# M.
# CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA

**LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA**

**CERTIFICA QUE:**

La Señora **MARIA CAMILA GARZON DELGADO**, identificada con cédula de ciudadanía 1.075.287.235 expedida en Neiva (H), ha suscrito con la Personería Municipal del Neiva, los siguientes contratos de Prestación de Servicios, así:

**AÑO** : 2018

**CONTRATO N.°** : 014-2018

**OBJETO** : PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO JUDICANTE DE LA OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION PUBLICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA

**FECHA CONTRATO** : 23 ENERO DE 2018

**FECHA ACTA INICIO** : 26 ENERO DE 2018

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** : SIETE (07) MESES

**FECHA DE TERMINACIÓN** : 25 DE AGOSTO DE 2018

**VALOR DEL CONTRATO** : SEIS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($6.300.000) MCTE

**FUNCIONES** 1) Apoyar en la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios, entregando constancias de diez (10) actuaciones administrativas mensuales cumpliendo los parámetros establecidos por la Jefe de la Oficina de Vigilancia Administrativa y Gestión Pública 2) Apoyar con la realización de visitas especiales y/o generales programadas en la dependencia y proyectar las actas de constancias de cada diligencia. 3) Apoyar con la realización

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

de informes de resultados obtenidos en el ejercicio de la función de vigilancia administrativa. 4) Entregar mensualmente actualizado el documento y/o archivo de control de procesos y libro radicador de procesos. 5) Diligenciar los libros radicadores de autos, metas, Oficios G.V.A despachados por la dependencia y otras actividades. 6) Apoyar en la instrucción de los procesos disciplinarios que se tramitan en contra de los funcionarios de la Entidad. 7) Desarrollar los servicios de una forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por la Personería. 8) Participar en los comités de quejas y procesos que semanalmente se realizarán según programación de la dependencia de vigilancia administrativa y gestión pública 9) Apoyar en el procedimiento de atención y orientación al público conforme a los asuntos de competencia de la oficina de vigilancia administrativa y gestión pública, cuando le sean requeridos. 10) Apoyar en la proyección de oficios según requerimiento de la Jefe de Vigilancia Administrativa y Gestión Pública. 11) Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual 12) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. 13) El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. 14) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 15) Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

---

**AÑO** : 2018

**CONTRATO N.°** : 038-2018

**OBJETO** : PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

GESTION COMO JUDICANTE DE LA OFICINA DE VIGILANCIA ADMINISTRATIVA Y GESTION PUBLICA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA.

**FECHA CONTRATO** : 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018

**FECHA ACTA INICIO** : 07 DE SEPTIEMBRE DE 2018

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** : TRES (03) MESES Y QUINCE (15) DÍAS

**FECHA DE TERMINACIÓN** : 21 DE DICIEMBRE DE 2018

**VALOR DEL CONTRATO** : TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS ($3.150.000) MCTE

**FUNCIONES**

1). 1) Apoyar en la instrucción y sustanciación de los procesos disciplinarios, entregando constancias de diez (10) actuaciones administrativas mensuales cumpliendo los parámetros establecidos por la Jefe de la Oficina de Vigilancia Administrativa y Gestión Pública 2) Apoyar con la realización de visitas especiales y/o generales programadas en la dependencia y proyectar las actas de constancias de cada diligencia. 3) Apoyar con la realización de informes de resultados obtenidos en el ejercicio de la función de vigilancia administrativa. 4) Entregar mensualmente actualizado el documento y/o archivo de control de procesos y libro radicador de procesos. 5) Diligenciar los libros radicadores de autos, metas, Oficios G.V.A despachados por la dependencia y otras actividades. 6) Apoyar en la instrucción de los procesos disciplinarios que se tramitan en contra de los funcionarios de la Entidad. 7) Desarrollar los servicios de una forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por la Personería. 8) Participar en los comités de quejas y procesos que semanalmente se realizarán según programación de la dependencia de vigilancia administrativa y gestión pública 9) Apoyar en el procedimiento de atención y orientación al público conforme a los asuntos de competencia de la oficina de vigilancia administrativa y gestión pública, cuando le sean requeridos. 10) Apoyar en la proyección de oficios según requerimiento de la Jefe de Vigilancia Administrativa y

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

Gestión Pública. 11) Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual 12) Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. 13) El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. 14) El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 15) Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

---

**AÑO** : 2019

**CONTRATO N.°** : 10-2019

**OBJETO** : APOYO A LA GESTION COMO JUDICANTE EN LA ATENCIÓN SOCIOJURÍDICA A LOS USUARIOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA.

