IPS CENTRO MEDICO CÁQUEZA EU

NIT 900140475-1

Laboratorio Clínico

Odontología - Fonoaudiología - Terapia Respiratoria

Consulta Médica General y Especializada

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA IPS CENTRO MEDICO CAQUEZA EU

CERTIFICA

Que FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.731.876 de Càqueza, prestó sus servicios en esta institución como secretaria desde el primero (01) de Febrero del año 2004 hasta el 30 de Diciembre del año 2013, desarrollando las siguientes funciones:

- ✓ Atención al usuario.
- ✓ Elaboración y recepción de correspondencia.
- ✓ Manejo de historia clinica: diligenciamiento y archivo.
- ✓ Asignación de citas: Médicas y Odontológicas.
- ✓ Facturación: consulta médica y odontológica, copagos de la EPS.
- ✓ Rips: digitación, validación y envio.
- ✓ Informes: Enfermedades Crónicas no Transmisibles, EDA - IRA, Eventos epidemiológicos (elaboración y envío).
- ✓ Redacción y digitación: oficios, incapacidades, certificados, memorandos, actas, cuentas de cobro.
- ✓ Archivo: manejo de la documentación perteneciente a la institución.
- ✓ Contabilidad: Nomina, retención fuente.
- ✓ Diligencias bancarias: pago de recibos, consignaciones.
- ✓ Coordinadora Administrativa (E): En tiempo de vacaciones del Gerente encargada del personal y funciones.

Que los servicios prestados por FRANCY HERNANDEZ, han sido de la mejor calidad y con la oportunidad debida.

La presente certificación se expide en Cáqueza Cundinamarca, a solicitud de la interesada, el día treinta (30) de Diciembre de 2013.

Cordialmente;

Jairo Eduardo Reyes García
Representante Legal

REDYCO® S.A.S.
INGENIEROS - CONTRATISTAS

Medellín, 15 de febrero de 2019

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA DE LA EMPRESA REDYCO S.A.S

Que la señora **HERNANDEZ VIGOYA FRANCY LIZBETH** identificada con cédula de ciudadanía **Nº 39.731.876,** laboró para nuestra empresa desde el 05 de abril de 2017 hasta el 12 de febrero de 2019; se desempeñaba como Coordinadora de salud ocupacional y gestión ambiental, con un contrato laboral a término indefinido.

Desempeñando las siguientes funciones:

Planificación del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo:

Formular, implementar, divulgar y actualizar el SGSST Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo y SGA.

* Implementar y divulgar el procedimiento y la matriz de peligros, riesgos, aspectos e impactos ambientales.

*Formular, analizar, revisar la actualización y aplicación en campo de la matriz de peligros y riesgos y los controles existentes aplicados.

*Formular, analizar, revisar la actualización y aplicación en campo de la matriz de aspectos e impactos y los controles existentes aplicados

*Realizar seguimiento de los controles en campo a los riesgos no aceptable.

*Trasladar al cronograma de ejecución las actividades pendientes a desarrollar para el cumplimiento del SGSST y SGA.

Matriz de requisitos legales

*Implementar, divulgar el procedimiento y la matriz de requisitos legales de seguridad y salud en el trabajo y Ambientales.

*Hacer seguimiento al cumplimiento del 100 % de los requisitos legales aplicables.

*Actualizar la matriz de requisitos legales

*Realizar la revisión del seguimiento al cumplimiento de los requisitos legales aplicado en campo.

*Trasladar al cronograma de ejecución las actividades pendientes a desarrollar para el cumplimiento de los requisitos legales.

Acompañamiento y seguimiento a los Gestores SST, Auxiliares SST y Gestores Ambientales

planificación de las actividades a desarrollar por los Gestores SST, Auxiliares SST y Gestores Ambientales y constante acompañamiento a la gestión realizada por los mismos; garantizando el Seguimiento al desempeño de las responsabilidades.

Programas, objetivos, metas e indicadores.

