

MODIFICACIÓN No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 091-2019	
CONTRATANTE	EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C. NIT. 830.144.890-8
CONTRATISTA	JOHANA ANDREA PINILLA NOVA CC.1.016.052.447
ORDENADOR DEL GASTO	GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ C.C. No. 51.589.720 Subgerente de Gestión Corporativa
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 26.298.400
PLAZO DE EJECUCIÓN	Hasta el 30 de enero de 2020.
PRESENTE MODIFICACIÓN	Prórroga: 2 meses Adición: \$ 4.444.800

Las partes contratantes de común acuerdo y considerando que:

1. El 05 de febrero de 2019, se suscribió entre la **EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.**, y **JOHANA ANDREA PINILLA NOVA** el contrato de prestación de servicios No. 091-2019 cuyo objeto es: "Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa."
2. El plazo de ejecución del contrato fue fijado Hasta el 30 de enero de 2020, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, lo cual ocurrió el día 6 de febrero de 2019.
3. El valor inicial del contrato fue pactado en la suma de **VEINTISEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$26.298.400)**
4. De conformidad con lo solicitado por el supervisor del contrato mediante comunicación interna, radicado 20204000003323 del 24 de enero de 2020, se requiere realizar la presente modificación, con base en la siguiente justificación:

"Que la Junta Directiva de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., mediante Acuerdo No. 004 de 2016 "por el cual se adopta la estructura organizacional, la planta de cargos y se definen las funciones de las dependencias de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D. C." en su artículo primero establece la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de la Empresa y en el numeral 6° señala que dentro de las funciones de la Subgerencia de Gestión Corporativa, entre otras, se encuentran las siguientes: 1. "Dirigir y coordinar

[Firma manuscrita]



el diseño y la ejecución de los programas, planes y actividades relacionados con los procesos de gestión de recursos físicos, financieros, tecnológicos, talento humano, gestión documental y servicios administrativos para el debido funcionamiento de la Empresa"; 15. "Adoptar y dirigir las políticas en materia gestión documental de la Empresa y de administración del archivo de la entidad, de acuerdo con las políticas definidas por el Archivo Distrital y el Archivo General de la Nación."

La Subgerencia de Gestión Corporativa, como responsable del proceso de Gestión Documental de la Empresa, contrató el personal para apoyar la ejecución de actividades administrativas en los siguientes procesos archivísticos: clasificación, ordenación, depuración, encarpado, foliación, rotulación, hojas de control e inventarios documentales, sistematización y digitalización de los documentos, de tal forma que facilite la búsqueda, consulta y conservación de la memoria institucional, para garantizar el logro de los objetivos y metas del proceso.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que en la actualidad la empresa no cuenta con personal en la planta para atender las actividades del plan de acción formulado para el proceso de Gestión Documental, surge la necesidad de adicionar y prorrogar el contrato de (14) personas con el mismo objeto y obligaciones que apoyan la ejecución de actividades administrativas y permanentes del proceso archivístico como: clasificación, ordenación, depuración, encarpado, foliación, rotulación, hojas de control e inventarios documentales, sistematización y digitalización de los documentos, de tal forma que facilite la búsqueda, consulta, custodia y conservación de la memoria institucional, para garantizar el logro de los objetivos y metas, en cumplimiento de la normatividad vigente y del Plan de acción del proceso.

Por lo expuesto anteriormente, la supervisión del contrato considera viable la modificación del contrato, en lo pertinente a adicionarlo por el valor de \$ 4.444.800, para cubrir la prórroga por término de dos (2) meses, es decir hasta el 30 de marzo de 2020.

La presente modificación se encuentra programada en el Plan de Contratación de la presente vigencia 2020."

5. El contrato se encuentra vigente, por lo tanto, las partes convienen modificarlo, bajo las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA - PRÓRROGA. Se prorroga el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 091-2019, por el término de dos (2) meses más, es decir hasta el 30 de marzo de 2020.

SEGUNDA - ADICIÓN. Se adiciona el valor del contrato de prestación de servicios 091-2019 en la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$4.444.800), para un valor total de TREINTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$30.743.200).