**FECHA CONTRATO** : 28 DE ENERO DE 2019

**FECHA ACTA INICIO** : 29 DE ENERO DE 2019

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** : TRES (3) MESES

**FECHA DE TERMINACIÓN** : 28 DE ABRIL DE 2019

**VALOR DEL CONTRATO** : DOS MILLONES OCHOCIENTOS CICNUENTA MIL PESOS (2.850.000,oo) M/CTE

**FUNCIONES** 1.Apoyar la atención y asesoría socio jurídica de los usuarios de la Personería de Neiva.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

2.Proyectar respuestas y hacer seguimiento a los diferentes PQR radicados ante la Personería de Neiva.
3.Apoyar logística y metodológicamente los diferentes procesos y procedimientos de la Personería Delegada para Los Derechos Humanos.
4.Realizar las encuestas de satisfacción y seguimiento a los instructivos de atención al usuario.
5.Apoyar logística y metodológicamente las diferentes actividades y acciones encaminadas a la garantía de derechos de la población en condición de discapacidad.
6.Prestar soporte logístico y metodológico en los diferentes comités o mesas de trabajo donde participe la Personería Delegada para los Derechos Humanos de la Personería de Neiva.
7.Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato.
8.Asistir a las reuniones que le señale la Supervisión y el Personero Municipal.
9.Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato y/o el Personero Municipal.
10.Presentar informes mensuales al Supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual.
11.El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
12.Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.
13.Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L.
El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

**AÑO** : 2019

**CONTRATO N.°** : 34-2019

**OBJETO** : APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA PERSONERÍA SEGUNDA DELEGADA EN LO PENAL, CON DELEGACIÓN EN ASUNTOS DE ENTORNO, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE NEIVA.

**FECHA CONTRATO** : 03 DE MAYO DE 2019

**FECHA ACTA INICIO** : 03 DE MAYO DE 2019

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** : SEIS (6) MESES

**FECHA DE TERMINACIÓN** : 06 DE DICIEMBRE DE 2019

**VALOR DEL CONTRATO** : SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (7.800.000,oo) M/CTE

**FUNCIONES** 1). Apoyar las actividades de recibo, registro, trámite, contestación, control y seguimiento a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias allegadas ante la Personería Segunda Delegada en lo Penal, Delegada en Asuntos de Entorno. 2). Apoyar en el procedimiento de atención y orientación al público conforme a los asuntos de competencia de la Oficina para la Personería Segunda Delegada en lo Penal, Delegada en Asuntos de Entorno. 3). Realizar la actualización del documento y/o archivo de control de registro y control de correspondencia. 4). Apoyar en el proceso de gestión documental y de archivo de la documentación perteneciente a la Personería Segunda Delegada en lo Penal, Delegada en Asuntos de Entorno, tanto físico como electrónico, con observancia de los parámetros establecidos en la ley general de archivo. 5). Apoyar en la digitalización de la información manejada dentro la Personería Segunda Delegada en lo Penal, Delegada en Asuntos de Entorno. 6). Apoyar el seguimiento y evaluación del plan de acción de la Personería Segunda

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

Delegada en lo Penal, Delegada en Asuntos de Entorno. 7). Apoyar en el procedimiento de notificación y proyección de constancias secretariales. 8). Apoyar el proceso de radicación de quejas, solicitudes de intervención y/o de vigilancia administrativa, escrita y verbal que formulen los ciudadanos en el marco de las actuaciones de policía de competencia de la Personería Segunda Delegada en lo Penal, Delegada en Asuntos de Entorno. 9). Participar en los comités que se realicen, a través de la programación, seguimiento y elaboración de las correspondientes actas según programación de la Personería Segunda Delegada en lo Penal, Delegada en Asuntos de Entorno. 10). Apoyar en la proyección de oficios según requerimiento de la Personería Segunda Delegada en lo Penal, Delegada en Asuntos de Entorno. 11). Acompañar la realización de visitas especiales en los procesos administrativos que determine la supervisión. 12). Resolver los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Personería. 13). Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 14). Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. 15). Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. 16). Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 17). LA CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades. 18). Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. 19). LA CONTRATISTA se obliga con LA PERSONERÍA a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por LA CONTRATISTA. 20). Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

**AÑO** : 2020

**CONTRATO N.°** : 03-2020

**OBJETO** : PRESTAR LOS SERVICIOS PROFECIONALES COMO ABOGADA EN TEMAS POLITICOS Y DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA LA PERSONERIA MUNICIPAL DE NEIVA.

