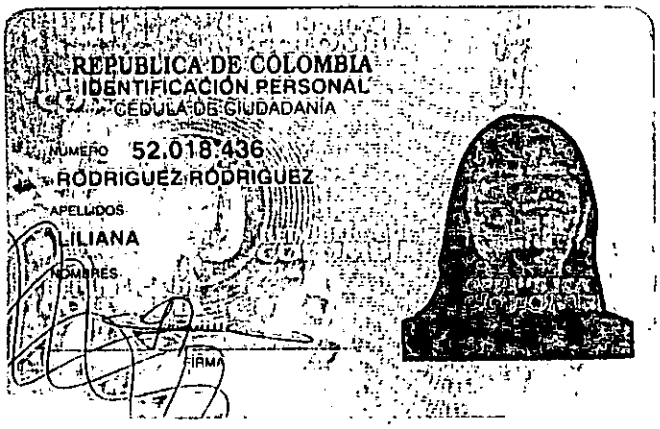
ANEXO 1 – DATOS BASICOS DEL CONTRATISTA	
Nombre del contratista	LILIANA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
Teléfono de contacto	3114937894
Correo electrónico	liliceti@gmail.com
Perfil (según resolución)	Auxiliar administrativo
Lugar de ejecución	ORIP Sede Norte



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 52.018.436
RODRIGUEZ RODRIGUEZ
APELLIDOS
LILIANA
NOMBRES

FIRMA

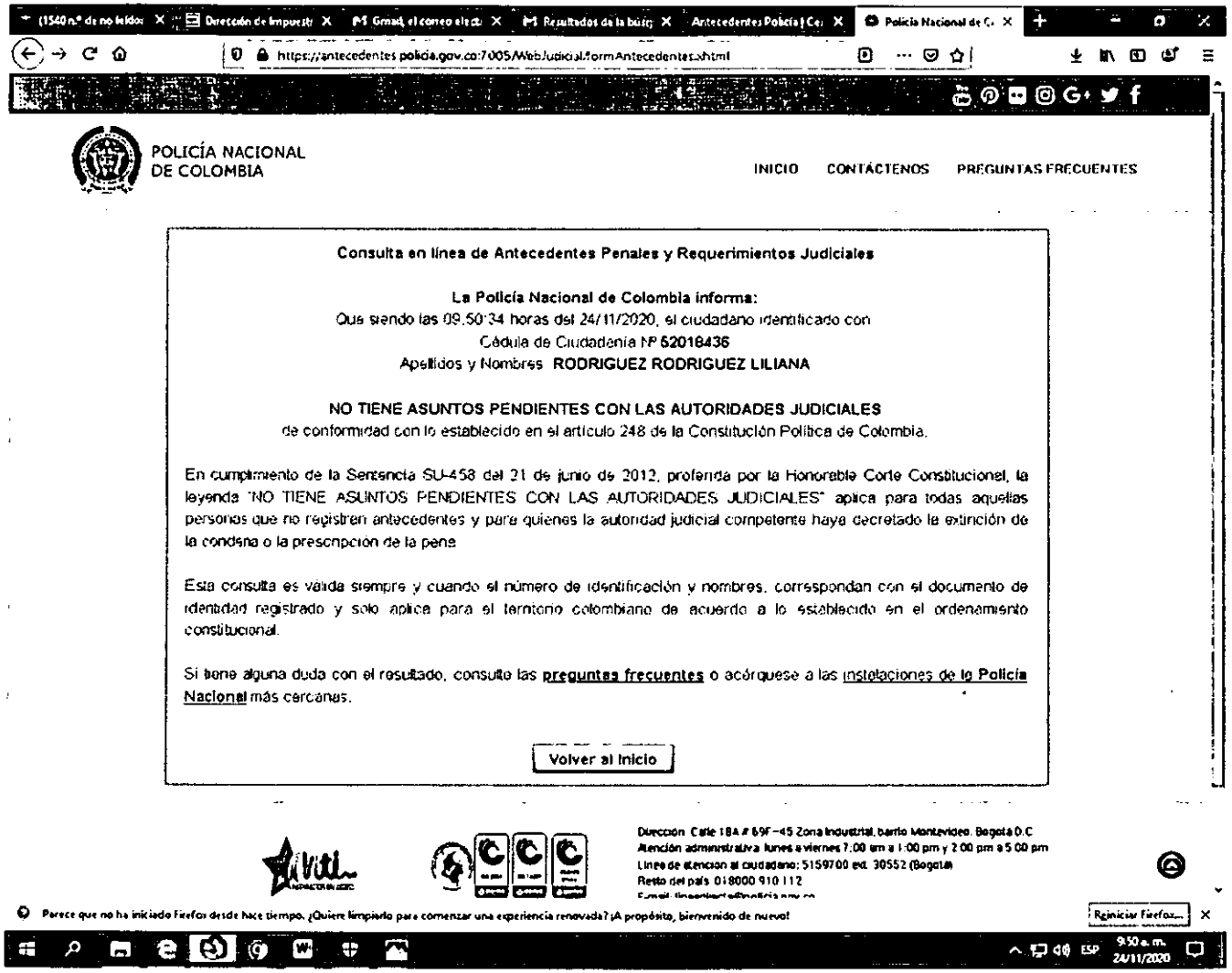


FECHA DE NACIMIENTO 05-JUL-1969
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.57 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
31-JUL-1989 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL

A-1500100-01099269-F-0052018436-20190924 0067788609A 1 9910221547


https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/formAntecedentes.xhtml
POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA
INICIO
CONTÁCTENOS
PREGUNTAS FRECUENTES
Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:50:34 horas del 24/11/2020, el ciudadano identificado con
Cédula de Ciudadanía Nº 52018436
Apellidos y Nombres RODRIGUEZ RODRIGUEZ LILIANA
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.
En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registren antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena
Esta consulta es valida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.
Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las preguntas frecuentes o acérquese a las instalaciones de la Policía Nacional más cercanas.
Volver al Inicio
Dirección Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C
Atención administrativa lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país 018000 910 112
Parece que no ha iniciado Firefox desde hace tiempo. ¿Quiere limpiarlo para comenzar una experiencia renovada? ¡A propósito, bienvenido de nuevo!
Reiniciar Firefox...
ESP
9:50 a. m.
24/11/2020

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

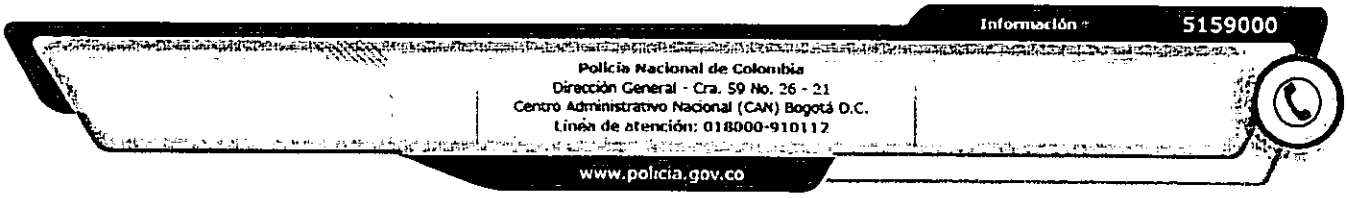
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/11/2020 08:23:17 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. 52018436 y Nombres: LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 17433710 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 154411115

WEB
09:57:21

Bogotá DC, 24 de noviembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 52018436:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 24 de noviembre de 2020, a las 10:01:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	52018436
Código de Verificación	520184362011241001O7

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

MUISCA

001

2. Concepto: 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14661073212

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 5 2 0 1 8 4 3 6 — 6. DV: 6

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá — 3 2

14. Buzón electrónico:

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 1 3	5 2 0 1 8 4 3 6	1 9 8 9 0 7 3 1

Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	LILIANA	

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

UBICACION

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: DG 52 SUR 26 09

42. Correo electrónico:	43. Código postal	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
lilice8@yahoo.es		3 1 1 4 9 3 7 8 9 4	

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 3 1 0	2 0 0 6 0 3 0 6	8 2 1 1	2 0 0 9 0 7 0 1	9 0 0 4			

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código:	4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código:																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Sentido	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN:

59. Anexos: SI [ ] NO [X] — 60. No. de Folios: 0 — 61. Fecha: 2 0 1 9 0 9 2 5

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

964. Nombre: RODRIGUEZ RODRIGUEZ LILIANA
965. Cargo: CONTRIBUYENTE

DOCUMENTO SIN COSTO
Scanned with CamScanner

El servicio público es de todos | Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	**Segundo nombre**	**Primer apellido**	**Segundo apellido**
Juliana		Rodriguez	Rodriguez

Documento de identificación
C.C. [X] C.E. [ ] T.I [ ] NIT. [ ] Número 52.018.436

Lugar de Nacimiento
País Colombia Departamento Tolima Municipio Ibagué

Lugar de domicilio
País Colombia Departamento Cundinamarca Municipio Bogotá

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/ Curadurías/ u otra donde trabaje. Superintendencia de Notariado y Registro.

Cargo o función que cumple Auxiliar administrativo

Lugar de sede
País Colombia Departamento Cundinamarca Municipio Bogotá

Dirección Calle 26 No 13-49 Int. 201

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 122, INCISO 3, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA Y EN LO CONSAGRADO EN LA LEY 2013 DE 2019, QUE LOS ÚNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACIÓN:

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	-

b) Las cuentas bancarias que poseo en Colombia y en el exterior son:

TIPO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA (PAÍS)	SALDO DE LA CUENTA A DICIEMBRE 31 DEL AÑO ANTERIOR
Ahorros	Colombia	$ 1.715.229.62

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	PAÍS DE UBICACIÓN	DEPARTAMENTO DE UBICACIÓN	MUNICIPIO DE UBICACIÓN	VALOR

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

CONCEPTO	SALDO
Tarjetas de crédito	$ 10.000.000=

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas y Consejos Directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO	PAÍS

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

a) Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

LA SIGUIENTE INFORMACIÓN LA REGISTRO EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LA LEY 2013 DE 2019, Y CONFORME A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 40 DE LA LEY 734 DE 2002 Y 11 DE LA LEY 1437 DE 2011. PARA EL CASO DE LOS CONGRESISTAS, TAMBIEN SE DA CUMPLIMIENTO A LA LEY 2003 DE 2019.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

INFORMACIÓN DEL CONYUGE Y/O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

En la actualidad tengo sociedad conyugal o de hecho vigente **SI** [ ] **NO** [X]

NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)	TIPO DE SOCIEDAD	DOCUMENTO DE IDENTIDAD

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

A continuación, se registra información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, solo cuando sea susceptible de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeña

De conformidad con el literal d) del artículo 2° de la ley 2003 de 2019, los congresistas deberán relacionar la información de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.