TERCERA- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: La presente adición está amparada por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202001 596, del 23 de enero de 2020, expedido por el Gestor Senior 3 - Presupuesto.

CUARTA- GARANTÍA: El contratista se compromete a modificar la garantía exigida en la póliza de cumplimiento del contrato, que cubra el plazo prorrogado y valor adicionado en la



presente modificación, la cual debe ser publicada a través de la plataforma del Secop II, para su respectiva aprobación.

✓ **QUINTA - REQUISITOS PARA SU PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** La presente modificación se perfecciona con la firma de las partes, para su ejecución requiere el registro presupuestal y la aprobación de la garantía.

✓ **SEXTA - VIGENCIA CLÁUSULAS:** Los demás términos y condiciones del contrato, que no se alteran por medio de la presente modificación, continúan vigentes para todos sus efectos legales.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. 28 ENE 2020

POR LA EMPRESA,

POR EL CONTRATISTA,

GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ
Subgerente de Gestión Corporativa
Ordenadora del Gasto

JOHANA ANDREA PINILLA NOVA

Aprobó: Andrea Pedroza Molina - Directora de Gestión Contractual
Revisó: Camila Pérez Torres - Contratista - Dirección de Gestión Contractual
Elaboró: Karen Verónica Pinzón Cortes - Contratista - Dirección de Gestión Contractual

CONTRATO No. 091-2019

Página 1 de 11

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

CONTRATANTE: EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.
NIT No. 830.144.890-8.

ORDENADOR DEL GASTO: GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ
C.C. No. 51.589.720
Subgerente de Gestión Corporativa

CONTRATISTA: JOHANA ANDREA PINILLA NOVA
C.C. No. 1.016.052.447

OBJETO: Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.

VALOR: \$ 26.298.400 M/cte

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 30 de Enero de 2020.

SUPERVISOR: Subgerente de Gestión Corporativa.

GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 51'589.720, quien en su calidad de Subgerente de Gestión Corporativa y Ordenador del Gasto, obra en nombre y representación de LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C., según Resolución de nombramiento No. 025 del 31 de enero de 2018, posesionada mediante Acta No. 004 del 5 de febrero de 2018, debidamente facultada según delegación efectuada por la Gerencia General a través de las Resolución No. 436 del 17 de octubre de 2018, quien para efectos de este documento se denominará LA EMPRESA, por una parte, y JOHANA ANDREA PINILLA NOVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.016.052.447, quien para efectos del presente contrato se llamará CONTRATISTA, hemos convenido suscribir el presente contrato de prestación de servicios con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Ley 019 de 2012 y en los demás decretos reglamentarios y en las cláusulas que a continuación se enuncian, previas las siguientes consideraciones:

1. Que el presente contrato se celebra con el fin de satisfacer la necesidad definida en el estudio previo suscrito por la Subgerencia de Gestión Corporativa atendiendo la justificación señalada en el mencionado estudio.
2. Que la Subgerente de Gestión Corporativa certificó que el contratista cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria y cumple con los requisitos exigidos para ejecutar el presente contrato.

3. Que por las consideraciones anteriores, el Ordenador del Gasto deja constancia en el presente documento que el **CONTRATISTA** cuenta con la idoneidad y experiencia necesaria y cumple con los requisitos exigidos para ejecutar el presente contrato, además que en este caso no fue necesario la obtención previa de varias ofertas, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.
4. Que la Subgerente de Gestión Corporativa certificó la inexistencia de disponibilidad de recurso humano suficiente para el logro de los objetivos institucionales de **LA EMPRESA**, de acuerdo con el objeto del presente contrato.
5. Que por lo antes expuesto y en ejercicio del principio de la autonomía de la voluntad, las partes celebran el presente contrato, de conformidad con las siguientes cláusulas:

PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.