**FECHA CONTRATO** : 20 DE ENERO DE 2020

**FECHA ACTA INICIO** : 20 DE ENERO DE 2020

**PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL** : SEIS (6) MESES

**FECHA DE TERMINACIÓN** : 19 DE JULIO DE 2020

**VALOR DEL CONTRATO** : NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000,oo) M/CTE

**FUNCIONES**

1. Prestar acompañamiento, apoyo y asesoría a la Personería Municipal de Neiva, de acuerdo con el objeto contractual. 2. Atender, responder y hacer seguimiento, jurídicamente, a los derechos de petición, quejas, solicitudes y requerimientos radicados ante la Personería de Neiva, especialmente, en lo relacionado con asuntos policivos y de desarrollo urbano. 3. Brindar apoyo jurídico a la Personería Municipal de Neiva en los asuntos policivos y de desarrollo urbano. 4. Acompañar y prestar apoyo al plan de visitas diseñado para el cumplimiento de metas del Plan de Acción de acuerdo con el objeto contractual. 5. Apoyar a la Personería ante los comités y asistir por delegación a los que se requiera por necesidad del servicio. 6. Mantener en orden la documentación entregada, velando por el seguimiento y culminación de las solicitudes. 7. Apoyar a la Personería en la atención de usuario y prestación de asesorías jurídicas en los trámites relacionados con el objeto contractual. 8. Acompañar la realización de visitas especiales en los procesos

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

administrativos que determine la supervisión. 9. Llevar control estadístico por mes de los PQR´s recepcionados y gestionados por la Personería Delegada. 10. Mantener la reserva y estricta confidencialidad sobre la información y documentos que conozca en virtud de la ejecución del contrato. 11. Asistir a las reuniones que le señale la supervisión y el Personero Municipal. 12. Acatar las recomendaciones e instrucciones que le imparta el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal. 13. Presentar informes mensuales al supervisor sobre las actividades desarrolladas en cumplimiento del objeto contractual. 14. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, implementos, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este acuerdo de voluntades. 15. Cumplir las demás obligaciones que le sean asignadas de conformidad con el objeto contractual. 16. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y A.R.L. 17. El contratista se obliga con la Personería de Neiva a realizarse un examen pre-ocupacional completo y allegar el respectivo certificado previa suscripción del respectivo contrato; los costos de este examen serán asumidos por el contratista. CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DE LA PERSONERÍA: Son obligación de LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE NEIVA las siguientes: 1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto Contractual y velar por el cumplimiento de las obligaciones del mismo. 2. Delegar el supervisor del contrato. 3. Solicitar al contratista, informes de ejecución contractual. 4. Suministrar oportunamente la información que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. Cancelar el valor establecido en el contrato en la forma y términos establecidos. 6. Solicitar al contratista la afiliación y el certificado de pago al sistema de seguridad social integral y parafiscal, si hay lugar a ello. 7. Adelantar las gestiones administrativas y/o contractuales en caso de incumplimientos. 8. Las demás obligaciones inherentes, a la ejecución del objeto contractual.contractual. CLÁUSULA CUARTA.- VALOR Y FORMA DE PAGO: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato corresponde a la suma de NUEVE MILLONES

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

SEISCIENTOS MIL PESOS ($9.600.000) M/CTE. En ese sentido, LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE NEIVA pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato de la siguiente forma: mensualidades vencidas, cada una, por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($1.600.000) M/CTE, previa presentación del informe de actividades, recibo de pago de aportes y planilla de la seguridad social integral de acuerdo a la Ley, y riesgos laborales, correspondiente al periodo a cancelar, cuenta de cobro y/o factura y certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor del Contrato. Parágrafo: LA PERSONERÍA DEL MUNICIPIO DE NEIVA realizará los pagos dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la respectiva cuenta de cobro.

La presente se expide a solicitud del interesado, dada a los veinticuatro (24) días del mes de mayo de 2023.