PARIENTES HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD, SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y PRIMERO CIVIL

PARENTESCO	NOMBRE COMPLETO (nombres y apellidos)				DOCUMENTO DE IDENTIDAD
	Primer nombre	Segundo Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
Hermana	Luz	Amparo	Rodriguez	Rodriguez	52.091.725
Hermana	Zulma	Milena	Rodriguez	Rodriguez	52.190.983
Sobrino	Jorge	David	Rodriguez	Rodriguez.	10.01064500

2.3 DE PARTICIPACIÓN EN GREMIOS, SINDICATOS, GRUPOS SOCIALES O ECONÓMICOS U ORGANIZACIONES CON ÁNIMO Y SIN ÁNIMO DE LUCRO

a) Participación en gremios, sindicatos, grupos sociales o económicos u organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera):

GREMIO, SINDICATO, GRUPO SOCIAL O ECONÓMICO U ORGANIZACIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO	PAÍS

2.4. OTRAS INVERSIONES

a) Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

NOMBRE DEL FIDEICOMISO O ENCARGO FIDUCIARIO	CALIDAD	VALOR	PAÍS

b) Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario en Colombia y en el exterior u otros son:

TIPO DE INVERSIÓN	VALOR	PAÍS

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

a) Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta en el último año y los nombres de las instituciones a las cuales hice donaciones son:

NOMBRE	VALOR DE LA DONACIÓN

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

a) Escriba otros intereses personales que podrían constituir una posible situación de conflicto de intereses, por ejemplo:
- Actividades que desempeño, negocios, establecimientos que poseo etc.
- Actividades o negocios de mi cónyuge o compañero(a) permanente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, de acuerdo con lo descrito en los numerales 2.1 y 2.2
- Actividades o negocios de mi socio de derecho o hecho

DESCRIPCIÓN DEL POTENCIAL CONFLICTO DE INTERESES

El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	LILIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C • C.E PAS No. 52018436	F • M	COL. • EXTRANJERO	

LIBRETA MILITAR			
PRIMERA CLASE	SEGUNDA CLASE	NÚMERO	D.M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 05	MES 07	AÑO 1969	PAÍS		DEPTO	
PAÍS	Colombia			MUNICIPIO			
DEPTO				TELÉFONO		EMAIL	liceti@gmail.com
MUNICIPIO							

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

2 FORMACIÓN ACADEMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: Bachiller Academico
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA	FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11 MES 11 AÑO 2001

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Supernotariado y Registro	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	supervisiones@supernotariado.gov.co

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3282121	DÍA 11 MES 05 AÑO 2020	DÍA 15 MES 12 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista 465	LINEA DE PRODUCCION	Calle 74 No 13-40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Supernotariado y Registro	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3282121	DÍA 21 MES 12 AÑO 2019	DÍA 31 MES 03 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista 1250	LINEA DE PRODUCCION	Calle 74 No 13-40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Supernotariado y Registro	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3282121	DÍA 05 MES 12 AÑO 2019	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Auxiliar Administrativo	Gestión Documental	Calle 74 No 13-40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Supernotariado y Registro	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3282121	DÍA 03 MES 10 AÑO 2019	DÍA 02 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Auxiliar Administrtiva	Gestión Documental	Calle 74 No 13-40

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Fundación Comunikate		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2273163	DÍA 01 MES 06 AÑO 2016	DÍA 30 MES 08 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Apoyo técnico	Administrativa	Calle 13 No 4-49

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Alcaldía Local de Tunjuelito	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7698513	DÍA 01 MES 06 AÑO 2012	DÍA 17 MES 04 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Apoyo Técnico	Grupo de Gestión Administrativ	Cra 7 No 51-52 Sur Vía Usme

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Unión Naconal de Trabajadores		X	Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4739483	DÍA 13 MES 06 AÑO 2011	DÍA 31 MES 12 AÑO 2011
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Asistente Administrativa	Secretaría	Cra 7 No 12-25 P. 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Supervigilancia	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3073088	DÍA 14 MES 09 AÑO 2010	DÍA 13 MES 11 AÑO 2010
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Auxiliar Administrativo	Correspondencia	Carrera 10 No 26-71 Int 06

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
Jardin Botanico Jose Celestino Mutis	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Cundinamarca	Bogotá	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
4377060	DÍA 07 MES 04 AÑO 2009	DÍA 27 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
Contratista Auxiliar Administrativo	Secretaria General	Av. Calle 63 No 68-95

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ✕ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).
Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
POLITÉCNICO
GRANCOLOMBIANO

APROBACION OFICIAL MINEDUCACION # 19349 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 1980, REFORMA ESTATUTARIA 8963 DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 1991. RESOLUCIÓN NÚMERRO. 6478 DEL 26 OCTUBRE DE 2007 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE PROCESOS ACADÉMICOS DEL POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

H A C E C O N S T A R

Qué, **RODRIGUEZ RODRIGUEZ LILIANA**, Identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 52018436 de BOGOTÁ, código No. 1321830219, cursó materias de 1 a 3 semestre durante los periodos 2013-2 al 2016-1 correspondientes a la carrera de **ADMINISTRACION PUBLICA** en la modalidad virtual.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de febrero del año 2.017.

NOTA: Los certificados y/o constancias que presenten enmendaduras no tendrán validez. Por cada hora de clase el estudiante dispondrá de mínimo 1 hora de trabajo individual.

PROCESOS ACADÉM. REGISTRO Y CONTROL

EDGAR SAMUDIO FORERO
DIRECTOR DE PROCESOS ACADÉMICOS

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE EL

CENTRO DE EDUCACIÓN INTEGRAL Y DE SISTEMAS

INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

CON AUTORIZACIÓN OFICIAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, SEGÚN RESOLUCIONES
NO. 4241 DEL 04 DE OCTUBRE DE 1994, NO. 160158 DEL 22 DE DICIEMBRE DE 2009
NO. 160171 DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2009 Y 160005 DEL 17 DE MARZO DE 2010.

OTORGA A:

Liliana Rodríguez Rodríguez

C.C. 52.018.436 BOGOTÁ D.C.

CERTIFICADO DE TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN:

Auxiliar Administrativo y Contable

POR HABER CURSADO Y APROBADO SATISFACTORIAMENTE LOS ESTUDIOS Y
DEMÁS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA.
EN CONSTANCIA SE FIRMA EN BOGOTÁ D.C. A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2012.

DIRECTOR

SECRETARIA

República de Colombia

y en su nombre el

Colegio Distrital Bravo Páez

Jornada Nocturna

Autorizado por la Secretaría de Educación del Distrito, según
Resolución No. 1518 del 9 de Junio de 1.993 hasta nueva visita

Confiere a:

Liliana Rodríguez Rodríguez

Identificado(a) con C.C. o T.I. No. 52.018.436 Expedida en Bogotá, D.C.

El Título de

Bachiller Académico

Con Énfasis en Ciencia y Tecnología

Obtuvo los logros que establece la ley 115 de 1.994 y Decreto reglamentario 1860 de 1.994 correspondiente al grado Once (11) de Educación Media Académica.

Rector

Secretaria

Registro Interno No. 46 Acta No. 052 Folio No. 192

Nota: No se Requiere Registro Según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994 y Decreto 2150 del 05 de Diciembre de 1995

Fundación Comunikate

* Proyecto Social & Comunitario
* Comunicación Gráfica / Impresos
* Marketing Digital
* Asistencia Jurídica
* Salud & Bienestar
* Medios Audiovisuales & Sonoros

Nit 8305051-79-9

CERTIFICACIÓN LABORAL

La presente certifica que la señora LILIANA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía 52.018.436 de Bogotá, laboró en nuestra Fundación como contratista de prestación de Servicios Técnicos Administrativos, durante el periodo comprendido entre el 01 de junio de 2016 al 30 de julio de 2018, realizando las siguientes funciones:

- Relaciones públicas con proveedores
- Comunicaciones oficiales internas y externas
- Apoyo técnico al trámite de Tutelas y derechos de petición
- Apoyo técnico a la gestión de proyectos.

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada en Bogotá a los 30 días del mes de Julio de 2018.

Desiree Diaz Peña

Comunikate

DESIREE DIAZ PEÑA
Representante Legal

Calle. 13 No. 4 - 49 Of. 208
Bogota - Colombia.

fcomunikate@gmail.com
www.fundacioncomunikate.org

304 - 388 93 83 - 301 -585 52 94
301 - 216 95 79 - 227 31 61 - 284 98 70

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Tunjuelito

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9 suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Señora **LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.018.436 de Bogotá, bajo la siguiente información:

CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO:	010 de 2012
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar el servicio como asistente en apoyo a las labores que se desempeñen en la oficina de Planeación - Coordinación Administrativa y Financiera -de la Alcaldía Local de Tunjuelito.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1.Atender al público y suministrar la información a la comunidad y entes de control. 2. Apoyar con la información y elaboración de informes para los organismos de control. 3.Proyectar respuestas a comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del jefe de planeación. 4. Envío de comunicaciones tanto internas como externas. 5. Apoyo en la trascripción y redacción de documentos propios de la oficina. 5. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia. 6. Apoyar en la organización de carpetas de la oficina de planeación. 7. Apoya en la expedición de copias de los documentos propios de la oficina de planeación . Apoyo en la elaboración de bases de datos. 8. Apoyo en la solicitud de cotizaciones necesarias para los estudios de costos de los proyectos. 9.Las demás que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del supervisor o el Alcalde Local.
PLAZO INICIAL:	6 meses
VALOR INICIAL:	$8.400.000,00
ADICIÓN 1:	$2.800.000.00
ADICIÓN 2:	$1.353.333,00
FECHA DE INICIO:	01 de junio de 2012

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Tunjuelito

FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	30 de noviembre de 2012
PRORROGA 1:	2 meses contados a partir del 1 de diciembre de 2012.
PRORROGA 2:	29 días más contados a partir del 31 de enero de 2013.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	28 de febrero de 2013
ESTADO:	Ejecutado y Liquidado

Se expide a solicitud de la Interesada en Bogotá D. C., a los siete (07) días del mes de noviembre de Dos Mil Dieciocho (2018).

