlos al Director del área.
6. Formar parte de los grupos especiales de trabajo, para adelantar investigaciones conjuntas con la fiscalía, personería y otras entidades de la Administración municipal, conforme a la ley.
7. Informar al Director del área sobre las irregularidades y situaciones presentadas en la investigación, para que se tomen las medidas pertinentes.
8. Denunciar los bienes de los presuntos responsables de hechos que hayan causado perjuicio económico a la Administración Municipal Decretar las medidas cautelares sobre los mismos, conforme a la Ley.
9. Solicitar información conjuntamente con el investigador, a entidades públicas y privadas en procura de datos que interesen al proceso investigativo.
10. Decretar el cierre de las investigaciones y calificar el mérito del expediente para decretar el archivo o solicitar apertura del juicio de responsabilidad fiscal.
11. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente

- deba presentar, acerca de la marcha de las actividades de su área.
12. Evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su área.
 13. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Contralor Municipal o el Director Operativo, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

SUBDIRECTOR OPERATIVO DE INVESTIGACIONES FISCALES

Básica:

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos formulados en coordinación con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal encaminados a instruir la etapa de investigación del Proceso de Responsabilidad Fiscal incluyendo los preliminares contra los servidores públicos, agentes o contratistas, al servicio de la Administración Municipal y las personas, entidades y asociaciones particulares de cualquier índole que manejen, reciban, utilicen o tengan bajo su custodia, bienes fondos, dineros o derechos pertenecientes al Municipio de Santiago de Cali, Miembros de las Juntas Directivas de las entidades, cuya actuación fiscal, haya dado lugar a la misma. Tendrá además a su cargo proferir y firmar el auto, ordenando preliminar o adelantando la investigación de Responsabilidad Fiscal.

Específicas:

1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con el Director Operativo de Responsabilidad Fiscal para el cumplimiento de los objetivos del área bajo su responsabilidad y de la misión institucional.
2. Adelantar las diligencias preliminares e instruir la etapa de la investigación dentro de los procesos de responsabilidad fiscal.
3. Expedir y firmar el auto de apertura de investigaciones.
4. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área y del personal a su cargo.
5. Realizar el reparto de las investigaciones que se adelante en su dependencia, instruir las e impulsarlas.
6. Formar parte de los grupos especiales de trabajo, para adelantar investigaciones conjuntas con la fiscalía, personería y otras entidades de la Administración municipal, conforme a la ley.
7. Presentar informes al Director del área sobre las irregularidades y situaciones presentadas en la investigación, para que se tomen las medidas pertinentes.

8. Denunciar los bienes de los presuntos responsables de hechos que hayan causado perjuicio económico a la Administración Municipal Decretar las medidas cautelares sobre los mismos, conforme a la Ley.
9. Solicitar información conjuntamente con el investigador, a entidades públicas y privadas en procura de datos que interesen al proceso investigativo.
10. Proferir y firmar el auto que decreta el cierre de investigación y calificar el mérito del expediente para ordenar el archivo o la apertura de juicio de responsabilidad fiscal.
11. Rendir los informes sobre las actividades de su área, cuando le sean requeridos.
12. Realizar la evaluación del desempeño de los funcionarios asignados a su área.
13. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones por faltas leves en que incurran los funcionarios adscritos a su área conforme a lo prescrito en el Código Disciplinario Único (Ley 200/95) y velar por su cumplimiento.
14. Elaborar en coordinación con el Director Operativo un registro anual de necesidades.
15. Planear y coordinar con el Director Operativo los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios que conforman el área a su cargo.
16. Coordinar con el Director Operativo, las situaciones administrativas del personal a su cargo para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.
17. Las demás funciones que le sean asignadas o delegadas por el Contralor Municipal o el Director Operativo, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

SUBDIRECTOR OPERATIVO ANTE LA RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

BÁSICA:

Dirigir y formular políticas institucionales en coordinación con el Contralor Auxiliar y adoptar los planes, programas y proyectos formulados para el cumplimiento de la vigencia de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a todas las operaciones que para la recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, transferencia, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de residuos sólidos que realice el Municipio de Santiago de Cali, a través de EMSIVA E.S.P. y la empresa Serviambientales S.A E.S.P., u otras que constituyan con capital público para la prestación de servicios de aseo.

ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con el Contralor Auxiliar, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio y correcto desarrollo de los Sistemas de Vigilancia de la gestión fiscal, aplicando los sistemas de control a todas las operaciones que para la recolección, transporte, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, transferencia, aprovechamiento, tratamiento y disposición final de residuos sólidos que realice el Municipio de Santiago de Cali, a través de EMSIVA E.S.P. y la empresa Serviambientales S.A E.S.P., u otras que constituyan con capital público para la prestación de servicios de aseo.
3. Elaborar el plan operativo de la Subdirección en coordinación con el Contralor Auxiliar del área auditada, para definir los objetivos, estrategias y formas de control; para aplicar a la entidad objeto de auditaje.
4. Desarrollar las actividades de su área conforme al Plan Operativo, dirigir y evaluar al personal a su cargo procurando su promoción y desarrollo, conforme a las normas que regulen la materia.
5. Coordinar el trabajo con otras Dependencias de la Contraloría Auxiliar, a fin de obtener mayores y mejores resultados en las responsabilidades asignadas.
6. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por su Dependencia.
7. Prestar al Contralor Auxiliar los informes finales de auditoria.
8. Asesorar al Contralor Auxiliar, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica.
9. Asistir en representación de su área a reuniones y demás actividades oficiales, mediante delegación o asignación.
10. Aplicar las metodologías señaladas por la Entidad, para ejecutar las auditorias, así como formular métodos, procedimientos e instrumentos con el fin de optimizar los servicios a cargo de su área.
11. Guardar la debida reserva de los asuntos a su cargo
12. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones por faltas leves en que incurran los funcionarios adscritos a su Área, conforme a lo prescrito en el Código Disciplinario Único (Ley 200/95) y velar por su cumplimiento.