SEGUNDA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. Para la celebración y ejecución del presente contrato, el **CONTRATISTA** dará cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en los artículos 4o. y 5o. de la Ley 80 de 1993, en especial se obliga a:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos como: clasificación, ordenación, depuración, encarpado, foliación, rotulación, elaboración de Hojas de Control e Inventarios Documentales. Así como la sistematización y digitalización de los documentos de los archivos de la empresa.
2. Realizar las actividades necesarias frente al almacenamiento y traslado de unidades de conservación.
3. Dar respuesta a las solicitudes de consulta y préstamos documentales y demás requerimientos que sean solicitados al archivo por las diferentes áreas de la Empresa.
4. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo.
5. Entregar avances de producción de acuerdo a los cronogramas previstos por la empresa para la organización de los documentos y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción del proceso.
6. Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con las actividades que vinculan los procesos archivísticos de la Empresa.
7. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, radicación, notificación y entrega de la correspondencia, haciendo uso de las aplicaciones previstas por la empresa para el desarrollo de cada actividad.

CONTRATO No. 091-2019

Página 3 de 11

8. Generar los radicados en el sistema Erudita para realizar el cargue de los documentos digitales los cuales deben estar asociados a los expedientes virtuales.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Ejecutar de manera oportuna y eficiente el objeto del contrato de acuerdo con las obligaciones establecidas.
2. Practicarse examen pre ocupacional y entregar el certificado respectivo a LA EMPRESA, en los términos y oportunidades establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
3. Salvaguardar y responder por los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
4. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del contrato.
5. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de LA EMPRESA.
6. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse LA EMPRESA en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, en caso que aplique.
7. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
8. Defender en todas sus actuaciones los intereses de LA EMPRESA y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
9. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
10. Presentar los informes requeridos durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
11. Cumplir con los lineamientos dados por LA EMPRESA en lo relacionado con la sostenibilidad y participación en el Sistema Integrado de Gestión de LA EMPRESA.
12. Aportar y utilizar para el cumplimiento del objeto contractual los equipos de cómputo y otros necesarios y de su propiedad, los cuales deben contar con licenciamiento legal para la utilización de software, lo cual no genera ninguna clase de costo adicional para la ERU.
13. Reportar previo al pago de cada uno de los instalamentos pactados, un informe detallado de actividades, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato.
14. Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social, en Salud, Pensión y Riesgos laborales, para el caso de personas naturales, adicionalmente para las personas jurídicas, estar al día en el pago de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Reportar previo al pago de cada cuenta de cobro la información requerida en el SECOP correspondiente a los meses anteriores al periodo facturado.



16. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015
17. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental-PIGA, las normas, orientaciones y leyes ambientales aplicables.

TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA EMPRESA: En desarrollo del objeto del contrato, LA EMPRESA contrae las siguientes obligaciones:

1. Realizar los pagos correspondientes de conformidad a lo señalado en este contrato.
2. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Responder oportunamente las solicitudes del CONTRATISTA.
4. Realizar la afiliación del contratista a la Aseguradora de Riesgos Laborales, según lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.5 Decreto 1072 de 2015.

CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el treinta (30) de enero de 2020, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

QUINTA. - VIGENCIA DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales la duración del presente contrato será desde la fecha de suscripción del mismo, y hasta el plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

SEXTA. - VALOR DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$26.298.400)**, valor que incluye todos costos directos e indirectos para la prestación del servicio.

SÉPTIMA. - FORMA DE PAGO: LA EMPRESA pagará al CONTRATISTA el valor de este contrato así: **DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$ 2.222.400) M/CTE**, mensuales, que se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente, previa entrega del **INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**, el cual será debidamente aprobado por el supervisor mediante la expedición y diligenciamiento del certificado de cumplimiento, formato por medio del cual se certifica la prestación efectiva del servicio del periodo a pagar, y el cumplimiento de las obligaciones contractuales; cada informe presentado para pago corresponderá a un mes de ejecución efectiva del servicio contratado, igualmente deberá verificarse por parte del supervisor el reporte de toda la información requerida por el SECOP con anterioridad al periodo facturado, éste último requisito no se requerirá para el primer pago.