*Formular, implementar, divulgar y revisar la actualización de los programas de seguridad y salud en el trabajo y Ambientales

*Hacer seguimiento a los resultados de los objetivos y metas del sistema de SST y Ambiental, realizar el análisis tendencial al cumplimiento de los resultados y liderar planes de acción para el cumplimiento de las metas propuestas.

*Trasladar el cronograma de ejecución las actividades planteadas en los programas de SST y Ambiental.

Plan de emergencias

*Formular, implementar y divulgar el procedimiento de control de emergencias de la organización.

*Asegurar los recursos para la atención de las emergencias antes durante y después de presentarse.

*Planear simulacros de atención de amenazas identificadas en la matriz de vulnerabilidad.

Accidentalidad

*Realizar seguimiento a los accidentes de trabajo y ambientales que se presenten en obra y que se realice su respectiva investigación.

* Realizar reporte a la ARL de los accidentes ocurridos en la oficina de la America

*Realizar investigación a los accidentes de trabajo que se presenten en la oficina, identificando las causas raíces del accidente y asegurando con el plan de acción que no vuelvan a ocurrir

*Implementar y divulgar el procedimiento y metodología para la investigación de accidentes.

Certificación OHSAS 18001 - ISO 14001

*Implementar el sistema de gestión OHSAS 18001 e ISO 14001 asegurando el cumplimiento de los requisitos de la norma, para recibir de un ente externo la certificación y asegurar la continuidad de esta en el tiempo.

Control operacional

*Lograr cultura de prevención del riesgo en la obra, a través de las políticas que permitan administrar los riesgos.

*Planificar y controlar los costos que permitan contar con los recursos, optimizándolos y no generando sobrecostos por falta de cuidado.

*Garantizar el cumplimiento del SGSST para evaluar los riesgos y determinar sus índices y alertas tempranas.

*Planeación de la gestión de SST dando los lineamientos y estándares para el adecuado desarrollo de las actividades de control.

*Proteger los bienes y recursos humanos resguardándolos contra la materialización de los riesgos.

*Realizar el seguimiento y mejora a la implementación de las acciones para el tratamiento de los riesgos.

Gestión ARL

*Identificar las necesidades con respecto a la ARL y realizar la solicitud ante la misma

*Coordinar con los profesionales de la ARL lo necesario para desarrollar las actividades en la empresa.

Aseguramiento del SST

*Implementar y divulgar los procedimientos de actividades críticas en Seguridad y salud en el trabajo.

*Controlar los documentos y registros del proceso de SST de la oficina.

Participación y Organización del Comité Paritario de Salud Ocupacional

Liderar la realización del COPASST y llevar los respectivos informes, investigación de accidentes y ejecución de actividades para el análisis respectivo en el COPASST, garantizando el análisis de la información para la toma de decisiones por parte del comité.

Realizar el Plan de trabajo anual

Planear y dar cumplimento al plan de trabajo anual.

Programa de Capacitación y formación

Planear y realizar conjuntamente con la coordinadora de Calidad y Recursos Humanos el plan de capacitación y formación para la oficina Central.

Programa de vigilancia Epidemiológico

Planear los programas con las respectivas actividades de vigilancia epidemiológica, de acuerdo a los peligros identificados, además sistematizar la información de los resultados de las evaluaciones medicas de los diferentes programas; haciendo seguimiento al resultado y las acciones planteadas para el cumplimiento del programa y enviar los informes con la información sistematizada para realizar el respectivo seguimiento a las enfermedades profesionales que se puedan genera o aumentar el riesgo con la actividad que se desarrolla.

Inducción

Realizar la inducción a todo el personal que ingresa a la empresa, en el SG-SST y Ambiental.

Seguridad Y Salud En El Trabajo

• Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, y como mínimo una (1) vez al año, realizar su evaluación

• Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Ambiental

• Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

• Participar en las reuniones gerenciales y demás reuniones programadas.

• Coordinar y velar por el cumplimiento de las actividades del COPASST.