13. Elaborar, en coordinación con el Contralor Auxiliar un registro anual de necesidades y presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Planear y coordinar con el Contralor Auxiliar, los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios que conforman el área a su cargo.
15. Evaluar y calificar la gestión del personal de su área, en concordancia con las normas que regulan la materia.
16. Coordinar con el Contralor Auxiliar, las situaciones administrativas del personal a su cargo, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.
17. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Municipal o el Contralor Auxiliar, conforme a la naturaleza del cargo.

SUBDIRECTOR OPERATIVO DE DESARROLLO TERRITORIAL.

BÁSICA:

Dirigir y formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con el Contralor Auxiliar para el cumplimiento de la vigencia y evaluación de la gestión fiscal, en todas las actividades. Administrativas, financieras y operativas que entorno a las política municipales de desconcentración realice la Gerencia de Desarrollo Territorial, conforme a los sistemas de Control Fiscal.

ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos en coordinación con el Contralor Auxiliar, para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Dirigir, coordinar y controlar el ejercicio y correcto desarrollo para el cumplimiento de la vigencia y evaluación de la gestión fiscal, en todas las actividades. Administrativas, financieras y operativas que entorno a las políticas municipales de desconcentración realice la Gerencia de Desarrollo Territorial, conforme a los sistemas de Control Fiscal.
3. Elaborar el plan operativo de la Subdirección en coordinación con el Contralor Auxiliar del área auditada, para definir los objetivos, estrategias y formas de control; para aplicar a la entidad objeto de auditaje.
4. Desarrollar las actividades de su área conforme al Plan Operativo.
5. Coordinar el trabajo con otras Dependencias de la Contraloría Auxiliar, a fin de obtener mayores y mejores resultados en las responsabilidades asignadas.

6. Rendir los informes que sean requeridos sobre las actividades desarrolladas por su Dependencia.
7. Prestar al Contralor Auxiliar los informes finales de auditoria.
8. Asesorar al Contralor Auxiliar, sobre la aplicación de las normas y procedimientos de su competencia, presentando alternativas para el tratamiento de los problemas en el área específica.
9. Asistir en representación de su área a reuniones y demás actividades oficiales, mediante delegación o asignación.
10. Aplicar las metodologías señaladas por la Entidad, para ejecutar las auditorias, así como formular métodos, procedimientos e instrumentos con el fin de optimizar los servicios a cargo de su área.
11. Guardar la debida reserva de los asuntos a su cargo
12. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones por faltas leves en que incurran los funcionarios adscritos a su Área, conforme a lo prescrito en el Código Disciplinario Único (Ley 200/95) y velar por su cumplimiento.
13. Elaborar, en coordinación con el Contralor Auxiliar un registro anual de necesidades y presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera.
14. Planear y coordinar con el Contralor Auxiliar, los programas de capacitación y bienestar para los funcionarios que conforman el área a su cargo.
15. Evaluar y calificar la gestión del personal de su área, en concordancia con las normas que regulan la materia.
16. Coordinar con el Contralor Auxiliar, las situaciones administrativas del personal a su cargo, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.
17. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Municipal o el Contralor Auxiliar, conforme a la naturaleza del cargo.

AUDITOR FISCAL DELEGADO ANTE INVICALI (ENCARGO)

ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de la Auditoria Fiscal, según lo señalan las políticas de Auditoria y los requerimientos Constitucionales y legales sobre el Control Fiscal.
2. Presentar oportunamente el proyecto de presupuesto de la Auditoria Fiscal al

Concejo de Santiago de Cali; ordenar los gastos durante el periodo fiscal y efectuar los traslados necesarios, buscando la racionalización de los recursos asignados.

3. Elaborar el Plan de Trabajo de su área y efectuar los ajustes necesarios de acuerdo con la intensidad que se requiera y con la experiencia de los trabajos realizados.
4. Preparar y presentar al Concejo de Santiago de Cali, el informe anual de las actividades cumplidas por la Auditoria Fiscal respecto al control fiscal de la gestión administrativa.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos fiscales establecidos en la Empresa en cualquier área.
6. Evaluar, desarrollar, cumplir y comprobar los sistemas de control fiscal vigentes y proponer modificaciones para su mejoramiento.
7. Dictaminar sobre los balances y demás cuentas de la empresa.
8. Verificar que se mantenga un grado de protección adecuada para todos los activos de la empresa, incluyendo aquellos bajo el control de terceros.
9. Comprobar que se hayan implantado las sugerencias presentadas por la Auditoria Fiscal, aprobadas por la Gerencia en materia de Control Fiscal Interno y estado financiero.
10. Vigilar la oportuna y adecuada presentación de los Estados Financieros, Balances y ejecución Presupuestal de la Empresa.
11. Llevar un registro de la deuda pública.
12. Exigir informes sobre gestión fiscal a los servidores públicos de cualquier orden y a toda persona o entidad pública o privada que administre fondos o bienes.
13. Conceptuar sobre la calidad y eficiencia del control interno.
14. Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales de la Entidad.
15. Presentar proyectos de acuerdo al Concejo de Santiago de Cali, relativos a la organización y funcionamiento de la Auditoria.
16. Valorar en términos cuantitativos el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente.

17. Las demás funciones que le determine la Ley 42 de 1.993 y las demás disposiciones vigentes.
18. Coordinar con la Dirección de Gestión Humana las situaciones administrativas de los funcionarios asignados a su área, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Contralor Municipal, de acuerdo con la naturaleza y el nivel del cargo.

DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD FISCAL (ENCARGO)

BÁSICAS:

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas, proyectos y controlar las actividades encaminadas a determinar oportunamente la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, sustanciar los procesos sancionatorios de competencia del Contralor Municipal y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por la Ley y ordenamientos expedidos para tal efecto.

ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar planes, programas, proyectos relacionados con la gestión de responsabilidad fiscal a fin de determinar la misma, a los servidores públicos de la Administración Municipal.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de su área y las del personal a su cargo.
3. Establecer en primera instancia el grado de responsabilidad derivada de la gestión fiscal de los servidores públicos o de los particulares que manejen fondos o bienes del municipio, para lo cual ordenara las investigaciones fiscales a que haya lugar.
4. Revisar y evaluar los resultados de la etapa de investigación realizada por la Subdirección de investigación fiscal y velar por que se cumpla estrictamente con las normas que regulan la materia.
5. Vigilar la gestión del cobro coactivo de los créditos fiscales a fin de procurar el resarcimiento del detrimento patrimonial del Municipio.
6. Remitir los fallos debidamente ejecutoriados, a la Subdirección Operativa de Cobro Coactivo, asegurándose de que estos cumplan con los requisitos legales para constituirse en títulos ejecutivos.

7. Proceder conforme al capítulo V, artículo 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993, respecto de la sustanciación de los procesos sancionatorios ordenados por el Contralor.
8. Reportar a la autoridad competente, las pruebas de las investigaciones de las cuales resulten la comisión de un delito y faltas disciplinarias de los servidores públicos.
9. Solicitar a través del Contralor al ente nominador respectivo la suspensión temporal de los funcionarios sujetos a investigación, mientras estas se adelantan, Contralor de Santiago de Cali, las circunstancias así lo ameritan, de conformidad con la constitución política y la Ley.
10. Resolver los recursos de reposición relacionado con sus actuaciones.
11. Adelantar con las autoridades competentes las investigaciones sobre el manejo de los bienes del Municipio.
12. Enviar a la Contraloría General de la Republica relación de los fallos con responsabilidad fiscal que se hayan proferido, de conformidad con la Ley.
13. Expedir certificaciones a los servidores públicos, contratistas y particulares que lo soliciten sobre vinculación a un proceso de responsabilidad fiscal.
14. Participar en comités directivos, junta y demás estamentos decisorios de que forme parte en representación de su área.
15. Representar a la entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor Municipal.
16. Elaborar en coordinación con los funcionarios del área, bajo su dirección un reporte anual de requerimientos y necesidades y presentarlo a la Dirección Administrativa y Financiera para garantizar el adecuado funcionamiento de su dependencia.
17. Planear con el área competente los programas de capacitación y bienestar de los funcionarios asignados a su área.
18. Evaluar la gestión de sus funcionarios propendiendo por su promoción y desarrollo, acorde con las normas que rige la materia.
19. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que conforman el sistema del control interno de la Contraloría.
20. Rendir los informes que se requieran sobre las actividades del área a su cargo.

21. Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, las situaciones administrativas de los funcionarios de su dependencia, para asegurar el adecuado funcionamiento de las mismas.
22. Iniciar Adelantar y culminar las investigaciones disciplinarias, por faltas leves en que incurran los servidores públicos adscritos a su área, conforme al Código Disciplinario Único (Ley 200/95) y velar porque se hagan efectivas.
23. Firmar conjuntamente con el Subdirector de juicios Fiscales los fallos de Responsabilidad Fiscal.
24. Las demás funciones asignadas por el Contralor Municipal, conforme naturaleza del cargo.

DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL - VIGENCIA 2000 (ENCARGADO)

Básica:

Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas, proyectos y controlar las actividades encaminadas a determinar oportunamente la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, sustanciar los procesos sancionatorios de competencia del Contralor Municipal y ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por la Ley y ordenamientos expedidos para tal efecto.

Específicas:

1. Dirigir, formular políticas institucionales y adoptar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de responsabilidad fiscal a fin de determinar la misma, a los servidores públicos de la Administración Municipal.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de su área y las del personal a su cargo.
3. Establecer en primera instancia el grado de responsabilidad derivada de la gestión fiscal de los servidores públicos o de los particulares que manejen fondos o bienes del Municipio, para lo cual ordenará las investigaciones fiscales a que haya lugar.
4. Revisar y evaluar los resultados de la etapa de investigación realizada por la Subdirección de Investigaciones fiscales y velar porque se cumpla estrictamente con las normas que regulan la materia.
5. Vigilar la gestión del cobro coactivo de los créditos fiscales, a fin de procurar el resarcimiento del detrimento patrimonial del Municipio.

6. Remitir los fallos debidamente ejecutoriados a la Subdirección de cobro coactivo, asegurándose de que éstos cumplan con los requisitos legales para constituirse en títulos ejecutivos.
7. Proceder conforme al capítulo V, artículo 99 y siguientes de la Ley 42 de 1993, respecto de la sustanciación de los procesos sancionatorios ordenados por el Contralor.
8. Reportar a la autoridad competente las pruebas de las investigaciones de las cuales resulten la comisión de un delito y faltas disciplinarias de los servidores públicos.
9. Solicitar a través del Contralor al ente nominador respectivo, la suspensión temporal de los funcionarios sujetos a investigación, mientras éstas se adelantan, si las circunstancias así lo ameritan, de conformidad con la Constitución Política y la Ley.
10. Resolver los recursos de reposición relacionados con sus actuaciones.
11. Adelantar con las autoridades competentes las investigaciones sobre el manejo de los bienes del Municipio.
12. Enviar a la Contraloría General de la República relación de los fallos con responsabilidad fiscal que se hallan proferido, de conformidad con la Ley.
13. Expedir certificaciones a los servidores públicos, contratistas y particulares que lo soliciten, sobre vinculación a un proceso de responsabilidad fiscal.
14. Participar en comités directivos, juntas y demás estamentos decisorios de que forme parte, en representación de su área.
15. Representar a la entidad en asuntos de su competencia, por expresa delegación del Contralor Municipal.
16. Elaborar en coordinación con los funcionarios del área, bajo su dirección, un reporte anual de requerimientos y necesidades y presentarlo a la dirección administrativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento de su dependencia.
17. Planear con el área competente, los programas de capacitación y bienestar de los funcionarios asignados a su área.
18. Evaluar la gestión de sus funcionarios, propendiendo por su promoción y desarrollo, acorde con las normas que rigen la materia.

19. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que conforman el sistema de control interno de la Contraloría.
20. Rendir los informes que se requieran sobre las actividades del área a su cargo.
21. Coordinar con la Dirección de Gestión Humana, las situaciones administrativas de los funcionarios de su dependencia, para asegurar el adecuado funcionamiento de la misma.
22. Iniciar, adelantar y culminar las investigaciones disciplinarias, por faltas leves en que incurran los servidores públicos adscritos a su área, conforme al Código Disciplinario Único (Ley 200/95) y velar porque se hagan efectivas.
23. Firmar conjuntamente con el Subdirector de Juicios Fiscales los fallos de Responsabilidad Fiscal.
24. Las demás que le sean asignadas por el Contralor Municipal conforme a la naturaleza del cargo.

DIRECTOR OPERATIVO DE RESPONSABILIDAD FISCAL, CÓDIGO 009, GRADO 05 – 2018-2023 (PROPIEDAD)

Propósito Principal:

Formular y desarrollar, conjuntamente, con el Contralor de Santiago de Cali, las diferentes actuaciones tendientes a establecer la responsabilidad que se derive de la gestión fiscal, ordenando sustanciar los procesos sancionatorios que sean del caso y ejerciendo la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos de la misma, de acuerdo con la Constitución Política de Colombia, las leyes y demás disposiciones que rigen la materia; así mismo, participar en la formulación de planes, programas y proyectos de la Entidad.

Descripción de las Funciones Esenciales:

1. Formular políticas y orientar los procesos de responsabilidad fiscal que se deriven de la gestión fiscal realizada por la Administración Municipal y demás Entidades o particulares que manejen o administren fondos o bienes del Municipio y/o Entidades descentralizadas.
2. Determinar y establecer la responsabilidad fiscal de los servidores públicos y de los particulares cuando, en el ejercicio de su gestión fiscal, causen por omisión o por acción y en forma dolosa o gravemente culposa, un daño al patrimonio del Estado.
3. Orientar y ordenar la sustanciación de los procesos sancionatorios de conformidad con la norma constitucional y las legales vigentes sobre la materia.

4. Remitir los fallos con responsabilidad fiscal debidamente ejecutoriados, a la Subdirección Operativa de Cobro Coactivo, verificando que éstos cumplan con los requisitos de ley para ser constituidos en títulos ejecutivos.
5. Aportar a la autoridad competente, las pruebas respectivas, con la finalidad de promover las investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicios a los intereses patrimoniales del Municipio y/o Entidades descentralizadas.
6. Solicitar al Contralor de Santiago de Cali, ordenar la suspensión temporal de los funcionarios sujetos a investigación, mientras éstas se adelantan, si las circunstancias así lo ameritan, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Efectuar el seguimiento a la gestión de cobro coactivo de los créditos fiscales.
8. Realizar informes del estado de los procesos para su respectivo seguimiento, solicitados por el Contralor General de Santiago de Cali y demás Entidades.
9. Liderar la cultura de autocontrol en el área asignada y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad establecido para la Contraloría General de Santiago de Cali.
10. Custodiar la documentación e información que, por razón de sus funciones, tenga bajo su cuidado y guardar la reserva de la misma.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales y el Contralor General de Santiago de Cali, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

Dada en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de julio de 2023


JORGE ELIÉCER RUIZ CORREA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Carmen Nñez Guerrero	Profesional Universitario (E)	
Revisó	Jorge Eliécer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Jorge Eliécer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA				NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE		C.C O NIT: 16608559		ORDEN MUNICIPAL	
DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE CALI					
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI					
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 9.200		NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR TOTAL: \$ 9.200		PAGO EN EFECTIVO			
DESCRIPCIÓN DEL PAGO: ESTAMPILLA					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			
			GOBERNACION		

V-1.4

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA				NIT 890.399.029-5	
BENEFICIARIO O USUARIO: CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE		C.C O NIT: 16608559		ORDEN MUNICIPAL	
DEPENDENCIA: CONTRALORIA MUNICIPAL DE CALI					
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS CALI					
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 9.200		NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1			
VALOR TOTAL: \$ 9.200		PAGO EN EFECTIVO			
DESCRIPCIÓN DEL PAGO: ESTAMPILLA					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600			
			USUARIO		

V-1.4

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN
DÍA MES AÑO

14-07-2023

FECHA VENCIMIENTO
DÍA MES AÑO

31-07-2023

RECIBO OFICIAL No

333301539274

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE

CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE

CORREO ELECTRONICO

daf@contraloriacali.gov.co

TIPO DE DOCUMENTO

CC

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV

16608559

VALOR CONTRATO O REGISTRO

0

TELÉFONO

6442000

ORGANISMO

DISPOSICIONES GENERALES

ACTO Y/O DOCUMENTO

LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONES
SERVIDORES PÚBLICOS

AVV 12:25 20230714 10:12 \$C 801 LINEA D 0.00
EF 3,400.00 CH
NOMBRE: MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI
CTA: 8901022683 PIN: 00000000000000000000
REF: 333301539274
***5687
PIN TXN: 10275948801458
DESTINO: DIGICOM Cali
REFI: 333301539274

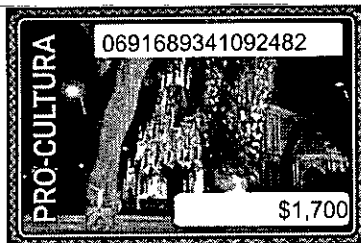
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	1,700
069	PROCULTURA MUNICIPAL	1,700
		0
		0
		0
TOTAL		3,400

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali
Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente,
Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301539274





EL SUBDIRECTOR DE PERSONAL Y CARRERA ADMINISTRATIVA

HACE CONSTAR

Que el doctor **CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.608.559, laboró en esta Entidad desde el 20 de agosto de 1992 hasta el 29 de julio de 1993, desempeñando el cargo de ABOGADO de la División de Investigaciones Fiscales de la Auditoría Fiscal ante Emsirva.