PARÁGRAFO PRIMERO: Por aspectos financieros y presupuestales, los periodos de pago corresponderán a periodos de treinta (30) días calendario, comprendidos entre el día 1 del mes en que se inicia la ejecución y el día 30 del mismo mes y así sucesivamente hasta la terminación del plazo pactado; no obstante lo expuesto se podrán presentar pagos de

CONTRATO No. 091 - 2019

Página 5 de 11

periodos fraccionados al inicio y finalización del contrato, con el fin de dar cabal cumplimiento a los periodos de pago aquí definidos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación efectiva del servicio.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el último pago el CONTRATISTA deberá, junto con los documentos ya relacionados, presentar el respectivo paz y salvo de acuerdo con el formato establecido para tal fin.

PARÁGRAFO CUARTO: En el evento de terminación anticipada del contrato, solo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados.

PARÁGRAFO QUINTO: Los pagos que efectúe LA EMPRESA en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de recursos del Programa Anual de Caja (P.A.C.).

OCTAVA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: Los desembolsos que LA EMPRESA efectúe para el presente contrato, se subordinan a las partidas presupuestales y a las cuantías y montos aprobados en el P.A.C y el certificado de disponibilidad presupuestal No. 201901 483 del 22 de enero de 2019, expedido por el Gestor Senior 3 - Presupuesto.

NOVENA. - LIQUIDACIÓN: De acuerdo con lo establecido en el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la ley 80 de 1993, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es de carácter obligatorio liquidar el contrato, por lo tanto, el presente contrato no requiere liquidación.

DÉCIMA. - REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero a que se obliga LA EMPRESA se subordina a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos.

DÉCIMA PRIMERA. - EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMIA DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA goza de plena autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de sus obligaciones. En ningún caso, el presente contrato genera relación laboral, ni prestaciones sociales y demás derechos laborales. En consecuencia, las partes reconocen y aceptan que el CONTRATISTA solo tendrá derecho al pago de lo expresamente pactado en este contrato y que no existe ninguna clase de relación laboral entre ellas.

PARÁGRAFO PRIMERO: El CONTRATISTA acepta la posibilidad que LA EMPRESA facilite el uso de sus instalaciones, equipos y herramientas para la ejecución del presente contrato, sin que esto signifique modificar la naturaleza de la relación contractual que existe entre las partes, pues el CONTRATISTA mantendrá su autonomía e independencia en el cumplimiento del objeto contratado.



DÉCIMA SEGUNDA. - SUPERVISIÓN: LA EMPRESA supervisará y controlará la correcta ejecución del presente contrato por intermedio de la Subgerente de Gestión Corporativa o por quien designe por escrito el ordenador del gasto, quien asume la responsabilidad por el seguimiento y control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo. El supervisor tendrá además de las funciones que por índole y naturaleza del contrato le son propias, las consagradas en el Manual de la Supervisión e Interventoría de contratos, en la Ley 1474 del 2011, y las normas que la reglamenten, modifiquen o deroguen, y las siguientes:

- a) Brindar información al CONTRATISTA relacionada con el ambiente donde desarrollará sus actividades en cumplimiento del objeto contractual.
- b) Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas y realizar el cargue de dicha información en la plataforma SECOP.
- c) Levantar y firmar las actas respectivas.
- d) Informar y solicitar oportunamente a la Dirección de Gestión Contractual, cualquier modificación al contrato, siempre y cuando los hechos estén plenamente justificados.
- e) Impartir las recomendaciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
- f) Verificar como requisito para cada pago, que el CONTRATISTA se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social integral, para lo cual se deberán anexar las certificaciones expedidas por las entidades a las cuales se les realizan dichos aportes.
- g) Verificar que el contratista cargue los informes de ejecución en la plataforma SECOP, y realizar las aprobaciones correspondientes.

PARÁGRAFO: En el evento de cambio de supervisor, no será necesario modificar el contrato, y la designación se efectuará mediante comunicación de la Dirección de Gestión Contractual, previa designación del ordenador del gasto, con copia al contratista y a la carpeta del contrato.