**MARIA LIDA QUESADA GOMEZ**
Jefe Administrativa y Financiera

Proyectó: Yina Paola González
Contratista

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del enlace SIG www.personerianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Personería de Neiva

**EL SUSCRITO ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN PARA LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA**

**INFORMA**

Que la señora **MARIA CAMILA GARZON DELGADO,** con **C.C 1.075.287.235** expedida en Neiva, Huila; suscribió Contrato de Prestación de Servicios con la **E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**; así:

| CONTRATO | OBJETO | DURACION | VALOR CONTRATO |
|---|---|---|---|
| 779 | ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS PARA LA ESE CARMENE MILIA OSPINA | 25/03/2020 al 31/05/2020 | $6.700.000 |
| 1536 | ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 01/06/2020 al 31/10/2020 | $15.000.000 |
| ADICION1 CTO1536 | ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 01/11/2020 al 30/11/2020 | $3.000.000 |
| 2388 | ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 1/12/2020 al 28/02/2021 | $9.000.000 |
| 638 | ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 01/03/2021 al 30/06/2021 | $12.000.000 |
| ADICION1 CTO638 | ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 30/06/2021 al 31/07/2021 | $3.000.000 |
| 1414 | ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS DE LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 30/07/2021 al 30/09/2021 | $6.000.000 |
| 1734 | ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 01/10/2021 al 30/11/2021 | $6.000.000 |
| 2221 | ANALISTA Y SUSTANCIADOR DE CONTRATOS PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 01/12/2021 al 28/02/2022 | $9.000.000 |
| 162 | ANALISTA SUSTANCIADOR DE CONTRATOS PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 1/03/2022 al 31/03/2022 | $3.000.000 |

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

- Prestar sus servicios profesionales de conformidad con el objeto contractual, los manuales de procedimiento establecidos en esta Institución y a lo reglamentado por la ley y la normatividad vigente para la prestación de los servicios de salud de primer nivel de complejidad y conforme a las necesidades del servicio
- Apoyar las actividades que se requieran en el área de contratación, con la coordinación del interventor del contrato y del coordinador jurídico del área.
- Realizar la proyección de los diferentes informes solicitados a la oficina de contratación.
- Examinar las carpetas o expedientes de los contratistas de la ESE Carmen Emilia Ospina reposan los documentos y certificaciones soportes de la prestación del servicio.
- Brindar apoyo jurídico en los proceso de selección y contratación y en la elaboración de los documentos que se requieren para la suscripción y legalización de convenios y contratos
- Atender las diferentes etapas pre- contractuales y pos- contractuales de los contratos generados en la oficina

de contratación de la ese Carmen Emilia Ospina
Proyectar la contestación de derechos de petición y demás solicitudes que se generen en la oficina de contratación.
Realizar la elaboración de minutas de los diferentes contratos de personal vinculado mediante prestación de servicios, contratos de bienes y servicios.
Realizar la liquidación de los contratos suscritos por la ESE Carmen Emilia Ospina.
Garantizar la conservación de la información generada en las bases de datos y/o aplicativo de la oficina de contratación a través de backup mensuales, los cuales deben ser grabados en CD que se presentaran al informe de actividades.
Realizar la notificación de las interventoras y supervisión de los contratos.
Revisar estudios previos de la ESE CEO.
Proyectar las cotizaciones de los diferentes procesos contractuales de bienes y servicios que requiere la E.S.E CEO.
Adelantar las demás actividades anexas o complementaria inherente al objeto contractual.

| CONTRATO | OBJETO | DURACION | VALOR CONTRATO |
|---|---|---|---|
| 437 | PROFESIONAL EN DERECHO AREA CONTRATACION GRUPO 3 CATEGORIA B PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 1/04/2022 al 30/06/2022 | 9.600.000 |
| ADICION1 CTO437 | PROFESIONAL EN DERECHO AREA CONTRATACION GRUPO 3 CATEGORIA B PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 23/06/2022 al 31/07/2022 | $3.200.000 |
| 655 | PROFESIONAL EN DERECHO AREA CONTRATACION RUPO 3 CATEGORIA B PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 1/08/2022 al 30/09/2022 | $6.400.000 |
| 843 | PROFESIONAL EN DERECHO AREA CONTRATACION GRUPO 3 CATEGORIA B PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 3/10/2022 al 31/10/2022 | $ 2.879.999 |
| 1009 | PROFESIONAL EN DERECHO AREA CONTRATACION GRUPO 3 CATEGORIA B PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 1/11/2022 al 30/11/2022 | $3.200.000 |
| 1221 | PROFESIONAL EN DERECHO AREA CONTRATACION GRUPO 3 CATEGORIA B PARA LA ESE CARMEN EMILIA OSPINA | 1/12/2022 al 31/1/2023 | $6.400.000 |