Que a partir del 30 de julio de 1993 se reincorporó nuevamente a esta Entidad, hasta el día 30 de junio de 2001, tiempo durante el cual desempeñó los siguientes cargos:

CARGO	PERIODO
Jefe División de Investigaciones Fiscales de la Auditoría General ante Invali	Del 30 de julio de 1993 al 31 de diciembre de 1993
Jefe División Control Posterior y Examen de Cuentas	Del 1 de enero de 1994 al 17 de noviembre de 1996
Auditor Delegado ante Invali (Encargado)	Del 14 de septiembre de 1995 hasta el 4 de octubre de 1995
Subdirector de Investigaciones Fiscales	Del 18 de noviembre de 1996 al 22 de mayo de 2000
Director de Responsabilidad Fiscal (Encargado)	Del 26 de agosto de 1998 al 28 de agosto de 1998
Director de Responsabilidad Fiscal (Encargado)	Del 17 de abril de 2000 al 19 de abril de 2000
Subdirector Operativo ante la Recolección y Disposición Final de Residuos	Del 23 de mayo de 2000 al 16 de mayo de 2001
Subdirector Operativo de Desarrollo Territorial	Del 17 de mayo de 2001 al 30 de junio de 2001



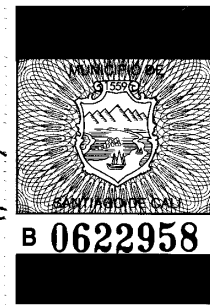
Constancia Laboral del doctor Campo Elías Quintero Navarrete

Que para el desempeño de los anteriores cargos, es requisito que el funcionario asignado para estos cargos haya obtenido el título de formación universitaria en Derecho o carreras afines con el cargo, y laborò tiempo completo durante el desempeño de sus funciones.

Dada en Santiago de Cali, a los seis (06) días del mes de Junio de 2003.


FERNANDO MOSQUERA GALLEGO

Elaboró: GLORIA SÁNCHEZ LÓPEZ



CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.1543

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE** identificado con Ced. No **16.608.559**, ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
31 DE OCTUBRE DE 2023	CONTRATO ADICIONAL	2259	ADICIONAL AL CONTRATO MP-2259-2023 SUSCRITO CON CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CUYO OBJETO ES PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.	20/09/23	\$ 4.900.000
29 DE SEPTIEMBRE DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	2259	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN LA SECRETARÍA JURÍDICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA.	18/07/23	\$ 14.700.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-2259-2023: 1. Ejercer con diligencia y lealtad la representación judicial y extrajudicial de la Entidad en procesos que le sean asignados, cumpliendo oportunamente y en los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial, con las actuaciones que se deban desarrollar en cada una de las etapas del proceso judicial y extrajudicial. 2. Realizar la estrategia jurídica de defensa judicial conforme a la orientación jurídica dada por la Secretaría Jurídica. 3. Preparar estrategias de defensa en los mecanismos alternativos de solución de conflictos. 4. Remitir de manera oportuna las actuaciones judiciales de cada uno de los procesos a su cargo para el registro, control y seguimiento de los mismos a más tardar dentro de los dos (2) días siguientes a la actuación. 5. Realizar el reporte de las novedades, riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y demas al Secretario Jurídico. 6. Efectuar la ponderación de las contingencias judiciales y la calificación del riesgo procesal en aquellos asuntos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales asignados, utilizando el lineamiento y metodología establecido por la Entidad. 7. Realizar conceptos que sean requeridas por el Secretario Jurídico, el Despacho y las Dependencias de la entidad en relación con su objeto contractual. 8. Presentar junto con el informe final, un informe escrito en el que se indique el estado en que entrega cada uno de los procesos que estuvieron a su cargo, registrando las advertencias necesarias en cuanto al estado del proceso, fechas señaladas para diligencias con el soporte de la información que aparezca en la página web de la rama judicial, para asegurar una buena defensa judicial del Municipio. 9. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual

En constancia se firma en Palmira, a los diecinueve (19) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023)¹



RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Proyectó: Cristina Quintero Marroquín Contratista
Revisó: Armando García- Técnico II de Contratación
Aprobó: Armando García- Técnico II de Contratación



Rcbo No: 99010000007861694 C.C: 16608559
CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DE
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 13800
9451242401 18/10/2023 01:30:46 p.m. 1 DE 1

¹ Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Palmira Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección de Contratación.



	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05 - 05 - 2021

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No.1873 de 2023

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE

CEDULA DE CIUDADANIA: 16608559

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D

FECHA DE INICIO: 15 de Agosto de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de Diciembre de 2023

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (04) meses.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bogotá- Nivel Central

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: 29.591.076 M/CTE

VALOR MENSUAL: 7.397.769

FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 14 de 08 de 2023

FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 15 de 08 de 2023

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 1923 del 10 de 08 de 2023

El día 15 de Agosto de 2023 en la ciudad de Bogotá se reunieron PAULA ALEJANDRA MORENO VILLALOBOS en su calidad de supervisor del contrato y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1873 de 2023**

Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D, para las actividades propias del ejercicio de la acción disciplinaria, conforme a las funciones asignadas a la superintendencia de notariado y registro con respecto a la vigilancia y control de los curadores urbanos