DÉCIMA TERCERA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el CONTRATISTA deberá constituir una garantía a su elección, a favor de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C identificada con NIT. 830.144.890-8, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que ampare el Cumplimiento del contrato: Por una cuantía equivalente al 10% del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

PARÁGRAFO. En todo caso, la garantía se entenderá vigente hasta la terminación del contrato y la prolongación de sus efectos, y no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral. La Garantía requiere para su validez de la aprobación por parte de la Directora de Gestión Contractual de LA EMPRESA.

DÉCIMA CUARTA. - INDEMNIDAD: El Contratista se obliga a mantener indemne LA EMPRESA de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato.

DÉCIMA QUINTA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS: El CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de LA EMPRESA pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciera sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación del presente contrato. La celebración de subcontratos, no exonerará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato, LA EMPRESA no adquirirá relación alguna con estos. Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del CONTRATISTA garantizado el asegurador resolviera continuar, como cesionario, con la ejecución del contrato y LA EMPRESA estuviese de acuerdo con ello, el CONTRATISTA aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión del contrato a favor del asegurador. En este caso el asegurador cesionario debe modificar la garantía existente para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

DÉCIMA SEXTA. - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERALES Y CADUCIDAD: Las partes contratantes incorporan en este contrato los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; LA EMPRESA podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

DÉCIMA SÉPTIMA. - MULTAS: Durante la ejecución del contrato, el incumplimiento o mora injustificados de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, derivadas del pliego, la propuesta, el contrato y los documentos que forman parte de éste, faculta a LA EMPRESA para descontar, por concepto de multa, el equivalente al uno por ciento (1%), sin que exceda el diez por ciento (10%) del valor del Contrato, descuentos que serán sucesivos diarios, por incumplimiento. Para el efecto el contratista autoriza con la suscripción del presente contrato que el valor de las mismas sea descontado de la factura cobrada para la fecha en que se genere éste descuento. Para tal efecto se observará el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la ley 1474 de 2011.

DÉCIMA OCTAVA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento definitivo, por parte del CONTRATISTA, de las obligaciones contraídas en el presente contrato, aquél pagará a LA EMPRESA, a título de pena y como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, la cual se hará efectiva sin perjuicio de la imposición de multas y de la declaratoria de caducidad del contrato. El valor de cláusula penal pecuniaria se tomará o descontará del saldo a favor del CONTRATISTA, si lo hubiere, para lo cual éste autoriza expresamente a LA EMPRESA a efectuar el descuento; o de la garantía de cumplimiento constituida y, si esto no fuere posible, se procederá al cobro por vía ejecutiva. La aplicación de la cláusula penal pecuniaria no excluye la indemnización de perjuicios, si el monto de éstos, a juicio de LA EMPRESA, es superior al valor de la cláusula penal pecuniaria. El procedimiento de aplicación de la Cláusula Penal aquí establecida, se hará conforme a lo indicado en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.





EMPRESA DE
RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ
Transformamos la Ciudad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HABITAT

CONTRATO No. _____

Página 8 de 11

DÉCIMA NOVENA. - PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE MULTAS: La declaración e imposición de multas y la cláusula penal pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 86 de la Ley 1474 del 2011 y demás normatividad vigente.

VIGÉSIMA. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño a LA EMPRESA. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

VIGÉSIMA PRIMERA. - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución del contrato, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El CONTRATISTA se obliga a notificar por escrito a LA EMPRESA las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible. Así mismo, el CONTRATISTA acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptados por los supervisores que acredite o justifique la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA informará por escrito LA EMPRESA, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C podrá dar por terminado el presente contrato de forma unilateral por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al CONTRATISTA sin que haya lugar a sanción alguna para éste. Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días hábiles, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de éste contrato y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes. Evento en el cual el CONTRATISTA se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto contractual.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Con la firma del presente contrato, el CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), 734 de 2002 y demás normas concordantes y que, si llegare a sobrevenir alguna, deberá actuar conforme a lo dispuesto en las normas legales.