YEISON ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO
Alcalde Local de Tunjuelito

Elaboró: Ana Mercedes Velásquez C. - Apoyo FDLT	Firma:	Fecha: 07 de noviembre de 2018.
Revisó: Juan Pablo Murillo - Abogado FDLT	Firma:	
Aprobó: Celiano Vega Motta – Abogado FDLT	Firma:	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Tunjuelito

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9 suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Señora **LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.018.436 de Bogotá, bajo la siguiente información:

CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO:	010 de 2013
OBJETO DEL CONTRATO:	La contratista se compromete a: elaborar, consolidar, analizar, revisar y dar respuesta a todos los documentos solicitados por los entes de control, entidades públicas y/o privadas y comunidad en general dentro del término de conformidad con la normatividad existente para la materia y la atención prioritaria a las veedurías en materia de control social dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos en el estudio previo y pliego de condiciones.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar, consolidar, analizar y revisar todas las respuestas de la información o documentación solicitada por los entes de control, entidades públicas y/o privadas y comunidad en general que van para la firma de la Alcaldesa local, información que debe ser veraz y debe concordar con la realidad jurídica y técnica que reposa en las dependencias del FDLT y Alcaldía local de Tunjuelito, de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma. 2. Cumplir con la sistematización diaria en el control de los tiempos de salida de las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, proposiciones del Concejo de Bogotá, requerimientos de los órganos de control y atención prioritaria a las veedurías ciudadanas en materia de control social de conformidad con la normatividad existente para la materia. 3. Contribuir con el fortalecimiento de la Coordinación Administrativa y Financiera en lo relacionado con las actividades propias de la dependencia y realizar acompañamiento permanente al enlace de la Alcaldía local con respecto a las directrices emanadas por la Dirección de Control Político de la Secretaría de Gobierno Distrital. 4. Atender con celosa diligencia sus encargos contractuales, propendiendo por la aplicación de las políticas distritales de prevención del daño antijurídico de los asuntos que sean de su competencia. 5. Propender por el fortalecimiento institucional de las demás áreas de la Alcaldía Local de Tunjuelito, cuando así sea necesario. 6. Estar siempre atento (a) y con buena disposición a los requerimientos de la ciudadanía en general. 7. Tramitar los documentos de su competencia ya sean internos y/o externos con celeridad, imparcialidad, moralidad, economía y respetando el derecho de turno. 8. Atender con prioridad a los menores de edad, madres gestantes y lactantes, discapacitados, adultos mayores y

	población vulnerable en general que acudan a la Coordinación Administrativa y Financiera y a cualquier otra dependencia o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento, petición o solicitud. 9. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad (es) en las que participo en el periodo correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva aplicación. 10. El Contratista se obliga a guardar confidencialidad de los asuntos propios de su contrato, por el término inicial, sus prorrogas, adiciones y en todo caso de conformidad con la normatividad vigente. 11. Acatar cabalmente todas aquellas sugerencias u observaciones que el supervisor le indique de acuerdo con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL:	11 meses
VALOR INICIAL:	$24.200.000.00
ADICIÓN 1:	$12.100.000,00
FECHA DE INICIO:	11 de marzo de 2013
FECHA DE TERMINACION INICIAL:	10 de febrero de 2014
FECHA DE SUSPENSIÓN:	24 de junio de 2014 (7días)
FECHA DE REINICIO:	30 de junio de 2014
PRORROGA 1:	5 meses y 15 días calendario más contados a partir del vencimiento del plazo inicialmente pactado, es decir desde el 11 de febrero de 2014.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	25 de julio de 2014
ESTADO:	Ejecutado y Liquidado

Se expide a solicitud de la Interesada en Bogotá D. C., a los siete (07) días del mes de noviembre de Dos Mil Dieciocho (2018).

YEISONN ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO
Alcalde Local de Tunjuelito

Elaboró: Ana Mercedes Velásquez C. - Apoyo FDLT	Firma:	Fecha: 07 de noviembre de 2018.
Revisó: Juan Pablo Murillo - Abogado FDLT	Firma:	
Aprobó: Cellano Vega Motta – Abogado FDLT	Firma:	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Tunjuelito

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9 suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Señora **LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.018.436 de Bogotá, bajo la siguiente información:

CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO:	050 de 2014
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios de apoyo para elaborar, consolidar, analizar y revisar las respuestas de la información o documentación solicitada por los entes de control, entidades públicas y/o privadas y comunidad en general de conformidad con la normatividad existente para la materia y la atención prioritaria a las veedurías en materia de control social.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar, consolidar, analizar y revisar las respuestas de la información o documentación solicitada por los entes de control, entidades públicas y/o privadas y comunidad en general que van para la firma de la Alcaldesa local, información que debe ser veraz y debe concordar con la realidad jurídica y técnica que reposa en las dependencias del FDLT y Alcaldía local de Tunjuelito, de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma. 2. Cumplir con la sistematización diaria en el control de los tiempos de salida de las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, proposiciones del Concejo de Bogotá, requerimientos de los órganos de control y atención prioritaria a las veedurías ciudadanas en materia de control social de conformidad con la normatividad existente para la materia. 3. contribuir con el fortalecimiento del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera en lo relacionado con las actividades propias de la dependencia y realizar acompañamiento permanente al enlace de la Alcaldía local con respecto a las directrices emanadas por la Dirección de Control Político de la secretaria de Gobierno Distrital. 4. Atender con celosa diligencia sus encargos contractuales, propendiendo por la aplicación de las políticas distritales de prevención del daño antijurídico de los asuntos que sean de su competencia. 5. Propender por el fortalecimiento institucional de las demás áreas de la Alcaldía Local de Tunjuelito, cuando así sea necesario. 6. Estar siempre atento (a) y con buena disposición a los requerimientos de la

	ciudadanía en general. 7. Tramitar los documentos de su competencia ya sean internos y/o externos con celeridad, imparcialidad, moralidad, economía y respetando el derecho de turno. 8. Atender con prioridad a los menores do edad, madres gestantes y lactantes, discapacitados, adultos mayores y población vulnerable en general que acudan a la Coordinación Administrativa y Financiera y a cualquier otra dependencia o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento, petición o solicitud. 9. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad (es) en las que participo en el período correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva aplicación. 10. Acatar cabalmente todas aquellas sugerencias u observaciones que el supervisor le indique de acuerdo con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL:	7 meses
VALOR INICIAL:	$17.500.000,00
FECHA DE INICIO:	02 de septiembre de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN:	01 de abril de 2015
ESTADO:	Ejecutado y Liquidado

Se expide a solicitud de la Interesada en Bogotá D. C., a los siete (07) días del mes de noviembre de Dos Mil Dieciocho (2018).

YEISON ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO
Alcalde Local de Tunjuelito

Elaboró: Ana Mercedes Velásquez C. - Apoyo FDLT	Firma:	Fecha: 07 de noviembre de 2018.
Revisó: Juan Pablo Murillo - Abogado FDLT	Firma:	
Aprobó: Celiano Vega Motta – Abogado FDLT	Firma:	

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Tunjuelito

EL ALCALDE LOCAL DE TUNJUELITO

CERTIFICA:

Que el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito, identificado con NIT No. 899.999.061-9 suscribió contrato de Prestación de Servicios con la Señora **LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.018.436 de Bogotá, bajo la siguiente información:

CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
NÚMERO:	040 de 2015
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar servicios al grupo de gestión administrativa y financiera, para elaborar, consolidar, analizar y revisar las respuestas de la información o documentación solicitada por los entes de control, entidades públicas y/o privadas y comunidad en general de conformidad con la normatividad existente para la materia y la atención prioritaria a las veedurías en materia de control social.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Elaborar, consolidar, analizar y revisar las respuestas de la información o documentación solicitada por los entes de control, entidades públicas y/o privadas y comunidad en general que van para la firma de la Alcaldesa local, información que debe ser veraz y debe concordar con la realidad jurídica y técnica que reposa en las dependencias del FDLT y Alcaldía local de Tunjuelito, de conformidad con la normatividad existente para la materia y dentro de los plazos, términos y condiciones establecidos por la misma. 2. Cumplir con la sistematización diaria en el control de los tiempos de salida de las respuestas a los derechos de petición, quejas, reclamos, proposiciones del Concejo de Bogotá, requerimientos de los órganos de control y atención prioritaria a las veedurías ciudadanas en materia de control social de conformidad con la normatividad existente para la materia. 3. contribuir con el fortalecimiento del Grupo de Gestión Administrativa y Financiera en lo relacionado con las actividades propias de la dependencia y realizar acompañamiento permanente al enlace de la Alcaldía local con respecto a las directrices emanadas por la Dirección de Control Político de la secretaria de Gobierno Distrital. 4. Atender con celosa diligencia sus encargos contractuales, propendiendo por la aplicación de las políticas distritales de prevención del daño antijurídico de los asuntos que sean de su competencia. 5. Propender por el fortalecimiento institucional de las demás áreas de la Alcaldía Local de Tunjuelito, cuando así sea necesario. 6. Estar siempre atento (a) y con buena disposición a los requerimientos de la ciudadanía en general. 7. Tramitar los documentos de su competencia ya sean internos y/o externos

	con celeridad, imparcialidad, moralidad, economía y respetando el derecho de turno. 8. Atender con prioridad a los menores de edad, madres gestantes y lactantes, discapacitados, adultos mayores y población vulnerable en general que acudan a la Coordinación Administrativa y Financiera y a cualquier otra dependencia o solicitar información sobre el trámite de su requerimiento, petición o solicitud. 9. El contratista deberá participar en cada una de las actividades que el Sistema Integrado de Gestión SIG desarrolle, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato en su informe ejecutivo de actividades el reporte de la actividad (es) en las que participo en el período correspondiente según los lineamientos establecidos y realizar la respectiva aplicación. 10. Acatar cabalmente todas aquellas sugerencias u observaciones que el supervisor le indique de acuerdo con el objeto contractual.
PLAZO INICIAL:	8 meses
VALOR INICIAL:	$20.000.000,00
ADICIÓN 1:	$3.166.666.00
ADICIÓN 2:	$6.833.333,00
FECHA DE INICIO:	24 de abril de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	23 de diciembre de 2015
PRORROGA 1:	1 mes y 8 días contados a partir del día siguiente a la terminación del contrato, es decir del 24 de diciembre de 2015 al 31 de enero de 2016.
PRORROGA 2:	2 meses y 22 días más, contados a partir de la terminación del contrato en mención, es decir desde el 01 de febrero de 2016 hasta el 22 de abril de 2016.
FECHA DE TERMINACUÓN FINAL:	22 de abril de 2016
ESTADO:	Ejecutado y terminado

Se expide a solicitud de la Interesada en Bogotá D. C., a los siete (07) días del mes de noviembre de Dos Mil Dieciocho (2018).

YEISONN ALEXANDER CHIPATECUA QUEVEDO
Alcalde Local de Tunjuelito

Elaboró: Ana Mercedes Velásquez C. - Apoyo FDLT	Firma:	Fecha: 07 de noviembre de 2018.
Revisó: Juan Pablo Murillo - Abogado FDLT	Firma:	
Aprobó: Cellano Vega Motta – Abogado FDLT	Firma:	

Unión Nacional de Trabajadores del Estado y los Servicios Públicos de Colombia
P.J. Res. No. 00567 del 19-02-1980
RUT 900311849-5
Filial CGT-CSA-CSI- CLATSEP-ISP

CERTIFICACIÓN

El suscrito Vicepresidente de UTRADEC, hace certifica que la señora LILIANA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ identificada con C.C. No 52.018.436, se desempeñó en nuestra Federación como Asistente Administrativa desde el día 13 de junio al 30 de diciembre de 2011, realizando las siguientes funciones; manejo base datos, agenda de citas y reuniones, elaborando convocatorias de encuentros locales y nacionales, recepción de llamadas, correspondencia, apoyo a tesorería, manejo de caja menor, apoyo elaboración nómina. Y administración documental.
Las funciones se efectuaron en jornada laboral de 8:00 A.M. a 5:00 P.M. de Lunes a Viernes.

La presente se expide por solicitud de la interesada, en la ciudad de Bogotá, a los seis (6) días de enero de 2012.

COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

HUMBERTO CORREA GÓMEZ
Vicepresidente

PARÁGRAFO QUINTO. **El CONTRATISTA** deberá restablecer el valor de la Garantía Única cuando ésta se hubiere hecho efectiva por la entidad por ocurrencia de un siniestro o se disminuya o agote su valor por haberse hecho efectivas las medidas estipuladas en este contrato o previstas en la ley. La garantía única se hará efectiva en los casos y en la forma estipulados en este contrato, y en todo caso, en los casos previstos en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, en el Código de Comercio y en las demás normas vigentes cuando quiera que se presente cualquiera de los casos o siniestros que son materia del seguro cuyo beneficiario es la **SUPERVIGILANCIA.**

CLÁUSULA NOVENA: PROPIEDAD INTELECTUAL:

EL CONTRATISTA acepta y reconoce de acuerdo con el Artículo 20 de la Ley 23/82, que sólo percibirá el monto pactado en el presente contrato, sin que haya lugar a remuneración adicional por parte de **LA SUPERVIGILANCIA** en razón de los productos que llegare a crear, desarrollar o mejorar en ejecución del mencionado contrato. **EL CONTRATISTA** en virtud del presente acuerdo transfiere a **LA SUPERVIGILANCIA**, sin lugar al pago de remuneración alguna, la totalidad de los derechos de autor y conexos que sean transferibles de acuerdo con el Artículo 182 de la Ley 23 de 1982

CLÁUSULA DÉCIMA.- INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN UNILATERAL Y CADUCIDAD:

Además de la posibilidad de terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, o por parte de **LA SUPERINTENDENCIA** en el caso que se verifique que **EL CONTRATISTA** está incurso en antecedentes de cualquier naturaleza, por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, interpretación y modificación unilaterales por parte de **LA SUPERINTENDENCIA**, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, previstas en la Ley 80 de 1993 y demás normas que la complementen o modifiquen. Igualmente en cuanto a su liquidación, adiciones, cesión y responsabilidad de **EL CONTRATISTA**, este contrato se rige por la citada Ley y las normas que la complementen o modifiquen, en las materias no reguladas por ella, por las disposiciones de la legislación Civil Colombiana y de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.-CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENCIONAL:

Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, expresamente pactan los siguientes acuerdos de orden económico:

1. CLÁUSULA PENAL CONVENCIONAL DE APREMIO (MULTAS) AL CONTRATISTA. En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA**, a título de apremio, la **SUPERVIGILANCIA** podrá declarar este hecho y hacer efectivos apremios o multas diarios y sucesivos del uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del contrato y por un monto total que no exceda del diez por ciento (10%) del valor total del contrato. Estos apremios convencionales una vez declarados por la **SUPERVIGILANCIA** se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas débidas al **CONTRATISTA**; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por el **CONTRATISTA** o se imputarán a la Garantía Única a elección de la **SUPERVIGILANCIA.** En caso de que el **CONTRATISTA** pague la suma debida no se afectará la Garantía Única.

2. CLÁUSULA PENAL CONVENCIONAL RESARCITORIA NO DEFINITIVA. Sin perjuicio de lo estipulado en el numeral **1.** de esta cláusula, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del **CONTRATISTA,** o de la declaratoria de caducidad del contrato, el **CONTRATISTA** deberá pagar a la **SUPERVIGILANCIA**, a título de sanción penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato cuyo monto se imputará al de los perjuicios definitivos que sufra la **SUPERVIGILANCIA** por tal incumplimiento. Las partes pactan que esta sanción penal pecuniaria tiene carácter parcial, que no extingue ni compensa las obligaciones contractuales a cargo del **CONTRATISTA** y que es compatible con lo pactado en el numeral **1.** de esta cláusula. y con el cobro definitivo de perjuicios que por vía judicial o extrajudicial debiera hacer la **SUPERVIGILANCIA,** en caso de incumplimiento del contrato por el **CONTRATISTA** o la declaratoria de caducidad del contrato. Esta sanción penal pecuniaria se pagará, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al **CONTRATISTA**; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por el **CONTRATISTA** o se imputarán a la Garantía Única a elección de la **SUPERVIGILANCIA.** En caso de que el **CONTRATISTA** pague la suma debida no se afectará la Garantía Única.

PARÁGRAFO. La mora o incumplimiento, a que se refiere esta cláusula, se entienden referidos al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta

mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago a favor de la **SUPERVIGILANCIA** si se presenta cualquiera de las situaciones pactadas

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENCIONAL Y DECLARATORIA DE CADUCIDAD. Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, pactan el siguiente procedimiento para la aplicación de lo previsto en la **Cláusula Penal Pecuniaria Convencional** o para la aplicación de la caducidad del contrato. En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones pactadas:

1. El Supervisor enviará a la Secretaría General un informe escrito sobre los hechos constitutivos de mora o de cualquier clase de incumplimiento.
2. Una vez recibido el informe, se estudiará si tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** que ameriten la aplicación de las medidas previstas en la **Cláusula Penal Pecuniaria Convencional** o de cualquier otra medida contractual o legal. Para tal efecto, el Secretario General de la **SUPERVIGILANCIA** citará al **CONTRATISTA** con el fin de solicitarle las explicaciones del caso. A esta citación podrá invitarse también al Supervisor y demás personas que la **SUPERVIGILANCIA** estime necesario.
3. Si la **SUPERVIGILANCIA** considera que los retardos o incumplimientos pueden ser atendidos mediante los apremios económicos pactados en la **Cláusula Penal Pecuniaria Convencional**, así lo planteará al **CONTRATISTA**. En caso de que las partes lleguen a este acuerdo se dejará constancia en el acta correspondiente y se procederá al pago de la suma debida por el **CONTRATISTA** en la forma pactada en la **Cláusula Penal Pecuniaria Convencional**; si no se llegare a acuerdo, la **SUPERVIGILANCIA** mediante acto motivado podrá declarar la ocurrencia de los hechos que constituyen la mora o el incumplimiento y aplicar los apremios económicos - multas, cláusula penal pecuniaria-, pactados. Cualquiera de estas medidas se pueden aplicar cuantas veces sea necesario, sin superar el máximo porcentaje pactado. 4. La **SUPERVIGILANCIA** podrá prescindir de la aplicación de los apremios pactados en la **Cláusula Penal Pecuniaria Convencional**, declarar la caducidad del contrato y aplicar la cláusula penal pecuniaria convencional resarcitoria no definitiva prevista en el numeral 2. de la **Cláusula Penal Pecuniaria Convencional** del presente contrato. Del mismo modo podrá hacerlo si aplicadas las medidas de apremio no se obtiene el cumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** y, en general, podrá hacerlo en los casos y condiciones previstos en la ley.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.-INDEMNIDAD:

La vigencia del presente contrato será el término de tiempo determinado para evaluar por parte de **LA SUPERVIGILANCIA** la ejecución del mismo; éste término se computará a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato y contendrá su plazo de ejecución y (4) cuatro meses más. Estos cuatro meses son única y exclusivamente para efectos de liquidación del contrato

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del presente contrato mediante la suscripción de un acta en la que conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS:

EL CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar este contrato, total o parcialmente, sin autorización previa y expresa de **LA SUPERVIGILANCIA.**

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.-LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo, se liquidará el presente contrato de común acuerdo, conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, de lo contrario se liquidará unilateralmente por parte del CONTRATANTE dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A., para tal efecto se requerirá la presentación del Certificado de recibido a satisfacción, en que conste que el suministro fue prestado a satisfacción y ciñéndose a las estipulaciones contractuales, y el cumplimiento de los aportes de que trata el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El Acta de Liquidación de mutuo acuerdo será suscrita por las partes contratantes.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATANTE al momento de liquidar el presente contrato, en cumplimiento del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificada por el artículo 23 de la Ley 1150 de

- Ubicar físicamente los expedientes en el lugar que corresponda de acuerdo con la base de datos de inventario documental.
- Recibir las transferencias de archivo de las diferentes dependencias de la Entidad y registrar en los formatos de control el ingreso de la documentación y actualizar las bases de datos.
- Realizar la actualización de expedientes en la base de datos, con el material recibido como transferencia de archivo en el centro de documentación.
- Identificar la ubicación física de las carpetas de los expedientes para su archivo en el centro de documentación.
- Mantener actualizado la base de datos del Software de correspondencia con la información que se genera en el proceso de correspondencia de salida e interna, a través de la operación de lo relacionado con radicación, digitalización y escaneo.

CLÁUSULA CUARTA.- OBLIGACIONES DE LA SUPERVIGILANCIA:

En virtud del presente contrato, **LA SUPERVIGILANCIA** se obliga a:

1.- Pagar al **CONTRATISTA** el valor en la oportunidad y forma aquí establecidas.
2.- Permitir el acceso a la documentación e información requerida por **EL CONTRATISTA** para ejecutar debidamente el objeto del presente contrato.
3) Supervisar el desarrollo del mismo, para lo cual nombrará a una persona natural que se encargue de dicha tarea.

SUPERVISIÓN

La coordinación, supervisión y vigilancia del objeto del presente contrato, estará a cargo de la Coordinadora de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada; la cual se ejercerá de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente para el ejercicio de esta actividad, teniendo las siguientes funciones:
1) Vigilar y verificar la ejecución y cumplimiento del presente contrato.
2) Exigir el cumplimiento del mismo.
3) Solicitar al contratista la información y documentos que considere necesarios en relación con el desarrollo del mismo.
4) Realizar el seguimiento del contrato.
5) Formular las recomendaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
6) El supervisor debe presentar un informe sobre el desarrollo de la ejecución del contrato, informe cuyo original reposará en la carpeta que contiene el contrato y sus documentos
7) Preparar y suscribir las actas a que haya lugar en desarrollo del contrato.
8) Verificar permanentemente la vigencia y actualización de las garantías.
9) Informar al ordenador del gasto cualquier demora e incumplimiento en las obligaciones del contratista.
10) Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del mismo, de conformidad con la Resolución 4823 del 7 de noviembre 2008.

CLÁUSULA QUINTA.- VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del presente contrato será de dos (2) meses, prestados directamente en la Entidad, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la Garantía Única, aportada por **EL CONTRATISTA.**

La vigencia del presente contrato será el término de tiempo determinado para evaluar por parte de **LA SUPERVIGILANCIA** la ejecución del mismo; éste término se computará a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato y contendrá su plazo de ejecución y (4) cuatro meses más. Estos cuatro meses son única y exclusivamente para efectos de liquidación del contrato

CLÁUSULA SEXTA - VALOR DEL CONTRATO, OPORTUNIDAD Y FORMA DE PAGO:

Para efectos legales y fiscales, el valor del presente contrato es hasta por la suma de **DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) MONEDA CORRIENTE, incluido I.V.A.**, pagaderos en mensualidades vencidas de **UN MILLÓN DE PESOS ($1.000.000) MONEDA CORRIENTE, incluido IVA** o proporcionalmente por el tiempo efectivamente prestado.