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

- Prestar sus servicios profesionales de conformidad con el objeto contractual, los manuales de procedimiento establecidos en esta Institución y a lo reglamentado por la ley y la normatividad vigente para la prestación de los servicios de salud de primer nivel de complejidad y conforme a las necesidades del servicio
- Apoyar las actividades que se requieran en el área de contratación, con la coordinación del interventor del contrato y del coordinador jurídico del área.
- Realizar la proyección de los diferentes informes solicitados a la oficina de contratación.
- Examinar las carpetas o expedientes de los contratistas de la ESE Carmen Emilia Ospina reposan los documentos y certificaciones soportes de la prestación del servicio:
- Brindar apoyo jurídico en los proceso de selección y contratación y en la elaboración de los documentos que se requieren para la suscripción y legalización de convenios y contratos
- Atender las diferentes etapas pre- contractuales y pos- contractuales de los contratos generados en la oficina de contratación de la ese Carmen Emilia Ospina

- Proyectar la contestación de derechos de petición y demás solicitudes que se generen en la oficina de contratación.
- Realizar la elaboración de minutas de los diferentes contratos de personal vinculado mediante prestación de servicios, contratos de bienes y servicios.
- Garantizar la conservación de la información generada en las bases de datos y/o aplicativo de la oficina de contratación a través de backup mensuales, los cuales deben ser grabados en CD que se presentaran al informe de actividades.
- Realizar la notificación de las interventoras y supervisión de los contratos.
- Revisar estudios previos de la ESE CEO
- Adelantar las demás actividades anexas o complementaria inherente al objeto contractual.
- Presentar informe mensual de los avances del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024.

Dada en Neiva, a los Veintiun (21) días del mes de Septiembre de 2023.

Atentamente;

**MIGUEL JULIAN RODRIGUEZ ORTIZ**
**Asesor Jurídico Contratación**

Proyectó:
PAMELA ARTEAGA RIOS
Apoyo Administrativo Técnico

Asistir
Sindicato de Gremio
Nit. 900.747.221-2

**A QUIEN INTERESE**

**ASISTIR SINDICATO DE GREMIO**
Nit. 900.747.221-2

**CERTIFICA**

Que, MARIA CAMILA GARZON DELGADO, identificada con cédula de ciudadanía número 1075287235, es agremiada participe del Sindicato desde el 1 de febrero de 2023 con un Convenio de Ejecución a la fecha vigente. La actividad que ejecuta es APOYO PROFESIONAL GRUPO B, en el área de contratacion, de la ESE Carmen Emilia Ospina de Neiva en la sede canaima, con una asignación mensual por su actividad de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000).
Desempeñando las siguientes funciones:

1. Prestar sus servicios profesionales de conformidad con el objeto contractual, los manuales de procedimiento establecidos en esta Institución y a lo reglamentado por la ley y la normatividad vigente para la prestación de los servicios de salud de primer nivel de complejidad y conforme a las necesidades del servicio
2. Apoyar las actividades que se requieran en el área de contratación, con la coordinación del interventor del contrato y del coordinador jurídico del área.
3. Realizar la proyección de los diferentes informes solicitados a la oficina de contratación.
4. Examinar las carpetas o expedientes de los contratistas de la ESE Carmen Emilia Ospina reposan los documentos y certificaciones soportes de la prestación del servicio.
5. Brindar apoyo jurídico en los proceso de selección y contratación y en la elaboración de los documentos que se requieren para la suscripción y legalización de convenios y contratos
6. Atender las diferentes etapas pre- contractuales y pos- contractuales de los contratos generados en la oficina de contratación de la ese Carmen Emilia Ospina
7. Proyectar la contestación de derechos de petición y demás solicitudes que se generen en la oficina de contratación.
8. Realizar la elaboración de minutas de los diferentes contratos de personal vinculado mediante prestación de servicios, contratos de bienes y servicios.
9. Garantizar la conservación de la información generada en las bases de datos y/o aplicativo de la oficina de contratación a través de backup mensuales, los cuales deben ser grabados en CD que se presentaran al informe de actividades.
10. Realizar la notificación de las interventoras y supervisión de los contratos.
11. Revisar estudios previos de la ESE CEO
12. Adelantar las demás actividades anexas o complementaria inherente al objeto contractual.
13. Presentar informe mensual de los avances del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2024.