VIGÉSIMA TERCERA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA: Por tratarse de un contrato de prestación de servicios, regido por la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo

CONTRATO No. 091-2019

Página 9 de 10

2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el **CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con **LA EMPRESA**. El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales inherentes a favor del **CONTRATISTA**.

VIGÉSIMA CUARTA. - CONFIDENCIALIDAD: El **CONTRATISTA** será responsable de los conceptos que emita en desarrollo y ejecución del presente contrato, así como de mantener la reserva y confidencialidad de la información que obtenga como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto del mismo.

VIGÉSIMA QUINTA. - INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA: El **CONTRATISTA** es independiente de **LA EMPRESA** y, en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de **LA EMPRESA**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

VIGÉSIMA SEXTA. - FORMAS DE TERMINACIÓN: El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos:

1. Por vencimiento del plazo de ejecución.
2. Por mutuo acuerdo entre las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a **LA EMPRESA**. En este caso, el **CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor un informe pormenorizado del estado del contrato, como requisito previo a dar por terminado el contrato.
3. Por cumplimiento en la ejecución del objeto contractual.
4. En forma unilateral por parte de **LA EMPRESA** conforme a la ley.
5. Por no prorrogar, sin justa causa, la garantía de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto.
6. Por cualquiera de las causales previstas en la ley.
7. Por fuerza mayor o caso fortuito que haga imposible continuar con su ejecución.

PARAGRAFO 1: El documento de terminación anticipada del contrato deberá ordenar los pagos a favor del **CONTRATISTA**, así como la liberación de saldos no ejecutados.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN: El presente contrato se entiende perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes y para su ejecución se requiere de la expedición del registro presupuestal por parte de **LA EMPRESA** y de la aprobación de la garantía de cumplimiento por parte de la Directora de Gestión Contractual de **LA EMPRESA**.

VIGÉSIMA OCTAVA. - DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos:

1. Estudio previo.
2. Certificados de disponibilidad y registro presupuestales.
3. Certificación de insuficiencia o inexistencia de personal de planta expedida por la Subgerente de Gestión Corporativa.



4. La certificación sobre idoneidad del CONTRATISTA, expedida por la Subgerente de Gestión Corporativa.
5. Las actas y acuerdos suscritos entre LA EMPRESA y el CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato.
6. Los demás documentos relacionados con la celebración del presente contrato.

VIGÉSIMA NOVENA. - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: En el evento en que se presenten diferencias entre las partes, con ocasión de la celebración del presente contrato, de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, las partes acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales establecidos en la ley. De igual forma, en el evento de no poder solucionar las controversias en forma directa se acudirá a la jurisdicción contencioso administrativa.

TRIGÉSIMA. - RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO: Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación vigente y sus Decretos Reglamentarios, Estatuto Anticorrupción, las Leyes de Presupuesto y en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato y las disposiciones que en esta materia expida el Alcalde Mayor de Bogotá.

TRIGÉSIMA PRIMERA. - NOTIFICACIONES: Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que LAS PARTES deban efectuarse en desarrollo del presente Contrato constarán por escrito y sólo se entenderán debidamente efectuadas si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

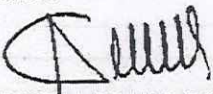
LA EMPRESA	CONTRATISTA
Cargo: Subgerente de Gestión Corporativa. ✓	Nombre: Jhoana Andrea Pinilla Nova. ✓
Dirección: Autopista Norte No. 97 – 70 Piso 4.	Dirección: Carrera 124#18ª-85
Teléfono: 3599494 Ext. 481	Teléfono: 2986631
Correo electrónico: glozanor@eru.gov.co	Correo electrónico: johanapinillanova@hotmail.com

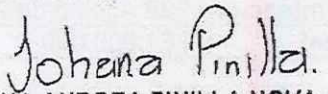
TRIGÉSIMA SEGUNDA.- DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales del presente contrato, será la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia se firma en Bogotá D.C. a los, 05 FEB 2019