OPORTUNIDAD DEL PAGO. Los pagos a que se refiere la presente cláusula, se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el **CONTRATISTA** presente la cuenta de cobro y que el supervisor expida la certificación mediante el acta de supervisión en la que conste el

cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y que verificó que el **CONTRATISTA** se encuentra al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente. De todas formas, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Programa Anual de Caja PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO. DEMORAS E INTERESES MORATORIOS. La **SUPERVIGILANCIA** no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al **CONTRATISTA** cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente contrato. La **SUPERVIGILANCIA** reconocerá intereses de mora sobre las sumas no canceladas oportunamente al **CONTRATISTA**, equivalentes a la tasa de interés corriente a la fecha programada para dicho pago, sobre el saldo en mora en los términos establecidos por los artículos 4° numeral 8°, articulo 25 numeral 14 y 27 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO SEGUNDO. RETENCIONES. La **SUPERVIGILANCIA** hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO TERCERO OBJECIONES Y GLOSAS: En caso de presentarse objeciones transitorias, éstas deberán ser respondidas dentro de los veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación al CONTRATISTA por parte del supervisor del contrato; si el CONTRATISTA no cumple con la obligación de aclarar las objeciones notificadas se entenderá que acepta a reclamación y en consecuencia se convierte en glosa definitiva para lo cual se efectuarán los ajustes correspondientes y se dará trámite a la factura. Una vez sean recibidas las respuestas a las objeciones, la factura será tramitada según los términos definitivos en la presente cláusula.
Si una objeción no es satisfactoria para las partes, esta será resuelta mediante intervención de un Comité Ad hoc, conformado por dos integrantes de la SUPERVILANCIA y una persona representante del CONTRATISTA.

CLÁUSULA SÉPTIMA.-SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:

El valor que **LA SUPERINTENDENCIA** se compromete a pagar al **CONTRATISTA**, se subordina a las apropiaciones que con tal fin se ordenan con cargo al presupuesto de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para la vigencia fiscal de 2010, según consta en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 126 del 09 de Septiembre de 2010, expedido por el Área de Recursos Físicos y Financieros de la Entidad.

CLÁUSULA OCTAVA.-GARANTÍA:

El CONTRATISTA deberá constituir a favor de la **SUPERVIGILANCIA** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del presente contrato una Garantía Única expedida por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, que cubra los siguientes amparos:
1. **Cumplimiento,** con un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.
2. **Calidad del servicio:** con un valor asegurado equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO. Esta garantía será aprobada por la **SUPERVIGILANCIA** cuando cumpla con los requisitos legales y contractuales establecidos en el presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El hecho de la constitución de esta garantía no exonera al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades legales con relación al riesgo asegurado.

PARÁGRAFO TERCERO. Dentro de los términos estipulados en el presente contrato, la garantía o seguro otorgado no podrá ser cancelado sin la autorización de la **SUPERVIGILANCIA. El CONTRATISTA** deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente la garantía a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento de su monto, cada vez que disminuya o se agote su valor.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor del presente contrato, el **CONTRATISTA** deberá constituir los correspondientes certificados de modificación. Cuando el **CONTRATISTA** se negare a constituir la garantía exigida o modificarla en los términos que se le señalen, se hará acreedor a las medidas y sanciones contractuales respectivas.

CONTRATO No. 049 DE 2010 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA SUPERVIGILANCIA Y LILIANA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

Entre los suscritos: **DIANA MARGARITA REYES RODRÍGUEZ**, mayor y vecina de esta ciudad, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.**52.413.878** de **Bogotá D.C.** quien en su calidad de Secretaria General (e),según Resolución **5472 Acta de Posesión No. 037 del 01 de septiembre de 2010**, debidamente facultada para contratar mediante delegación conferida a la Secretaria General mediante Resolución 2552 de 2008, quien obra en nombre y representación, de **LA SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA**, con NIT 800.217.123-2, y quién en adelante se denominará **LA SUPERVIGILANCIA**, por una parte y por la otra, **LILIANA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**, mayor de edad, identificada con la cédula de Ciudadania No. 52.018.436 de **Bogotá D.C.**, domiciliada en la ciudad de **Bogotá D.C.**, actuando en nombre propio y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, que se regirá por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen, asi como sus respectivos Decretos reglamentarios y por las cláusulas que se expresan a continuación, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

1°) Que la justificación para el presente contrato consta en el estudio de conveniencia y oportunidad elaborado por la Coordinación de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia, el cual forma parte integrante del presente contrato.

2°) Que mediante Memorando recibido el 10 de Septiembre de 2010, la **Coordinadora de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia**, solicitó adelantar el trámite de contratación directa con **LILIANA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ**

3°) Que la propuesta presentada por **LILIANA RODRÍGUEZ RODRIGUEZ**, hace parte integrante del presente contrato.

En razón a lo anterior el presente contrato de prestación de servicios se regirá por los siguientes términos:

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO:

El contratista se compromete a apoyar los procesos de actualización de la base de datos de radicación de correspondencia, recepción y control de calidad en el Centro de Documentación de transferencias de archivo y ubicación física de los expedientes en los grupos documentales correspondientes.

CLÁUSULA SEGUNDA.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con **LA SUPERVIGILANCIA.**
2. Obrar con lealtad y buena fe, en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
3. Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro meses más, y presentarse a la **SUPERVIGILANCIA** en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación si a ello hubiere lugar.
4. **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** El **CONTRATISTA** se obliga en todo tiempo, incluso después de vencida la vigencia del contrato, a mantener en reserva y estricta confidencialidad la información que conozca en virtud del desarrollo del objeto del contrato, la cual se denominará como INFORMACION CONFIDENCIAL. El **CONTRATISTA** dentro del libre ejercicio de la autonomía de la voluntad se obliga de manera expresa y bajo las sanciones de incumplimiento previstas en este contrato, a: 1. Utilizar la INFORMACION CONFIDENCIAL a que tenga acceso, exclusivamente para los propósitos del presente contrato. ". No comunicar, divulgar, aportar, o utilizar la INFORMACION CONFIDENCIAL a ningún título frente a terceros ni en provecho propio, diferente de los propósitos relativos a este contrato. 3. Permitir el acceso a la INFORMACION CONFIDENCIAL

personas previamente acreditadas por el **CONTRATISTA** y avaladas por la **SUPERVIGILANCIA**, con exclusividad para los propósitos y actividades relativos a este contrato, es decir para la prestación de los servicios a cargo del **CONTRATISTA** y con destino a la **SUPERVIGILANCIA**. 4. Responder directamente frente a terceros y mantener indemne a la SUPERVIGILANCIA, de cualquier forma a la INFORMACION CONFIDENCIAL, efectuaren por un uso no autorizado de la misma por parte del **CONTRATISTA** o en violación de lo previsto en ésta cláusula. 5. Expresamente se obliga el **CONTRATISTA** dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad a responder por cualquier uso de la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL en forma violatoria de lo acordado en ésta cláusula, cuando tal actividad sea desplegada por alguna de las personas, empleados o contratistas a su cargo dispuesto como personal del **CONTRATISTA** para la ejecución de este contrato.

PARÁGRAFO. El compromiso de confidencialidad adquirido mediante esta cláusula por el **CONTRATISTA**, constituye un pacto contractual cuyo incumplimiento genera las consecuencias pactadas en este contrato y demás legales. En ningún caso podrá alegar el **CONTRATISTA**, en violación de este pacto contractual, que cualquiera de la calificada en esta cláusula como INFORMACION CONFIDENCIAL, tiene carácter de información pública. Es entendido y aceptado por las partes que el manejo de la información pública producida o manejada en virtud de este contrato, está a cargo exclusivo de la **SUPERVIGILANCIA**.

5. Presentar en debida forma los informes de actividades que sean solicitados dentro del desarrollo del contrato, con la periodicidad acordada con el supervisor.
6. EL **CONTRATISTA** deberá durante la ejecución, vigencia y liquidación del contrato cumplir con las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), cuando a ello hubiere lugar; del contratista.
7. En el evento en que al **CONTRATISTA** le sean entregados bienes devolutivos de propiedad de la **SUPERVIGILANCIA**, documentos o archivos, se obliga, a:
   a. Conservarlos y dar adecuado uso, manejo y organización.
   b. Devolverlos a la **SUPERVIGILANCIA** en las mismas condiciones en que le fueron entregados. Para el caso de los archivos, entregarlos inventariados con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública.
   c. Responder por el valor de los bienes, documentos,o archivos entregados en caso de daño o pérdida de los mismos. En estos eventos el **CONTRATISTA** autoriza irrevocablemente a la **SUPERVIGILANCIA** para que el valor adeudado por ésta, se descuente hasta el valor total del bien a precios del mercado. En caso de que no hubiere sumas que compensar, el **CONTRATISTA** se obliga a reintegrar a la **SUPERVIGILANCIA** el valor antes mencionado o su reintegro de las mismas características técnicas o superiores según la oferta del mercado al momento en que el bien sea reintegrado. El incumplimiento de estas obligaciones puede dar lugar a la adopción de medidas previstas en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales según los estipulado en este contrato y de conformidad con la ley y a que la **SUPERVIGILANCIA** adelante las acciones legales pertinentes para obtener el pago del valor de los bienes y demás perjuicios causados a la entidad.

   PARÁGRAFO: El documento soporte de la entrega de bienes que la **SUPERVIGILANCIA** realiza al **CONTRATISTA** es el comprobante de inventario que genere el funcionario encargado del manejo de bienes y/o archivo y documentación.
8. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del presente contrato.
9. Y todas aquellas que surjan dentro del desarrollo del contrato.

CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Apoyar la gestión de la coordinación de Gestión Documental, a través de las siguientes obligaciones:

- Mantener actualizadas las consultas de seguimiento sobre la correspondencia de entrada y salida, a partir de la información contenida en la base de datos del sistema.
- Consultar y actualizar en la base de datos la ubicación de los expedientes a consultar y/o generados por las dependencias.
- Realizar las consultas y actualizaciones físicas del archivo referente a los expedientes y actos administrativos a consultar y/o generados por las áreas misionales y por la Secretaría General.

constancia del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes a los Sistemas de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones y Aportes a las Cajas de compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (I.C.B.F) y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, durante la vigencia de este Contrato.

PARAGRAFO SEGUNDO: Para efectos de la Liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes se agotará el siguiente procedimiento dentro del término antes estipulado. EL CONTRATANTE invitará al CONTRATISTA a liquidar el contrato de común acuerdo. En caso de desacuerdo EL CONTRATANTE mediante Acto Administrativo motivado dentro de los cuatro (4) meses previstos para la liquidación procederá a liquidarlo unilateralmente.