Se encuentra afiliada a la EPS SANITAS y a la AFP PORVENIR.

Este Certificado se expide a solicitud del agremiado a los veintiún (21) días de septiembre de 2023.

JUAN CAMILO TOVAR TAMAYO
Auxiliar administrativo

Plantilla 001 – V. 1 – 01/01/2022

*Todos los derechos reservados para Asistir Sindicato de Gremio. Ninguna reproducción externa copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito.*

**ADICIÓN No. 001 Y PRÓRROGA 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0020 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y MARIA CAMILA GARZON DELGADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.075.287.235**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **No.** | **0020** | **Año:** | **2024** |
| **Entidad contratante:** | **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** | | |
| **Nit:** | **899.999.007- 0** | | |
| **Ordenador del gasto** | **WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA** | | |
| **Identificación:** | **16.656.408 de Cali** | | |
| **Contratista:** | **MARIA CAMILA GARZON DELGADO** | | |
| **Identificación:** | **C.C No 1.075.287.235** | | |
| **Perfil:** | **PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C** | | |
| **Honorarios Mensuales:** | **$6.990.990 (SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS)** | | |
| **Dependencia:** | **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** | | |

| **CONSIDERACIONES DE ADICIÓN, PRÓRROGA Y MODIFICATORIO** | |
|---|---|
| **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.<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN<br>Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C |
| **2) Plazo inicial:** | El término de ejecución del presente contrato será de:<br>▪ El término de ejecución del presente contrato será inicialmente de **06 MESES**. En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2024.<br>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 |
| **3) Valor Inicial con todas las adiciones:** | El valor total del contrato es hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($41.945.940) MCTE.** |
| **4) Fecha de Acta de Inicio** | 10 de enero de 2024 |
| **5) Oficio que soporta la solicitud** | Oficio del 8 de julio de 2024, suscrito por **RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE**, DIRECTOR DE CONTRATACIÓN |
| **6) Valor a adicionar y prórrogar** | Se adiciona el Contrato en un valor de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS ($20.972.970) MTE.**, suma que no supera el 50% del valor inicial del Contrato.<br>Se prorroga el Contrato por el término de **TRES (03) MESES** contados a partir del 10 **de julio 2024** y hasta el **09 de octubre de 2024**. |
| **7) Disponibilidad Presupuestal** | El valor de la adición y prórroga solicitada se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR de la vigencia fiscal **2024** para lo cual se cuenta con el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 34624 del 4 de Enero de 2024 – Rubro: -, A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES** |
| **8) Fundamentos Legales** | Que, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, están dadas las condiciones de hecho y derecho que hacen procedente la adición y prórroga acorde a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Así mismo, la adición cumple con lo estipulado en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, en el sentido de que la adición no sobrepasa el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del Contrato, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales vigentes. |
| **CLÁUSULAS DE LA ADICIÓN Y PRÓRROGA** | |



**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

**ADICIÓN No. 001 Y PRÓRROGA 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0020 DE 2024 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y MARIA CAMILA GARZON DELGADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.075.287.235**

| | |
|---|---|
| **1) Prórroga:** | Se prorroga el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.**0020 de 2024** por el término de **TRES (03) MESES** contados a partir del **10 de julio 2024** y hasta el 9 **de OCTUBRE de 2024**. |
| **2) Adición:** | El valor de la presente adición del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 0020 de 2024 es por la suma de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS ($20.972.970) MTE.** Adicionando por este valor al **CRP No 35424 del 9 de enero de 2024** |
| **3)Perfeccionamiento y Legalización** | El presente documento se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma transaccional SECOP II y legalizado con la expedición del registro presupuestal. Hasta tanto la entidad no apruebe la modificación, no se entenderá legalizada la adición. |
| **4) Póliza y ARL** | **Póliza:** El Contratista tramitará y cargará en la plataforma transaccional SECOP II, punto 2: CONDICIONES, los anexos modificatorios de la póliza con la cual amparó los riesgos derivados de la ejecución del contrato conforme a la adición y prórroga que se concede. La vigencia de las garantías debe ser por el término de ejecución del contrato, y seis meses más.<br>**ARL:** El Contratista tramitará y actualizará la vigencia de la ARL, igualmente deberá cargar en la plataforma SECOP II la correspondiente certificación de afiliación actualizada, conforme a la adición y prórroga que se concede. |
| **5) Inhabilidades e Incompatibilidades.** | El Contratista declara bajo la gravedad de juramento, con la aprobación del siguiente documento, que no se haya incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad conforme las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, artículos 8 y 9 de Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la entidad o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. |