LA EMPRESA

CONTRATISTA,


GEMMA EDITH LOZANO RAMÍREZ
Subgerente de Gestión Corporativa
Ordenador del Gasto


JOHANA ANDREA PINILLA NOVA

Proyectó: Karen Verónica Pinzón Cortes -Contratista- Dirección de Gestión Contractual
Revisó: Andrea Pedroza Molina - Director de Gestión Contractual



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y
DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Certifica

Que **PINILLA NOVA JOHANA ANDREA** identificada con cc 1.016.052.447 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

Número de contrato	135-2018
Objeto	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos como: clasificación, Ordenación, depuración, encarpetado, foliación, rotulación, elaboración de hojas de control e inventarios documentales así como la sistematización y digitalización de los documentos de los archivos de la empresa. /2. Realizar actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación.3. Dar respuesta a tal solicitud de consulta y prestarnos documentales y demás requerimientos que sean solicitados al archivo, así como el apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo.4. Entregar avances de producción de acuerdo a los cronogramas previstos para la organización de los documentos por la empresa.5. Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que sean puestos a su consideración.6. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de radicación y digitalización en el aplicativo de correspondencia de la entidad, así como aquellas actividades de diligenciamiento de planillas, distribución y seguimiento a la correspondencia, cuando se requiera.7. Dar respuesta y seguimiento a la solicitud de creación de expedientes virtuales.
Plazo	7 Meses
Fecha de inicio	29 Enero de 2018
Fecha de terminación	28 Agosto de 2018
Valor mensual	\$1.900.000

Autopista Norte No. 97 - 70
Edificio Porto 100 - Piso 4
Tel: 358 94 94
www.enu.gov.co

Código postal: 110221

FT-133-V6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Página 1 de 2



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Valor Total	\$13.300.000
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 04 Agosto de 2020.

MONICA MARIA CABRA BAUTISTA

Proyectó: Claudia Núñez – Contratista – Dirección de Gestión contractual

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

Autopista Norte No. 97 - 70
Edificio Porto 100 - Piso 4
Tel. 359 94 94
www.eru.gov.co

Código postal: 110221

FT-133-V6

eru EMPRESA DE
RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ
Transformamos ciudad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

LA DIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y
DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

Certifica

Que PINILLA NOVA JOHANA ANDREA identificada con cc 1.016.052.447 suscribió con la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C., con Nit: 830.144.890-8, los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

Número de contrato	291-2018
Objeto	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos como: clasificación, ordenación, depuración, encarpetado, foliación, rotulación, elaboración, de hojas de control e inventarios documentales, así como la sistematización y digitalización de los documentos de los archivos de la empresa.2. Realizar actividades necesarias relacionadas con el almacenamiento y traslado de unidades de conservación.3. Dar respuesta a las solicitudes de consulta y préstamos documentales y demás requerimientos que sean solicitados al archivo.4. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo.5. Entregar avances de producción de acuerdo a los cronogramas previstos por la empresa para la organización de los documentos.6. Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con el objeto del contrato que sean puestos a su consideración.7. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, radicación, y entrega de la correspondencia, así como radicar y digitalizar en el aplicativo de correspondencia de la entidad, cuando se requiera.8. Dar respuesta y seguimiento a la solicitud de creación de expedientes virtuales.
Plazo	5 Meses
Fecha de inicio	31 Agosto de 2018
Fecha de terminación	30 Enero de 2019
Valor mensual	\$1.900.000
Valor Total	\$9.500.000
Estado	Terminado

Número de contrato	091-2019
Objeto	Prestar servicios de apoyo para el desarrollo del proceso de gestión documental de la empresa.
Obligaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar las actividades relacionadas con los procesos técnicos archivísticos como: clasificación, ordenación, depuración, encarpetado, foliación, rotulación, elaboración de hojas de control e inventarios documentales, así como la sistematización y

Autopista Norte No. 97 - 70
Edificio Porta 100 - Piso 4
Tel. 356 94 94
www.eru.gov.co