PARÁGRAFO TERCERO: Los pagos contractuales pendientes que arroje la liquidación del contrato y que no sean materia de controversia entre los Contratantes serán realizados dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de suscripción del Acta de Liquidación de común acuerdo, previo cumplimiento de los trámites administrativos y fiscales vigentes. Los valores controvertidos se pagarán una vez dirimida la controversia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.-INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

El **CONTRATISTA** declara no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con el Estado. Igualmente manifiesta que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. .-PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para la ejecución se requiere de:
1) La aprobación por parte de la Secretaria General de **LA SUPERVIGILANCIA** de la Garantía Única que el **CONTRATISTA** constituya para amparar el contrato.
2) La expedición del respectivo Registro Presupuestal por parte de la Oficina de Recursos Físicos y Financieros de **LA SUPERVIGILANCIA.**
3) La constancia de que **EL CONTRATISTA** se encuentra al día en los pagos de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
PARÁGRAFO. Los gastos ocasionados para el cumplimiento de los requisitos por parte del **CONTRATISTA** correrán única y exclusivamente a su cargo.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: - DOMICILIO CONTRACTUAL:

Para todos los efectos legales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones:

Por LA SUPERVIGILANCIA: Carrera 10 No. 26 – 71 Int. 106, 2, 3 y 4
Por el CONTRATISTA: Calle 52 S No. 24 A -35

Para constancia se firma en Bogotá D. C., a los 13 SET. 2010

POR LA ENTIDAD

DIANA MARGARITA REYES RODRIGUEZ
Secretaria General (e)

POR EL CONTRATISTA

LILIANA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
C.C.52.018.436 de Bogotá

VoBo. Mery Alexandra Duarte Díaz
Coordinadora de Gestión Documental, Archivo y Corresp

Vo.Bo. Edgardo Muñoz Chegwin
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó. : Carolina Foliaco Mora
Coordinadora del Grupo de Contratos

Lyss

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA

CERTIFICA QUE:

El **JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS**, suscribió con LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ identificada con cédula de ciudadanía No 52.018.436, los contratos de prestación de servicios, con las siguientes, condiciones y especificaciones:

No. 298-2009 suscrito el día 7 de abril de 2009, cuyo objeto consistió en Realizar los procesos de acopio, organización, clasificación y servicios en el archivo central acorde a las políticas y reglas definidas por el subsistema interno de archivos siga en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, con un plazo de ejecución de seis (6) meses, contados a partir del día 7 de abril de 2009 al 6 de octubre de 2009. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($8.370.000.oo).**

El día 6 de octubre de 2009, celebró adición y prórroga por un término de dos (2) meses y quince (15) días calendario, contados a partir del día 7 de octubre de 2009 al 21 de diciembre de 2009. El valor ejecutado de la adición fue la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.487.500.oo).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Realizar la limpieza y clasificación de la información que reposa en el archivo central y apoyar la clasificación, ordenación, almacenamiento y rotulación de la información generada por la entidad e ingresada a este.
- Apoyar las actividades necesarias para realizar la trasferencia del archivo central de la Entidad al archivo de Bogotá
- Atender las solicitudes realizadas por los usuarios, llevando el respectivo control y seguimiento de los documentos.
- Apoyar la organización de los archivos de gestión de las oficinas a ser transferidos al archivo central de la entidad.

El mencionado contrato fue liquidado mediante acta suscrita el día treinta (30) de diciembre de 2009.

No. 225-2010 suscrito el día 28 de enero de 2010, cuyo objeto consistió en Realizar los procesos de Gestión Documental en el archivo central referente a la documentación de las Oficina Asesora Jurídica, Dirección, Secretaria General y Área Corporativa, en el Jardín Botánico José Celestino Mutis, con un plazo de ejecución de seis (6) meses, contados a partir del día 28 de enero de 2010 al 27 de julio de 2010. El valor ejecutado del contrato fue la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.550.000.oo).**

Las actividades establecidas en el contrato fueron:

- Realizar el proceso de identificación, valoración, clasificación, ordenación y descripción de la información que reposa en el archivo central referente a las áreas de Oficina Asesora Jurídica, Dirección Secretaria General y Área Corporativa.
- Actualizar las bases de datos de los documentos que reposan en el archivo central referente a las áreas de Oficina Asesora Jurídica, Dirección Secretaria General y Área Corporativa.
- Apoyar las actividades necesarias para realizar trasferencias del archivo central de la Entidad al archivo de Bogotá, referente a las áreas de Oficina Asesora Jurídica, Dirección Secretaria General y Area Corporativa.
- Apoyar la organización de los archivos de gestión de las Oficina Asesora Jurídica, Dirección Secretaria General y Área Corporativa a ser transferidos al archivo central de la entidad.
- Atender las solicitudes realizadas por los usuarios, llevando el respectivo control y seguimiento de los documentos.

El mencionado contrato se encuentra terminado y en proceso de liquidación.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de agosto de 2018.

HUGO ALEJANDRO SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Proyectó: Wilson Triana

Secretaría
GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ
POSITIVA, HUMANA Y RURAL

La suscrita Alcaldesa Local de sumapaz

C E R T I F I C A

Que mediante contrato estatal de Prestación de Servicios números 67 de 2006, suscrito el día veintisiete (27), de diciembre de 2006, Orden de servicios 25 de 2007, suscrito el día 17 de agosto de 2007, y Prestación de servicios 37 de 2008, suscrita el día 15 de mayo de 2008, esta Alcaldía Local de Sumapaz, Fondo de Desarrollo Local, contrató a LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ titular de la cédula de ciudadanía número 52.018.436 de Bogotá.

Prestación de Servicios 67 de 2006

Objeto	*Elaboración, transporte e instalación de avisos, escudos, banderas, pendones y afiches institucionales.*
Plazo inicial pactado:	*Un (1) mes*
Valor inicial pactado:	*$9.979.875*
Fecha de iniciación:	*15 de enero de 2007*
Fecha de terminación:	*Febrero 14 de 2007*

Orden de Servicios 25 de 2007

Objeto	*Elaboración de pendones, pancartas y portapendones institucionales*
Plazo inicial pactado:	*Dos (2) días*
Valor inicial pactado:	*$4.000.000*
Fecha de iniciación:	*17 de agosto de 2007*
Fecha de terminación:	*20 de agosto de 2007*

Prestación de Servicios 37 de 2008

Objeto	*Elaboración de placas y pancartas institucionales*
Plazo inicial pactado:	*Quince (15) días*
Valor inicial pactado:	*$12.393.200*
Fecha de iniciación:	*16 de mayo de 2008*
Fecha de terminación:	*9 de junio de 2008*

Calle 35 Sur No. 70 B 25 Bogotá – Colombia
PBX: 4507185 – FAX: 4519269.

Secretaría
GOBIERNO

ALCALDÍA LOCAL DE SUMAPAZ
POSITIVA, HUMANA Y RURAL

De conformidad con las actas de entrega a satisfacción, suscritas por la doctora MAGNOLIA AGUDELO VELÁSQUEZ, Alcaldesa Local, JORGE ESCOBAR en calidad de apoyo a la supervisión y la contratista, las labores contratadas se cumplieron a cabalidad y conforme al clausulado contractual

La presente certificación se expide con base en los documentos contenidos en las respectivas carpetas y a solicitud de la interesada a los seis días (6), del mes de abril de 2009, en Bogotá, D.C.

REINERE DE LOS ANGELES JARAMILLO CHAVERRA
Alcaldesa Local de Sumapaz

Calle 35 Sur No. 70 B 25 Bogotá – Colombia
PBX: 4507185 – FAX: 4519269.

Colegio Calasanz Femenino
Madres Escolapias
Nit. 860.014.826-8

DANE: 311001000506 **CERTIFICADO 2884/ 2017**

La Rectora del Colegio Calasanz Femenino de las MM. Escolapias de la ciudad de Bogotá, con aprobación desde el grado Jardín hasta el grado Undécimo según resolución 7863 del 09 de diciembre de 1998, Modalidad Académica, Educación Formal, Institución Privada, Jornada Única, Calendario "A".

C E R T I F I C A:

Que la Señora **LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, identificada con documento de Identidad No. 52.018.436, Laboró en esta Institución Educativa Desempeñando el cargo de Bibliotecaria, desde Enero de 1998 hasta Junio de 2004; Tiempo completo, Tipo de contrato Termino Fijo inferior a un año.

Desempeñando Funciones del cargo como:

- ✓ Circulación y préstamo de libros.
- ✓ Procesos Técnicos
- ✓ Apoyo en proceso de adquisición y compra de libros.
- ✓ Promoción de Hábitos de lectura

Dado en Bogotá D.C a los 19 días del mes de Enero del 2016.

Madre Diana Patricia Pulido Pulido
C.C. 35.195.856 de Chía
Rectora.

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 465 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ CON CEDULA No. 52.018.436.

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.543.049, en calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrado mediante **Resolución Nº 12848** del 22 de octubre de 2018 y debidamente posesionado el 01 de noviembre de 2018, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y **LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** , con cedula de ciudadania **No. 52.018.436,** quien en adelante se llamará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 465-2020**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia el cual se tramita por la Plataforma Transaccional del **SECOP II** y, en consecuencia, se pactan condiciones adicionales, en consideración a lo siguiente **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro tendrá como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad. **3).** Que los estudios y documentos previos soportan el presente contrato e indican la existencia de disponibilidad presupuestal. **4).** Que de acuerdo con la certificación expedida por el/la director/a de Talento Humano de **LA SUPERINTENDENCIA** en la actualidad la planta global de personal de la Entidad no cuenta con el personal suficiente para encargarse de la totalidad de las actividades que implica este objeto, por lo cual se hace necesario la contratación del perfil requerido en el estudio previo que garantice la consecución del objetivo detectado. **5).** Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista mediante el procedimiento de Contratación Directa. **6).** Que el proceso de contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. **7).** Que la Dirección de Contratación revisó y concluyó que se cumple con todos los requisitos legales para dar inicio a la presente contratación. **8).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del contrato será en la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de BOGOTA NORTE** o en cualquier lugar, que por necesidad del servicio se requiera. **PARAGRAFO:** Cuando por necesidad del servicio se requiera desplazar al **CONTRATISTA** fuera del lugar de ejecución del contrato, **LA SUPERINTENDENCIA** asumirá los gastos correspondientes a los desplazamientos. **CLÁUSULA SEGUNDA: - PLAZO Y EJECUCIÓN:** El término de ejecución del presente contrato será de **SIETE (7) MESES Y DIEZ (10) DIAS. En todo caso no podrá superar el 15 de diciembre de 2020**. Su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo. **CLÁUSULA TERCERA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor**: El valor total del contrato es hasta por la suma de **CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL PESOS ($14.146.000) MCTE. b) Forma de pago**: La forma de pago se efectuará por mensualidad vencida por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL PESOS MCTE ($1.929.000),** o proporcional por fracción de mes por el tiempo ejecutado, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes mes vencido correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). **LA SUPERINTENDENCIA** pagará al contratista con cargo al **Certificado de Disponibilidad Presupuestal 56820 del 27 de febrero de 2020. RUBRO A-02-02-02-008-005- SERVICIOS DE SOPORTE.** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor, a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA CUARTA- DECLARACIONES DEL**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 465 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ CON CEDULA No. 52.018.436.