Proyectó: Diana Carolina Martínez Mozo, Direccion Contratación
Revisó: HÉCTOR IVÁN SUAREZ, contratista
Revisó y aprobó: RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A. (DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN)
Aprobó transaccionalmente: WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA (ORDENADOR DEL GASTO)



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

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 0020 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARIA CAMILA GARZON DELGADO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.075.287.235**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Contrato Número:** | **0020** | **Fecha:** | **2024** |
| **Entidad contratante:** | **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** | | |
| **Nit:** | **899.999.007-0** | | |
| **Ordenador del gasto** | **WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA** | | |
| **Identificación:** | Cédula de Ciudadanía No**. 16.656.408 de Cali** | | |
| **Contratista:** | **MARIA CAMILA GARZON DELGADO** | | |
| **Identificación:** | Cédula de Ciudadanía No **1.075.287.235** | | |
| **Servicios:** | PROFESIONALES | | |
| **Honorarios Mensuales:** | $6.990.990 (SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS) | | |
| **Perfil:** | PROFESIONAL ESPECIALIZADA TIPO C | | |
| **Dependencia:** | DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN | | |
| **Línea Paa** | **DC-GC525-** | | |
| **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 enunciado a lo largo del presente contrato, como contraprestación recibirá por parte del contratante unas sumas de dinero, a título de honorarios.<br><br>Perfil: PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C.<br>Dependencia: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN. | | |
| **2) Lugar de Ejecución** | Las actividades del contrato se desarrollarán en **Bogotá D.C., Nivel Central, Dirección de Contratación**, sin perjuicio de las actividades que deban desarrollarse en otras ciudades previa autorización de la Superintendencia de Notariado y Registro.<br><br>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.<br><br>Para los desplazamientos por parte del contratista, a una ciudad determinada previamente por la SNR, la entidad asumirá la totalidad de los gastos de viaje (Transporte terrestre y/o aéreo y pago de viáticos).<br><br>El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C. | | |
| **3) Plazo:** | El término de ejecución del presente contrato será de:<br><br>El término de ejecución del presente contrato será de **SEIS (6) MESES, sin que supere el 31 de Diciembre de 2024.** 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.<br><br>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:** | **El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones específicas<br><br>**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. | | |



**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 PROFESIONALES N° 0020 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARIA CAMILA GARZON DELGADO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.075.287.235**

<table>
<tr><td></td><td>
2. Apoyar legalmente en la revisión y análisis jurídico de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, que se lleven a término en la Superintendencia de Notariado y Registro.<br><br>
3. Elaborar las minutas contractuales que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, verificar que cumplan con los requisitos mínimos de ley de acuerdo con la naturaleza del contrato y con el fin de proteger los intereses de la entidad.<br>
4. Realizar la proyección, revisión y publicación de los documentos y actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación asignado, revisando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes.<br>
5. Elaborar las actas de terminación y suspensión de los contratos que se requieran.<br>
6. Participar en las audiencias y reuniones que requiera la Dirección de Contratación.<br>
7. Asistir a los Comités de contratación de los procesos precontractuales que le sean asignados para su trámite.<br>
8. Apoyar en temas de liquidación de los contratos firmados por la Superintendencia de Notariado y Registro.<br>
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.<br>
10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.
</td></tr>
<tr><td>5) Valor:</td><td>El valor total del contrato es hasta por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($41.945.940) MCTE</td></tr>
<tr><td>6) CDP:</td><td>
El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así:
<table>
<tr><th>CDP No.</th><th>Valor</th><th>Proyecto - Rubro</th></tr>
<tr><td>34624 del 04 de enero de 2024</td><td>$ 1.825.857.990,00</td><td>A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>7) Forma de pago:</td><td>
La forma de pago quedara así:<br><br>
a. Hasta por la suma de CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS ($41.945.940) MCTE.<br><br>
El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($6.990.990) MCTE 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.<br><br>
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.<br><br>
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</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 PROFESIONALES N° 0020 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARIA CAMILA GARZON DELGADO, IDENTIFICADA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.075.287.235**

| | |
|---|---|
| | **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:<br><br>**Beneficiario / Asegurado:** Superintendencia de Notariado y Registro |
| **9) Supervisión** | La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **DIRECTOR DE CONTRATACIÓN**, o a quien designe el ordenador del gasto |
| **10) Clausula 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.<br>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.<br>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**.**<br>c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.<br>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. |