Se firma en Bogotá para los fines pertinentes el día 15 de Agosto de 2023



**PAULA ALEJANDRA MORENO
SUPERVISOR**



**CAMPO ELIAS QUINTERO N
Contratista**

	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

Entre los suscritos, **WILLIAM PEREZ CASTANEDA**, domiciliado en Bogotá, D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. **16.656.408**, en su calidad de **ORDENADOR DEL GASTO** de la SNR, nombrado mediante Resolución No. **10881** del 12 de septiembre de 2022, debidamente posesionado mediante Acta del 13 de septiembre de 2022, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Resolución No. **10989** del 14 de septiembre de 2022, con la cual se le delegó la Ordenación del Gasto, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de la otra, **CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE** con cédula de ciudadanía No. **16.608.559** quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, y en consecuencia se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR** ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4).** Que, de acuerdo con la certificación expedida por la Directora de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA**, en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5).** Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista mediante el procedimiento de Contratación Directa. **6).** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para iniciar la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO Y LUGAR DE EJECUCION: A). OBJETO:** Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como **PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D**, para las actividades propias del ejercicio de la acción disciplinaria, conforme a las funciones asignadas a la superintendencia de notariado y registro con respecto a la vigilancia y control de los curadores urbanos. **B). LUGAR DE EJECUCION** Las actividades del contrato se desarrollarán en **BOGOTÁ D.C NIVEL CENTRAL, SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN,**

(Handwritten signature/initials)

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la fuerza de la ley pública</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS, GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS CURADORES URBANOS, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro. **PARAGRAFO:** Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, **LA SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES** sin superar el **31 de diciembre del 2023**; su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **CLÁUSULA TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO:** a) **Valor:** El valor total del contrato es hasta por la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETENTA Y SEIS PESOS (\$29.591.076) MCTE**, b) **Forma de pago:** El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales y, sucesivas cada una hasta por la suma de **SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$7.397.769)**, o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato., previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **CLÁUSULA CUARTA: PRESUPUESTO OFICIAL:** El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2023, distribuidos así:

VIGENCIA 2023			
CDP No.	Valor	Proyecto – Rubro	Actividad
823 del 26 de Julio de 2023	\$ 207.137.532,00	A-02-02-02-008-002	SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO <small>la puerta de la justicia</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA QUINTA- DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 1). Conoce y acepta los documentos del proceso. 2). Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 3). El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 4). Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. **CLÁUSULA SEXTA. - RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales:

1. Aportar y cargar en la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, para conocimiento de la **SUPERINTENDENCIA** y en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato.
2. Constituir la Garantía Única, dentro de los 03 días siguientes a la suscripción del contrato a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro por los valores y con los amparos previstos, mantenerla vigente durante el término establecido por la **SUPERINTENDENCIA** y cargarla en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** para su posterior aprobación por la **SUPERINTENDENCIA**.
3. Remitir el soporte de la afiliación a la A.R.L a la Dirección de Contratación dentro de los 03 días siguientes a la firma del contrato por la Plataforma SECOP II.
4. Suscribir, conjuntamente con el supervisor, el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.
5. Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro.



SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la puerta de la fe pública</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

6. Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes.
7. Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
8. Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR.
9. Para efectos del pago mensual de honorarios **EL CONTRATISTA** deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminado E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
10. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato.
11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
12. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
13. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
14. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias.
15. Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.
16. Subir a la Plataforma Transaccional del **SECOP II** los informes mensuales, dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de los mismos.
17. Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o vía correo electrónico y cargarlos en la plataforma SECOP II: **A) Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. **B) Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>Le guardo de la le pública</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

20. Legalizar, dentro del mismo mes de su reconocimiento, los viáticos pagados y reconocidos por la Entidad. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente.
21. Entregar a la finalización del contrato, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso, los elementos y equipos entregados para la prestación del servicio objeto de este contrato reportados en su inventario individual, así como el carnet de identificación y la tarjeta de acceso en caso de que estos le hayan sido suministrados. Dicha entrega se realizará al supervisor del contrato.
22. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por **LA SUPERINTENDENCIA** relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
23. Encargarse personalmente del archivo de la documentación que deba gestionar con objeto del contrato, de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación.
24. Responder en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental
25. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece
26. Servir de apoyo a la supervisión a las designaciones realizadas al área a la cual pertenece.
27. Recibir por concepto de viáticos los honorarios y tarifas establecidas en el acto administrativo y/o circular que se encuentre vigente en la entidad.
28. Presentar y Entregar informes mensuales de ejecución.
29. Suscribir en conjunto con el supervisor el respectivo cronograma de actividades cuando la ejecución conlleve la entrega de productos.
30. Entregar junto con los informes mensuales de manera digital las evidencias realizadas durante el mes, y al culminar el contrato, un informe final consolidado.
31. Actualizar la Hoja de Vida en el Aplicativo SIGEP II de manera continua y permanente conforme a la necesidad del contratista.
32. El medio oficial de comunicación del contratista, con la entidad, será el correo electrónico de dominio: @supernotariado.gov.co, sin que ello conlleve a ningún tipo de relación laboral.

CLÁUSULA NOVENA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: EI CONTRATISTA, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas:

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>la guarda de lo público</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

1. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
2. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios que le sean asignados.
3. Hacer seguimiento, sustanciar, e instruir, incluso practicando pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar.
4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de juzgamiento los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
5. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
7. Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores Urbanos, según se requiera.
8. Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia de la Delegada para Curadores Urbanos.
9. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada para Curadores Urbanos, según se requiera.
10. Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular de la Delegada para Curadores Urbanos.
11. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.
12. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

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



SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO <small>al servicio de la ciudadanía</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando al **CONTRATISTA** se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización pendiente. **CLÁUSULA DÉCIMA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO- SGSST: EL CONTRATISTA** deberá:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
3. Reportar a la ARL e Informar a **LA SUPERINTENDENCIA** la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por **LA SUPERINTENDENCIA** o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SGSST adoptadas por **LA SUPERINTENDENCIA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA: Las siguientes son las obligaciones de la **SUPERINTENDENCIA**:

1. Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. Revisar los Perfiles de los contratistas con el fin de determinar que cumplen con los requerimientos establecidos por la SNR para el desarrollo del cargo.
3. Expedir el Certificado de Registro Presupuestal.
4. Suscribir el Acta de Inicio del Contrato, la cual deberá ser publicada por el Supervisor del contrato, en la plataforma SECOPI II, máximo, **dentro de los tres (3) días siguientes** a su suscripción.
5. Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato.
6. Asignar las actividades a realizar por parte del **CONTRATISTA**.
7. Asistir diligentemente al **CONTRATISTA** en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo.
8. Efectuar cumplidamente los pagos.
9. Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General.
10. Aprobar la Garantía Única del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.



SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO la garantía de la fe pública	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

12. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate, los cuales deberán ser cargados en la plataforma de SECOP II.
13. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por **EL CONTRATISTA**.
14. Poner a disposición de **EL CONTRATISTA** toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
15. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a **LA SUPERINTENDENCIA** sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
16. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
17. Repetir contra los servidores públicos, **EL CONTRATISTA** o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
18. Pagar al **CONTRATISTA** el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas. Para el efecto, **LA SUPERINTENDENCIA**, a través de la supervisión y atendiendo la naturaleza y prestaciones del contrato, procederá a establecer el plan de pagos del contrato considerando para el efecto el porcentaje de ejecución del mismo, el cual se verá reflejado en la plataforma SECOP II.
19. El supervisor del contrato está en la obligación previo al inicio de ejecución y en caso de terminación anticipada reportar al gerente del proyecto para las liberaciones de los saldos no ejecutados conforme al plazo inicial del contrato.
20. Impartir aprobación de la facturación o documento equivalente presentada en físico y a través de la plataforma SECOP II por parte del **CONTRATISTA**, previa verificación del cumplimiento de lo establecido en la cláusula correspondiente a la forma de pago y demás relacionados.
21. El Supervisor del contrato deberá verificar que **EL CONTRATISTA** allegue dentro de los 30 días siguientes al último pago recibido por concepto de honorarios, el soporte del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral realizado correspondiente periodo de cotización del último mes cobrado.
22. Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: GARANTÍAS: El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que

 SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO <small>la garanta de tu política</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar el siguiente riesgo: **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.**

PARÁGRAFO PRIMERO: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione el valor, **EL CONTRATISTA** se compromete, dentro de los 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactado. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA** deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en este documento y deberá pagar las primas y cualquier otra expensa necesaria para constituir las, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas. 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. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:**

A) SUPERVISIÓN: La supervisión, vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **ASESOR 1020 GRADO 14 DEL DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO**, o de quien designe el ordenador del gasto. **B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:** 1). Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. 2). Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. 3). Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. 4). Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. 5). Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. 6). Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. 7). Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del **SECOP II**, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo. 8). Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. 9) Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la **Resolución No. 08045 del 30 de agosto de 2021**, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA: CAUSALES DE TERMINACIÓN Y**

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO <small>le guarda de la le púas</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

TERMINACION ANTICIPADA: A). **CAUSALES DE TERMINACION:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el contratista no firme el contrato o no constituya la póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del SECOP II por la SUPERINTENDENCIA. B). **TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:** si durante el tiempo de ejecución del contrato, el contratista es nombrado en la planta temporal o definitiva de la Superintendencia de Notariado y Registro, se procedera a la terminación y liquidación del mismo en el estado en que se encuentre. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA: - SUSCRIPCIÓN OPORTUNA:** En aquel evento en que no se suscriba el contrato mediante la Plataforma Transaccional SECOP II dentro de los 3 días siguientes a su envío, LA SUPERINTENDENCIA entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD:** En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de la información que conoce y/o procesa para la ejecución del objeto contractual, así como de las obligaciones del contrato, y retornarla a la Entidad una vez terminado el contrato, así mismo el Contratista se compromete, además, a no usar, ni divulgar, ni entregar información alguna sujeta a reserva legal de LA SUPERINTENDENCIA. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de LA SUPERINTENDENCIA. **CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: PENAL PECUNIARIA:** a.) En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b.) Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 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 **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MULTAS:** a.) Con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b.) La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. c.) La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d.) EL CONTRATISTA autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuenta del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA:** EL CONTRATISTA renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Al presente contrato le son

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO <small>la fuerza de la ley</small>	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: CESIÓN:** Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor del artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO.** Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la **SUPERINTENDENCIA**, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A).** Estudios y documentos previos. **B).** Documentos soporte del contrato. **C).** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D).** Registro Presupuestal. **E).** Recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F).** Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO:** Mensualmente **EL CONTRATISTA** deberá legalizar los viáticos que se le hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con el aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su



	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Condiciones Adicionales para Contratos de Prestación de Servicios y de Apoyo a la Gestión	Fecha: 05 - 05 - 2021

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1873 DE 2023 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE, CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 16.608.559

suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por **EL CONTRATISTA** y el ordenador del gasto de la SNR. Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia en la Plataforma Transaccional **SECOP II.** **3).** Acreditación de afiliación e inicio de la vigencia de la ARL correspondiente. Para su legalización requerirá: **1).** Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. **2).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Ordenador del Gasto.
 Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre – Asesor de la SNR
 Revisó: Adriana Ximena Hoyos Muñoz- Dirección de Contratos.
 Proyectó: Mónica Daniela Cano Ramírez – Abogada de la Dirección de Contratación.



	MACROPROCESO: Gestión Contractual	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 02
	PROCESO: Gestión precontractual, contractual, ejecución y liquidación de procesos contractuales	Versión: 01
	Formato Acta de inicio Contrato de prestación de servicios	Fecha: 05 - 05 - 2021

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 0899 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE

CEDULA DE CIUDADANIA: 16.608.559

PERFIL: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO D

FECHA DE INICIO: 16 de febrero de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez meses y 15 días

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cali

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$85.444.380,00

VALOR MENSUAL: \$8.137.560,00

FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 12 de febrero de 2024

FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 16 de febrero de 2024

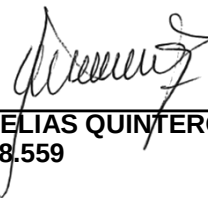
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 134824 del 8 febrero de 2024

El día 16 de febrero de 2024 en la ciudad de Cali, se reunieron PAULA ALEJANDRA MORENO VILLALOBOS en su calidad de supervisor del contrato y CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 0899 de 2024**.