• Establecer un programa de formación y entrenamiento educativo y promocional de seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores.

• Cumplir con el reglamento interno de trabajo, con los horarios normales de trabajo diario, así como los turnos de disponibilidad.

• Cuidado por los elementos de trabajo encomendados

• Realizar inspecciones de seguridad

• Investigar los incidentes y/o accidentes e implementar los planes de acción.

REDYCO® S.A.S
Ingenieros • Contratistas

Atentamente.

JULIANA MONTOYA GAVIRIA.
Auxiliar de Gestión Humana
Redyco S.A.S
Nit 890.937.165-8

CONSORCIO TUNEL AMAGA

CERTIFICA

Que el Señor, **HERNANDEZ VIGOYA FRANCY LIZBETH**, identificado con cedula de ciudadanía No. **39.731.876**, laboró en la compañía desde el **13 DE FEBRERO DE 2019 HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE 2022**, con contrato laboral a término **INDEFINIDO** desempeñando el cargo de **COORDINADORA SG-SST.**

Desempeñando las siguientes funciones:

- Promover y mantener acciones que permitan mejorar el bienestar físico, mental y social de los trabajadores, con el propósito de minimizar las consecuencias frente a la exposición de los riesgos significativos.
- Estructurar, Implementar y gestionar el programa de seguridad y salud en el trabajo en la organización, con su respectivo cronograma de actividades con el fin de incrementar el ausentismo, disminuyendo los eventos generados accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Garantizar el cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de verificar su eficaz implementación.
- Implementar, coordinar y liderar cada uno de los componentes del Modelo Cero Accidentes como herramienta estratégica de la gestión en salud ocupacional y así garantizar la estandarización del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo en cada una de las obras de la organización.
- Asistir a los comités de anomalías SST junto con la coordinación SIG general del proyecto.
- Implementar estrategias de gestión que apunten al cumplimiento de los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo que rigen en el país.
- Mantener informada a la coordinación SIG de Nortúnel S.A Sucursal en Colombia en temas de accidentalidad, acciones correctivas, preventivas y de mejora
- Mantener al día los indicadores que hacen parte del SIG (SST).
- Coordinar y verificar la eficacia de la gestión de los residentes de seguridad y salud en el trabajo en las obras, realizando seguimiento al cumplimiento de los indicadores de procesos y resultado frente al impacto de mejora en el control de las condiciones de seguridad, comportamiento del personal y adopción de estilos de vida saludable.
- Garantizar y mantener actualizadas las estadísticas e indicadores de seguridad y salud en el trabajo a nivel general de la empresa, con el objetivo de analizar la eficacia, resultados y oportunidades de mejora del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Gestionar los requerimientos que en materia de seguridad y salud en el trabajo sean solicitados por el Departamento de presupuestos en sus procesos de licitación o solicitados por los clientes o auditoría externa (interventoría) de obras.
- Planear, coordinar, promocionar y/o realizar capacitaciones y actividades para el fomento de la cultura del auto cuidado, prevención de accidentes, divulgación de

normas y estándares de seguridad, control de los factores de riegos tanto a nivel general de la empresa como a nivel de sus obras.