**Aprobó:** Alejandro Cardona Aguirre – Director de Contratación (E)
**Aprobó**: Danny Luz Orozco – Asesora del Despacho
**Proyectó:** Diana Martínez – 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

**DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 2346 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARIA CAMILA GARZON DELGADO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **No.** | **2346** | **Fecha:** | **2024** |
| **Entidad contratante:** | **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** | | |
| **Nit:** | **899.999.007-0** | | |
| **Ordenador del gasto** | **WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA** | | |
| **Identificación:** | **16.656.408 DE CALI** | | |
| **Contratista:** | **MARIA CAMILA GARZON DELGADO** | | |
| **Identificación:** | **1.075.287.235 DE NEIVA – HUILA** | | |
| **Servicios:** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** | | |
| **Honorarios mensuales:** | **$ 6.990.990** | | |
| **Perfil:** | **PROFESIONAL ESPECIALIZADA TIPO C** | | |
| **Dependencia:** | **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** | | |
| **Línea Paa:** | **DC-GC525-** | | |
| **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.<br><br>**Dependencia:** DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN<br>**Perfil:** PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO C. | | |
| **2) Lugar de Ejecución** | Las actividades del contrato se desarrollarán en Bogotá D.C Nivel Central – Dirección de Contratación, 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 dos (2) meses y veintiún (21) días.<br><br>En todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2024. 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. | | |
| **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.<br><br>**2.** Apoyar legalmente en la revisión y análisis jurídico de los procesos pre-contractuales, contractuales y post-contractuales, que se lleven a término en la Superintendencia de Notariado y Registro.<br><br>**3.** Elaborar las minutas contractuales que requiera la Superintendencia de Notariado y Registro, verificar que cumplan con los requisitos mínimos de ley de acuerdo con la naturaleza del contrato y con el fin de proteger los intereses de la entidad.<br>**4.** Realizar la proyección, revisión y publicación de los documentos y actos administrativos que se requieran en el proceso de contratación asignado, revisando que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes.<br>**5.** Elaborar las actas de terminación y suspensión de los contratos que se requieran. | | |



**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 PROFESIONALES N° 2346 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARIA CAMILA GARZON DELGADO**

<table>
<tr><td></td><td>
6. Participar en las audiencias y reuniones que requiera la Dirección de Contratación.<br>
7. Asistir a los Comités de contratación de los procesos precontractuales que le sean asignados para su trámite.<br>
8. Apoyar en temas de liquidación de los contratos firmados por la Superintendencia de Notariado y Registro.<br>
9. Presentar y preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.<br>
10. Las demás que el Supervisor le asigne para la debida ejecución de su contrato.<br><br>
NOTA: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y <u>CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL,</u> 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 DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($18.875.673) M/CTE.</td></tr>
<tr><td>6) CDP:</td><td>El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2024, distribuidos así:
<table>
<tr><th>CDP No.</th><th>Valor</th><th>Proyecto - Rubro</th></tr>
<tr><td>112224 del 08 de OCTUBRE de 2024</td><td>$ 69.526.240</td><td>A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>7) Forma de pago:</td><td>La forma de pago quedara así:<br><br>Hasta por la suma de DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($18.875.673) M/CTE.<br><br>El valor del contrato se pagará en mensualidades iguales, sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de SEIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS ($6.990.990) 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.<br><br>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.<br><br>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:<br>
<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 DIRECTOR DE CONTRATACIÓN, o a quien designe el ordenador del gasto</td></tr>
<tr><td>10) Clausula Penal</td><td></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 PROFESIONALES N° 2346 DE 2024, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y MARIA CAMILA GARZON DELGADO**

| | |
|---|---|
| **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.<br>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.<br>**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**.**<br>c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento.<br>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: Karla Mengual Redondo - Dirección de Contratación K.M.M.R
Revisó: Héctor Iván Suarez – Contratista – Dirección de Contratación
Revisó y Aprobó: Ramiro Alejandro Cardona Aguirre- Director de Contratación
Aprobó: Dany Luz Orozco Franco – Asesora del Despacho.
Aprobó Transaccionalmente: William Pérez Castañeda – Secretario General y Ordenador del Gasto de la SNR



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