CONTRATISTA: EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y acepta los documentos del proceso. **2)** Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. **3)** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **4) Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilicita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.** **CLÁUSULA QUINTA. - RESPONSABILIDAD:** El contratista es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en el presente contrato. **CLÁUSULA SEXTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes. En consecuencia, asumirá totalmente a su cargo, cualquier reclamación y pago de perjuicios que por esta causa promueva un tercero contra la Superintendencia de Notariado y Registro o cualquiera de sus funcionarios o contratistas. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: **1).** Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato. **2)** Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia dentro de los 03 tres días siguientes a la suscripción del contrato por la plataforma SECOP II.**3)** Acreditar encontrarse al día en la afiliación o pago de los respectivos aportes a la Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), y una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.). **4)** Para la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá acreditar encontrase afiliado a una administradora de riesgos laborales (A.R.L); su afiliación se entenderá activa el día siguiente de dicha afiliación. **5)** Suscribir conjuntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y remitirla a la Dirección de Contratación de la SNR. **6)** Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas, el formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios aprobado por el supervisor del contrato, formato de retención en la fuente y cargar las evidencias de la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II. **7)** Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato. **8)** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **9)** Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. **10)** Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. **11)** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias. **12)** Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato. **13)** Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. **CLÁUSULA OCTAVA: - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA**, adquiere para con **LA SUPERINTENDENCIA** las siguientes obligaciones: 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 465 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ CON CEDULA No. 52.018.436.

caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 465 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ CON CEDULA No. 52.018.436.

persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la linea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. 18. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de linea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, asi como los de telefonía celular. 19. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Linea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 21. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 22. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 23. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 27. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** deberá entregar y cargar en la Plataforma Transaccional del SECOP II para conocimiento del Supervisor del contrato los siguientes informes: **A). Informes mensuales** que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto contractual cuando a ello hubiere lugar. **B). Informe final** a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la Entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA** y **SUPERVISOR** del contrato, están obligados: el primero, a subir a la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos que hacen parte integral de la etapa contractual, y el segundo a verificar que todos estos documentos estén en regla, con las exigencias establecidas en la contratación pública, so pena de las sanciones que haya lugar para las partes.- **PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando al **CONTRATISTA** se le han reconocido y pagado viáticos, deberá legalizarlos dentro del mismo mes de su reconocimiento. De no hacerlo, la cuenta de cobro del mes correspondiente no será tramitada hasta tanto **EL CONTRATISTA** acredite la legalización

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 465 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ CON CEDULA No. 52.018.436.

pendiente. CLAUSULA NOVENA: **GARANTÍAS:** El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: **1).** De Cumplimiento: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva. 2).** De Calidad del servicio: Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva. - PARÁGRAFO:** Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. CLAUSULA DÉCIMA: **OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA. 1).** Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. **2).** Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo del mismo. **3).** Efectuar cumplidamente los pagos. **4).** Ejercer la supervisión del contrato a través del Supervisor o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaría General. **5).** Aprobar la Garantía Única del Contrato. **6).** Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: **SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) SUPERVISIÓN:** La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del **Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa BOGOTA ZONA NORTE** o en quien designe el ordenador del gasto. **B) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: 1).** Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. **2).** Presentar y allegar a la Dirección de Contratación mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. **3).** Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. **4).** Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. **5).** Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. **6).** Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo a la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. **7).** Verificar que el **CONTRATISTA** haya subido en la Plataforma Transaccional del SECOP II, todos los documentos requeridos para la legalización del contrato y los informes y soportes exigidos durante la ejecución del mismo. **8).** Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. **9)** Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoria de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro.-CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: - **CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, cuando el contratista no firme el contrato o no constituya la póliza de garantía dentro del término establecido en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por la **SUPERINTENDENCIA.** CLÁUSULA DECIMA TERCERA: - **SUSCRIPCIÓN OPORTUNA:** En aquel evento en que no se suscriba el contrato mediante la Plataforma Transaccional **SECOP II** dentro de los 3 días siguientes a su envío, **LA SUPERINTENDENCIA** entenderá el desistimiento por parte del futuro contratista y se iniciará nuevamente la selección para el perfil requerido. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: **CONFIDENCIALIDAD:** En el contratista recae el deber de confidencialidad, comprometiéndose a hacer uso debido de

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 465 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ CON CEDULA No. 52.018.436.

la información que conoce y/o procesa para la ejecución del objeto contractual, asi como de las obligaciones del contrato, y retornarla a la Entidad una vez terminado el contrato, así mismo el Contratista se compromete, además, a no usar, ni divulgar, ni entregar información alguna sujeta a reserva legal de **LA SUPERINTENDENCIA**. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de **LA SUPERINTENDENCIA**. **CLÁUSULA DECIMA SEXTA: PENAL PECUNIARIA: a.)** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a **LA SUPERINTENDENCIA** a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. **b.)** Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a *título de tasación anticipada de perjuicios* una suma equivalente al 20% del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: MULTAS: a.)** Con el fin de conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. **b.)** La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011. **c.)** La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. **d.)** El contratista autoriza a que la **SUPERINTENDENCIA** descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA:** El Contratista renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA: CESIÓN:** Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor del artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO.** Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la **SUPERINTENDENCIA**, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA:** El Contratista mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA**

CONDICIONES ADICIONALES DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION NO. 465 DE 2020, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO CON NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ CON CEDULA No. 52.018.436.

VIGÉSIMA QUINTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: **A)** Estudios y documentos previos. **B)** Documentos soportes del contrato. **C)** Certificado de disponibilidad presupuestal. **D)** Registro Presupuestal. **E)** Recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. **F)** Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento del mismo. - **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:** Al finalizar la ejecución del contrato el contratista deberá presentar paz y salvo por todo concepto respecto de los bienes, documentos, información institucional y de los elementos a su cargo. **PARAGRAFO:** Mensualmente el contratista deberá legalizar los viáticos que se le hayan entregado para el desarrollo de las actividades propias del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con el aporte de los documentos en las condiciones solicitadas al proveedor en la plataforma Secop II, y con su suscripción en la Plataforma Transaccional del **SECOP II** por el contratista y el ordenador del gasto de la SNR. Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia en la Plataforma Transaccional SECOP II. **3).** Acreditación de afiliación e inicio de la vigencia de la ARL correspondiente. Para su legalización requerirá: **1).** Acto administrativo por medio del cual se designa al supervisor del contrato. **2).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Proyectó: Eduardo Carriazo Calderon. Dirección de Contratación
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Díaz. Director de Contratación (E)
Revisó: Héctor Iván Suarez Betancur. Coordinador de Seguimiento Contractual.
Aprobó: William Antonio Burgos Durango. Secretario General.

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 3

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Co...
9 Incumplimientos

Volver

Iniciar ejecución >

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.1541014
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	5 días de tiempo transcurrido *(5/2/2020 4:08:38 PM(UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*
Número del Contrato	465-2020
Objeto del contrato	Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos.B/TA NORTE
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	Sí ◉ No
Duración del contrato	220 Días
Fecha de inicio de contrato	
Fecha de terminación del contrato	,12/15/2020 23:00
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	Sí ◉ No
Obligaciones Ambientales	Sí ◉ No
Obligaciones pos consumo	Sí ◉ No
Reversión	Sí ◉ No

Información de la Entidad Estatal contratante

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Bogotá

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1250 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CON LA C.C. No. 52.018.436.

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.543.049, en calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrado mediante **Resolución Nº 12848** del 22 de octubre de 2018 y debidamente posesionado el 01 de noviembre de 2018, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de otra parte **LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 52.018.436**, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia y en especial por las siguientes cláusulas previa las siguientes consideraciones: 1). Que la Superintendencia de Notariado y Registro, es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. 2). Que la Superintendencia de Notariado y Registro ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atenderán la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. 3). Que de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. - 4). Que, de acuerdo con lo anterior, es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública. 5). Que de conformidad con lo establecido en las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad y los últimos Decretos 2723,2724 y 2725 de diciembre de 2014, mediante los cuales se reestructuro la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, se establecen entre otras de sus funciones las de: adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia, atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR - cuenta con la certificación de un sistema de un sistema de Gestión de Calidad – SIG – conforme a la norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP: 1000:2009 (Certificado No. GP 174-1) e ISO 9001:2008 (Certificado No. SC 7086-1) en el cual se garantiza el cumplimiento de los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como lo exige la Ley 872 de 2013.6). Que en este sentido y para atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión –SIG -, certificado por la NTC GP: 1000:2009 e ISO 9001:2008, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento y coordinación de la función archivística de las oficinas de registro, la logística seguimiento y gestión, se dará con el recurso humano que se contrate para la operación de las líneas de producción aplicando las políticas y normatividad del Archivo General de la Nación. Se busca la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos, teniendo como fundamento las directrices dadas por el comité de administración de documentos según lo establece la resolución No. 8885 del 21 de septiembre de 2012.- 7). Que la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, desarrolla las actividades que componen la función archivista bajo el Programa de Gestión Documental – PGD – que contiene las acciones de organización de archivo físico y ha incorporado en el Sistema de Gestión Documental – SDG – tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos (Ley 594 de 200 art. 19), empleando

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

ISO 9001 IQNet

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1250 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CON LA C.C. No. 52.018.436.

el aplicativo IRIS documental ADS versión SNR como medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático, lo cual demanda brindar entrenamiento para el cumplimiento de la ley general de archivos y aplicación de la normatividad para la organización de archivos en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP – y las dependencias del nivel central en las cuales se ha adoptado el uso de este recurso tecnológico. 8). Que por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental, la entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de calidad fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del plan de gestión documental, del plan institucional de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigentes- 9). Que revisada la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR - mediante certificación expedida por el Director de Talento Humano, no se cuenta con el personal suficiente para la adecuada ejecución del plan gestión documental, por lo cual se hace necesario recurrir a la contratación del recurso humano necesario para atender las actividades previamente señaladas.- 10) Que para realizar este proceso contractual, la Superintendencia de Notariado y Registro utilizará presupuesto del año 2019 (16 – 31 de diciembre) y hasta el 31 de marzo de 2020, según aprobación de cupo de Vigencias Futuras de 2020, presupuesto Gastos de Funcionamiento, Radicado de entrada 2-2019-049003 con No. de Expediente 1825/2019/SITPRES del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el único fin de no interrumpir la prestación del servicio registral en el país- 11). Que de conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en cumplimiento del Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta la modalidad de selección por contratación directa se aplicará esta modalidad atendiendo a la regla general señalada por la Ley, garantizando los principios de economía, transparencia y responsabilidad escogiendo la persona idónea en las condiciones más favorables para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en los estudios efectuados con anterioridad.- 12) Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa.- 13) Que de conformidad con la directriz de Colombia Compra Eficiente del día 11 de marzo de 2019 se procederá a publicar el presente contrato por la plataforma SECOP I.- 14). Que LA SUPERINTENDENCIA cuenta con los recursos en el presupuesto para realizar la presente contratación, según CDP y aprobación de Vigencias Futuras que más adelante se enunciarán. 15). Que la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro ha analizado los documentos presentados por LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, verificando que cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia, exigidos en los estudios previos. 16). Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: CLÁUSULA PRIMERA: - OBJETO: En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. CLÁUSULA SEGUNDA: - LUGAR DE EJECUCIÓN: La ejecución se realizará las instalaciones de la **Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Norte**. En caso de requerirse desplazamiento 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). CLÁUSULA TERCERA: - PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio y hasta el TREINTA Y UNO (31) de marzo de 2020. 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 de éste. CLÁUSULA CUARTA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor: El valor total del contrato es hasta por la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS ($6.654.783,00) MCTE, distribuidos así: La suma de NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS ($926.850,00) MCTE para la vigencia 2019 y la Suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1250 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CON LA C.C. No. 52.018.436.