- Representar a la empresa en los diferentes eventos que en materia de seguridad y salud en el trabajo ofrezca la ARL y entidades afines, así como atender sus solicitudes y asesorías con el fin de mantenerse actualizado.
- Gestionar la realización, divulgación e implementación de los diferentes protocolos, procedimientos, normas y estándares de seguridad y salud en el trabajo con el objetivo de documentar y capacitar al personal en comportamiento seguros y condiciones de seguridad establecidos por el Consorcio.
- Revisar los exámenes de ingreso e implementar o hacer el seguimiento a las recomendaciones dadas en los exámenes medico de ingreso o retiro.
- Mantener vigente la inscripción ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social del Comité Paritario de seguridad y salud en el trabajo y asesorar su adecuado funcionamiento con el fin de cumplir con la legislación en esta materia.
- Gestionar que se cumpla la adecuada entrega de la dotación de uniformes al personal de Nortúnel S.A Sucursal en Colombia.
- Velar por la adecuada realización de los reportes e investigaciones de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal vinculado directamente a la empresa o a través de contratistas.
- Gestionar y hacer seguimiento a la realización del programa de seguridad y salud en el trabajo de las obras; acorde a los lineamientos establecidos por la empresa en materia de seguridad y salud ocupacional.
- Revisar, verificar y hacer seguimiento a los informes mensuales de obras para analizar, recopilar, archivar las evidencias de la gestión de seguridad y salud en el trabajo y los datos estadísticos.
- Garantizar la trazabilidad al sistema de salud ocupacional en las obras, con el propósito de identificar la efectividad del programa seguridad y salud en el trabajo.
- Recopilar los reportes e investigaciones de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales en trabajadores de Nortúnel S.A Sucursal en Colombia y contratistas, para su respectivo análisis, seguimiento, verificación e implementaciones de los planes de acción.
- Identificar necesidades de capacitación y entrenamiento en el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo del equipo de seguridad y salud en el trabajo, para garantizar la aplicación de los programas y procedimientos establecidos por la organización.
- Brindar apoyo en la realización de los programas de seguridad y salud en el trabajo solicitados por el departamento de presupuestos en los procesos de licitación.
- Programar, comunicar y hacer seguimiento a la ejecución de capacitaciones y actividades de seguridad y salud en el trabajo, programadas con la ARL y entidades externas.
- Coordinar la programación seguimiento y realización de las actividades de promoción y prevención, para las diferentes jornadas de seguridad y salud en el trabajo.
- Asesorar y realizar el seguimiento a las obras, en la identificación evaluación, control y eliminar de las condiciones de riesgo que se originen en los lugares de trabajo.
- Realizar inspecciones a las obras, evidenciadas mediante los informes y seguimiento de los planes de acción de las recomendaciones para prevención, control y eliminación de las condiciones de seguridad, para así para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en relación a la seguridad industrial.

- Realizar el seguimiento, verificación y trazabilidad a los planes de acción derivados de la inspecciones e identificación de las condiciones de riesgo realizadas por entes externo como el caso de ARPL y / o auditorias.
- Dar apoyo en la entrega de la dotación de uniformes a los colaboradores.
- Suspender procesos o actividades laborales ante condiciones de inseguridad y comportamientos inseguros que desarrolle el personal de la empresa o contratistas y puedan poner en peligro su integridad física, mental o social.
- Aplicar estrategias de control, que permitan garantizar las condiciones de seguridad industrial.
- Brindar apoyo en la ubicación, reubicación, traslados, al personal integrante del equipo de seguridad y salud en el trabajo de obras que pertenezcan a Nortúnel S.A Sucursal en Colombia.
- Brindar apoyo en la aprobación del subprograma de seguridad y salud en el trabajo para las obras de Nortúnel S.A Sucursal en Colombia.
- Definir las estrategias en materia de seguridad y salud en el trabajo para las obras de Nortúnel S.A Sucursal en Colombia.
- Cumplir las demás funciones inherentes al cargo, que sean impartidas por el superior inmediato.
- El Empleado se obliga para con el Empleador a incorporar su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva, en el desempeño de las labores estipuladas, anexas y complementarias al mismo oficio, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta El Empleador o su Representante.

Se expide en Amagá Antioquia, a solicitud del interesado el (20) del mes de diciembre de 2022.

ING. ANDRES GALINDO
Jefe De Gestión Humana
Consorcio Túnel Amaga
Cel: 301 3361820
Tel: (601) 390 4114 Ext: 302

.

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que la señora, **FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA,** identificada con número de cedula No. **39.731.876,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°. 2529 DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2023	
OBJETO	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo en la aplicación de las tablas de retención documental en los archivos de la Oficina de Instrumentos Públicos
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO	29 de Noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 4.502.520

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

EL CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato, 3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. 9.

Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 18 de marzo de 2024.

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

Cordialmente.,

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Giseth Bohórquez B - Dirección de Contratación.GB
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1360 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y FRANCY LIZBETH HERNÁNDEZ VIGOYA.

Contrato número	**1360-2024**	**Fecha:**	**2024**
Entidad contratante:	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**		
Nit:	**899.999.007-0**		
Ordenador del gasto	**WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA**		
Identificación:	**C.C. 16.656.408 de Cali**		
Contratista:	**FRANCY LIZBETH HERNÁNDEZ VIGOYA**		
Identificación:	**C.C. 39.731.876 de Cáqueza**		
Servicios:	**DE APOYO A LA GESTIÓN**		
Honorarios mensuales:	**$ 2.476.380,00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE)**		
Perfil:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Dependencia:	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ORIP CÁQUEZA)**		
Línea PAA	**DAF-GD104**		
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. PERFIL: Auxiliar Administrativo DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Financiera – Grupo De Gestión Documental.		
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: La OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE CÁQUEZA. Sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.		
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: CUATRO (04) MESES. 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 y en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre del 2024.		
4) Obligaciones Específicas:	**1.** 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. **2.** Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. **3.** Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. **4.** Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. **5.** Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. **6.** Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. **7.** Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. **8.** Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional. **9.** Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. **10.** Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo. **NOTA:** En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.		

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

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1360 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y FRANCY LIZBETH HERNÁNDEZ VIGOYA.

<table>
<tr><td>5) Valor:</td><td>El valor total del contrato es hasta por la suma de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($9.905.520) M/CTE, incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td>6) CDP:</td><td>El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así:
<table>
<tr><th>CDP No.</th><th>Valor</th><th>Proyecto - Rubro</th></tr>
<tr><td>71424 del 20 de marzo de 2024</td><td>$ 146.856.960,00</td><td>C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7) Forma de pago:</td><td>La forma de pago quedara así:

a. Hasta por la suma de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS ($9.905.520) M/CTE.

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS ($2.476.380,00) M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del Contrato, de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato

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

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

<table><tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>Superintendencia de Notariado y Registro</td></tr></table>
.</td></tr>
<tr><td>9) Supervisión</td><td>La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del REGISTRADOR (A) DE LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DEL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO, o a quien designe el ordenador del gasto.</td></tr>
<tr><td>10) Clausula Penal Pecuniaria</td><td>a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato.
b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten</td></tr>
<tr><td>11) Multas</td><td>a. Con el fin de conminar al CONTRATISTA al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan.
b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido</td></tr>
</table>

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

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 1360 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y FRANCY LIZBETH HERNÁNDEZ VIGOYA.

	proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011**.** c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d. **EL CONTRATISTA** autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Reviso y aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre- Director de Contratación
Aprobó: Dany Luz Orozco Franco-Asesora de Despacho
Revisó: Héctor Iván Suarez – Abogado Contratista Dirección de Contratación

Proyectó: Laura Milena Arroyo Lozano – Abogada Contratista Dirección de Contratación.
Aprobó transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Secretario General y Ordenador del Gasto

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

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 1360 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA
CEDULA DE CIUDADANIA: 39.731.876

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO: 04 de Abril de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 03 de Agosto de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (04) meses.
LUGAR DE EJECUCIÓN: Oficina de Registro de Instrumentos públicos de Cáqueza
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $9.905.520 MCT/E
VALOR MENSUAL: $2.476.380 MCT/E
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 03 de Abril de 2024
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 04 de Abril de 2024
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 241924 del 02 de Abril de 2024

El día 04 de Abril de 2024 en la ciudad de Cáqueza se reunió el Doctor Omar Cipagauta Mateus en su calidad de supervisor del contrato y Francy Lizbeth Hernández Vigoya en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 1360 de 2024**

Se firma en Cáqueza para los fines pertinentes el día 04 de Abril de 2024.