Se firma en Cali para los fines pertinentes el día 16 de febrero de 2024.



PAULA ALEJANDRA MORENO VILLALOBOS
Asesor 1020-14 del Despacho del
Superintendente con funciones de Inspección,
Vigilancia y Control a los curadores urbanos



CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE
CC16.608.559

	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 04
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 04 - 10 - 2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL/LA CONTRATISTA, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

Contrato Número	0899	Vigencia:	2024
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali		
Contratista:	CAMPO ELIAS QUINTERO NAVARRETE		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 16.608.559		
Servicios:	PROFESIONALES		
Honorarios mensuales:	\$8.137.560,00 (OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS)		
Perfil	PROFESIONAL_ESPECIALIZADO_TIPO_D		
DEPENDENCIA:	DELEGADA_DE_TIERRAS		
Línea Paa	DT-CUR-2174		
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: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL_ESPECIALIZADO_TIPO_D		
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: CALI (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)		
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 10 (Meses) 15 (Días) sin superar el 31 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. Hacer seguimiento y control de los términos de los procesos disciplinarios del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, que le sean asignados en la etapa de instrucción, mediante acta de reparto. 2. Sustanciar e instruir, incluso practicar pruebas en el curso de los procesos disciplinarios en contra de los Curadores Urbanos y en general adelantar las actuaciones disciplinarias a las que haya lugar, respecto de los procesos asignados. 3. Proyectar respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que formulen los usuarios en relación con el servicio de los Curadores Urbanos, especialmente en lo que corresponda a los procesos asignados mediante acta de reparto. 4. Proyectar los actos administrativos que resuelvan en fase de instrucción los procesos disciplinarios que se adelanten contra los Curadores, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, especialmente en los procesos que le sean asignados. 5. Adelantar en asocio con el apoyo técnico, los trámites tendientes al cumplimiento de las decisiones proferidas como comunicaciones, notificaciones y demás actos para que cobren efectos jurídicos. 6. Elaborar los estudios jurídicos y documentos necesarios que definan las actividades relacionadas con la orientación, inspección, vigilancia y control del servicio que prestan los Curadores Urbanos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Delegada, según se requiera.		

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 04
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 04 - 10 - 2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL/LA CONTRATISTA, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

	<div><div><div>7.</div><div>Participar en el trámite, estudio y conceptualización jurídica de los contenidos de los proyectos de ley y actos legislativos que tengan que ver con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, en particular de la Delegada.</div></div><div><div>8.</div><div>Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinario, para la conformación y custodia del archivo de procesos que cursan en la dependencia para dar cumplimiento a las normas de gestión documental.</div></div><div><div>9.</div><div>Preparar, y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.</div></div><div><div>10.</div><div>Elaborar los proyectos de resolución, circulares, instrucciones administrativas y demás actos administrativos para la firma de la Superintendente Delegada, en lo relacionado con el ejercicio del servicio que prestan los Curadores Urbanos, según se requiera.</div></div><div><div>11.</div><div>Proyectar actos administrativos que resuelvan recursos, derechos de petición y acciones de tutela que se interpongan y que sean de competencia del Grupo Interno para el Control y Vigilancia a los Curadores Urbanos, especialmente los que correspondan a los procesos asignados por reparto.</div></div><div><div>12.</div><div>Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada.</div></div><div><div>13.</div><div>Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera</div></div><div><div>14.</div><div>Las demás actividades asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</div></div></div> <div><div>NOTA:</div><div>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.</div></div>						
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de \$85.444.380,00 (OCHENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS) M/CTE.						
6) CDP:	<div><div>El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así:</div><table><tr><th>CDP No.</th><th>Valor</th><th>Proyecto - Rubro</th></tr><tr><td>53324 de 2024</td><td>\$340.423.080,00</td><td>A-02-02-02-008-002 (SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES)</td></tr></table></div>	CDP No.	Valor	Proyecto - Rubro	53324 de 2024	\$340.423.080,00	A-02-02-02-008-002 (SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES)
CDP No.	Valor	Proyecto - Rubro					
53324 de 2024	\$340.423.080,00	A-02-02-02-008-002 (SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES)					
7) Forma de pago:	<div><div>El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de (\$8.137.560,00) OCHO MILLONES CIENTO TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.</div><div>En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR.</div><div>NOTA: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.</div></div>						
8) Garantía:	<div><div>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 mismo:</div><table><tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>Superintendencia de Notariado y Registro</td></tr></table></div>	Beneficiario / Asegurado:	Superintendencia de Notariado y Registro				
Beneficiario / Asegurado:	Superintendencia de Notariado y Registro						

	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 04
	FORMATO: CONDICIONES ADICIONALES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Fecha: 04 - 10 - 2023

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y EL/LA CONTRATISTA, CONFORME AL SIGUIENTE DETALLE:

9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de Asesor 2010-14 del Despacho del Superintendente con funciones de inspección, vigilancia y control a los curadores urbanos, O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.
10) Cláusula Penal Pecuniaria	<p>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.</p> <p>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.</p>
11) Multas	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.</p> <p>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</p>
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 presente formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Proyectó: JORGE ISAAC ARIZ GONZÁLEZ

Revisó: HÉCTOR IVÁN SUAREZ

Revisó y aprobó: DANY LUZ GONZALEZ FRANCO (ASESORA DESPACHO)

Aprobó transaccionalmente: RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A. (DIRECTOR DE CONTRATACIÓN)

Aprobó transaccionalmente: WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA (ORDENADOR DEL GASTO)