Código postal: 110221

FT-133-V6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Página 1 de 2



EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO
URBANO DE BOGOTÁ D.C.

	digitalización de los documentos de los archivos de la empresa. 2. Realizar las actividades necesarias frente al almacenamiento y traslado de unidades de conservación. 3. Dar respuesta a las solicitudes de consulta y préstamos documentales y demás requerimientos que sean solicitados al archivo por las diferentes áreas de la empresa. 4. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo. 5. Entregar avances de producción de acuerdo a los cronogramas previstos por la empresa para la organización de los documentos y cumplimiento de las metas establecidas en el plan de acción del proceso. 6. Elaborar las respuestas a los requerimientos relacionados con las actividades que vinculan los procesos archivísticos de la empresa. 7. Realizar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, radicación, notificación y entrega de la correspondencia, haciendo uso de las aplicaciones previstas por la empresa para el desarrollo de cada actividad. 8. Generar los radicados en el sistema erudita para realizar el cargue de los documentos digitales los cuales deben estar asociados a los expedientes virtuales.
Plazo	Hasta el 30 de Enero de 2020
Fecha de inicio	06 Febrero de 2019
Modificación 1	Adición: \$4.444.800 Prorroga: 2 Meses
Modificación 2	Adición: \$2.222.400 Prorroga: 1 Mes
Fecha de terminación	30 Abril de 2020
Valor mensual	\$2.222.400
Valor Total	\$32.965.600
Estado	Terminado

Se firma en Bogotá D.C., el 22 de julio de 2020.

MONICA MARIA CABRA BAUTISTA

Proyectó: Claudia Núñez – Contratista – Dirección de Gestión contractual

La presente certificación no pierde su vigencia, en caso de ser solicitada presente fotocopia de la misma y guarde el original

Autopista Norte No. 97 - 70
Edificio Porto 100 - Piso 4
Tel. 359 94 94
www.eru.gov.co

Código postal: 110221

FT-133-V6



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Página 2 de 2



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA
PERSONERIA MUNICIPAL DE SOACHA**


CERTIFICA

Que la señora **JOHANA ANDREA PINILLA NOVA** identificada con cédula de ciudadanía número **1.016.052.447** de Bogotá, suscribió con la Personería Municipal de Soacha, el siguiente contrato de prestación de servicios como **APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS A APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL.**

- Contrato No. CD-075-2024, con fecha de inicio del 10 de abril del 2024.

En cumplimiento de estos contratos cumplió las siguientes obligaciones: 1. Brindar apoyo en el retiro del material abrasivo de los expedientes, los duplicados, copias de los expedientes, cambios de carpetas y en la foliación de los documentos que integran el archivo de la entidad asegurando que toda la información repose en el expediente. 2. Apoyar en el proceso de digitalización del archivo. 3. Apoyar las actividades de Gestión Documental, Archivo y correspondencia, en lo referente a la organización, clasificación, ubicación, Ordenación, descripción, inventario y digitalización de archivo que tiene la Personería. 4. Brindar apoyo en la digitalización de las carpetas que integran el archivo central y de gestión de la entidad. 5. Apoyar en la elaboración de la hoja digital de registro y control de cada carpeta que conforman el archivo de la entidad. 6. Brindar apoyo en la organización y consulta de los documentos y/o carpetas del archivo de la entidad cuando se requiera. 7. Apoyar en el proceso de escaneo de los documentos que se le asignen. 8. Apoyar la entrega de correspondencia interna y externa cuando se requiera. 9. Prestar apoyo en el seguimiento, recepción, traslado, descargue y re archivo de la documentación en calidad de préstamo. 10. Dar respuestas a las solicitudes de consulta y prestamos documentales y dar requerimientos que sean solicitados al archivo 11. Las demás que por razón o con ocasión de los servicios que se contratan, deba asumirse o sean solicitados por la Personería.

Se expide en Soacha, a los veintiún (21) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro (2024).


MAYRA ALEJANDRA OVALLE PINEDA
SECRETARIA GENERAL (A)