OMAR CIPAGAUTA MATEUS
Registrador

FRANCY HERNANDEZ VIGOYA
Contratista

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2305-2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y FRANCY LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA

Contrato No.	**2305**	**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:	**LIZBETH HERNANDEZ VIGOYA**		
Identificación:	**Cédula de Ciudadanía 39731876**		
Servicios:	**DE_APOYO_A_LA_GESTIÓN**		
Perfil	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**		
Honorarios mensuales:	**DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.476.380.oo)**		
DEPENDENCIA:	**Dirección Administrativa y Financiera – Grupo De Gestión Documental. .**		
Línea Paa	DAF-GD2772		
CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:			
1) Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera – Grupo De Gestión Documental. Perfil: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: CAQUEZA (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)		
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 3 (Meses), 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. 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. 2. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar. 3. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato. 4. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentalesde archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad. 5. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos. 6. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos. 7. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas. 8. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados. 9. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados,		

<table>
<tr><td></td><td>bajo los principios de la ética profesional. 10. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada. 11. Las demás funciones que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del mismo.

NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.</td></tr>
<tr><td>5) Valor:</td><td>El valor total del contrato es hasta por la suma de SIETE MILLONES CUATROSCIENTOS VEINTI NUEVE MIL CIENTO CUARENTA PESOS M/CTE ($7.429.140.oo).</td></tr>
<tr><td>6) CDP:</td><td>El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así:

<table>
<tr><th>CDP No.</th><th>Valor</th><th>Proyecto - Rubro</th></tr>
<tr><td>109324 Del 20 de septiembre de 2024</td><td>$224.159.800</td><td>C-1299-0800-9-10305C-1299052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA SNR A NIVEL NACIONAL</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7) Forma de pago:</td><td>La forma de pago quedara así:

El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.476.380.oo) o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato.

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

NOTA: El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.</td></tr>
<tr><td>8) Garantía:</td><td>El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que EL CONTRATISTA deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: 1). De Cumplimiento: Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo:

<table>
<tr><td>Beneficiario / Asegurado:</td><td>Superintendencia de Notariado y Registro</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>9) Supervisión</td><td>La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo de REGISTRADOR DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.</td></tr>
<tr><td>10) Cláusula Penal Pecuniaria</td><td>a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato.</td></tr>
</table>

	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.
11) 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 descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.

Proyectó: MARÍA CAMILA GARZÓN - CONTRATISTA (DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN) MCG
Revisó: HÉCTOR IVÁN SUAREZ, CONTRATISTA (DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN)
Revisó y aprobó: RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A. (DIRECTOR DE CONTRATACIÓN)
Aprobó: DANY LUZ OROZCO FRANCO (ASESORA DESPACHO)
Aprobó transaccionalmente: WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA (ORDENADOR DEL GASTO)

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No 2305 de 2024
NOMBRE DEL CONTRATISTA: FRANCY LIZBETH HERNÁNDEZ VIGOYA
CEDULA DE CIUDADANIA: 39.731.876

PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FECHA DE INICIO: 11 de Octubre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2024
PLAZO DE EJECUCIÓN: 2 meses y 21 días
LUGAR DE EJECUCIÓN: Cáqueza
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $7.429.140 MCT/E
VALOR MENSUAL: $2.476.380 MCT/E
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA: 09 de Octubre de 2024
FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL: 11 de Octubre de 2024
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: 556024 del 09 de Octubre de 2024

El día 11 de Octubre de 2024 en la ciudad de Cáqueza se reunió el Doctor Omar Cipagauta Mateus en su calidad de supervisor del contrato y Francy Lizbeth Hernández Vigoya en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 2305 de 2024**

Se firma en Cáqueza para los fines pertinentes el día 11 de Octubre de 2024.

OMAR CIPAGAUTA MATEUS
Registrador Seccional

FRANCY LIZBETH HERNÁNDEZ VIGOYA
Contratista