TRES PESOS (5.727.933,00) MCTE para la vigencia futura 2020.- b) FORMA DE PAGO: El pago se efectuará por mensualidad vencida o proporcional por fracción mes de la siguiente manera: Los dias correspondientes al mes de diciembre de 2019 se pagarán con base en los honorarios del perfil de Auxiliar para el año 2019, equivalente a UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS ($1.853.700,00) MCTE, mensual y para la vigencia 2020, se pagará por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS ONCE PESOS ($1.909.311,00) MCTE, o proporcional por fracción de mes, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud- Pensión y ARL). CLÁUSULA QUINTA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Los recursos para financiar el valor del contrato será, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 63619 del 09 de septiembre de 2019. RUBRO: A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN para la vigencia 2019 y para la vigencia futura 2020 se cuenta con aprobación del cupo de Vigencia Futura 2020, Presupuesto de Gastos de Funcionamiento- RUBRO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, según radicado No. 2-2019-049003 del 02 de diciembre de 2019, expedida por el Director General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.- CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: 1). Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR. 2). Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. 3). Comunicar a la SNR, dentro del dia hábil siguiente a su ocurrencia, la existencia de causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente. 4). Ejecutar el objeto contractual en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de conformidad a los parámetros establecidos por la SNR. 5). Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte de la SNR. 6). Actuar de buena fe y con lealtad, en las diferentes etapas precontractuales y contractuales. 7). Allegar a la SNR en los plazos establecidos, los documentos requeridos para la cumplida iniciación del contrato. 8). Constituir la Garantía Única y remitirla al correo electrónico: supervisiones@supernotariado.gov.co para su revisión y posterior aprobación por la SUPERINTENDENCIA. 9). Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S), a una Administradora de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L) y encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes, durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar estar a paz y salvo y actualizado cada vez que se lo requiera la SNR, por cuanto es un requisito previo para los pagos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 10). Acatar o responder por las indicaciones o requerimientos que haga el Supervisor del contrato para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo. 11). Suscribir juntamente con el supervisor el acta de Inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. 12). Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.13). Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. 14). Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el formato de informe de supervisión de cumplimiento de contrato de prestación de servicios, solicitud y autorización de pago, informe mensual de actividades por escrito, aprobado por el supervisor del contrato. 15). Enviar a la Dirección de Contratación, al correo electrónico: supervisiones@supernotariado.gov.co, los informes mensuales dentro de los cinco (5) dias siguientes a la aprobación de este, dando cumplimiento a lo previsto en la Circular No. 3095 del 10 de Julio de 2019.16). Las demás contempladas en el articulo 5º de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual. 17). Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. CLÁUSULA SÉPTIMA: - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de

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

la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; Informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitalizado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo con instructivo. 7. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8.En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9.En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento

misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. 13. Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. 14. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 15. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 16. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y características de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 17. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caída del Sistema de Gestión Documental - SGD. 18. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonía celular. 19. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 20. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 21. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 22.Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 23. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 24.Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 25. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 26. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 27. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.). PRODUCTOS A ENTREGAR: El contratista deberá presentar los siguientes Informes en original, copia y medio magnético o vía e-mail: a) Informes mensuales: Informes mensuales que den cuenta sobre el cumplimiento mensual de sus obligaciones, la meta semanal propuesta y el estado de ejecución del objeto. b) Informe final: Informe final a la terminación del contrato que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, señalando aquellos aspectos que considere relevantes y formulando recomendaciones para garantizar el buen funcionamiento de la entidad CLAUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA. 1). Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. 2). Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo de este. 3). Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el estudio previo. 4). Ejercer la supervisión del contrato a través del Interventor y/o Supervisor según sea el caso, o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaria General. 5). Aprobar la Garantía Única del Contrato. 6). Suscribir las actas necesarias durante la ejecución del contrato. 7). Designar un supervisor para la coordinación del objeto del presente contrato. 8). Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la

información que sea de vital ayuda de tal manera que facilite su labor. 9). Verificar a través del supervisor que los productos entregados por el contratista se ajusten a las características y especificaciones técnicas solicitadas por la SNR 10). Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la actividad de Supervisión. CLÁUSULA NOVENA: - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) Supervisión: La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto contratado, estará a cargo del **Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa ORIP – BOGOTA ZONA NORTE**, o quien designe el ordenador del gasto. B) Obligaciones del Supervisor: 1. Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. 2. Presentar mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. 3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. 4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. 5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. 6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo con la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. 7. Diligenciar el Anexo N°3 relacionado con las novedades de los contratistas. 8. Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro. 9. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. 10. Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de este; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co. CLAUSULA DECIMA:INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA, expresa bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la ley y la Constitución Política. De verse incurso en inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente lo comunicará inmediatamente a la Superintendencia, para que proceda de conformidad con lo previsto en el Artículo 9° de la citada Ley. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: - GARANTÍAS: El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que el Contratista deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: 1). De Cumplimiento: Equivalente al 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. 2). De Calidad del servicio: El 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. PARAGRAFO: Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: - CAUSALES DE TERMINACIÓN: Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, las siguientes: 1. Cuando el contratista no aporte la póliza de garantía dentro de los 5 días calendarios siguientes a la firma del contrato. 2. Cuando no se firme el contrato dentro de los 3 días siguientes al envió del mismo, por parte del contratista. CLAUSULA DECIMA TERCERA: - CONFIDENCIALIDAD: El Contratista mantendrá la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el Contratista se compromete, además, a no usarlos, ni divulgarlos, ni entregar información alguna. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: - PROPIEDAD INTELECTUAL: Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de la Superintendencia. CLÁUSULA DECIMA QUINTA: - PENAL PECUNIARIA: a.) En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar

a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b.) Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 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 judicialmente perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MULTAS: A. con el fin de conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causaran multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato, por cada día de incumplimiento o retraso hasta cuando estas efectivamente se cumplan. B. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.- C. La imposición de multas no impedirá la imposición de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. D. El contratista autoriza a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, descuente del saldo a su favor el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: - RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA: El Contratista renuncia a ser requerido para la constitución en mora. CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN: Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: - CESIÓN: Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor de Artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. CLÁUSULA VIGESIMA: - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. PARÁGRAFO. - Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: -DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: -EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL: El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la Superintendencia, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: - INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA: El Contratista mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: -DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: A) Los Estudios Previos y documentos previos. B) los documentos soportes del contrato. C) Certificado de disponibilidad presupuestal. D) El registro Presupuestal. E) Los recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. F) Las Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el correcto y oportuno cumplimiento de este. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y acepta los documentos del proceso. 2) Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 3) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 4) Los recursos que componen su

patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN. El presente contrato se considera perfeccionado con su suscripción. Para su ejecución requerirá: 1). Expedición del Registro presupuestal; 2). Constitución de la garantía por parte de el Contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia. 3). Acreditación de estar al día en los aportes a Salud, Pensión y a Riesgos Laborales en los términos de ley. 4). Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Se firma el presente contrato en Bogotá, a los 20 DEC 2019

LA SUPERINTENDENCIA

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General

EL CONTRATISTA

LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C No. 52.018.436

Proyectó: Ingrid Johanna Pachon Cardenas -Dirección de Contratos.
Revisó: Héctor Iván Suarez B. - Profesional Especializado Dirección de Contratos
Aprobó: Leonel Edgardo Riveros Diaz. - Director de Contratación (E).

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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 839 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CON LA C.C. No. 52018436

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO, domiciliado en Bogotá D.C., identificado con cédula de ciudadanía No. 79.543.049, en calidad de Secretario General de la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, nombrado mediante **Resolución Nº 12848** del 22 de octubre de 2018 y debidamente posesionado el 01 de noviembre de 2018, en ejercicio de sus facultades legales en especial las conferidas en la Resolución 14412 del 29 de diciembre de 2014, mediante la cual se delegó la facultad de celebrar contratos, quien en adelante se denominará **LA SUPERINTENDENCIA** y de otra parte **LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No **52018436**, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **Contrato de Prestación de Servicios**, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993, el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas legales vigentes atinentes a la materia y en especial por las siguientes cláusulas previa las siguientes consideraciones: **1).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro, es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho. **2).** Que la Superintendencia de Notariado y Registro ejerce la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, atenderán la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registral. **3).** Que de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, la Superintendencia de Notariado y Registro debe tener en cuenta que al celebrar los contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. **4).** Que, de acuerdo con lo anterior, es deber de la entidad adelantar todos los procesos de selección de contratistas que le permitan cumplir estrictamente los mandatos legales en cuanto a la prestación del servicio público de registro y la guarda de la fe pública. **5).** Que de conformidad con lo establecido en las diferentes reestructuraciones que ha tenido la entidad y los últimos Decretos 2723,2724 y 2725 de diciembre de 2014, mediante los cuales se reestructuro la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, se establecen entre otras de sus funciones las de: adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral. Fijar los estándares de calidad requeridos para la prestación de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos; y establecer sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiencia, atención de los servicios de notariado y de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR - cuenta con la certificación de un sistema de un sistema de Gestión de Calidad – SIG – conforme a la norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP: 1000:2009 (Certificado No. GP 174-1) e ISO 9001:2008 (Certificado No. SC 7086-1) en el cual se garantiza el cumplimiento de los requisitos de un sistema de gestión de la calidad, tal como lo exige la Ley 872 de 2013.**6).** Que en este sentido y para atender las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional y dentro de su Sistema Integrado de Gestión –SIG -, certificado por la NTC GP: 1000:2009 e ISO 9001:2008, la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, requiere ejecutar la planificación, programación y desarrollo de las acciones de asistencia, ejecución, control, seguimiento y coordinación de la función archivística de las oficinas de registro, la logística seguimiento y gestión, se dará con el recurso humano que se contrate para la operación de las líneas de producción aplicando las políticas y normatividad del Archivo General de la Nación. Se busca la conservación de la documentación desde la radicación y cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar la conservación del material de los archivos, teniendo como fundamento las directrices dadas por el comité de

administración de documentos según lo establece la resolución No. 8885 del 21 de septiembre de 2012.7). Que la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR -, desarrolla las actividades que componen la función archivista bajo el Programa de Gestión Documental – PGD – que contiene las acciones de organización de archivo físico y ha incorporado en el Sistema de Gestión Documental – SDG – tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos (Ley 594 de 200 art. 19), empleando el aplicativo IRIS documental ADS versión SNR como medio técnico, electrónico, informativo, óptico o telemático, lo cual demanda brindar entrenamiento para el cumplimiento de la ley general de archivos y aplicación de la normatividad para la organización de archivos en las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP – y las dependencias del nivel central en las cuales se ha adoptado el uso de este recurso tecnológico.. 8). Que por lo anterior y para el desarrollo de las actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos relacionados con la implementación del sistema de gestión documental, la entidad necesita contar con un recurso humano suficiente en términos de calidad fuerza de trabajo que le permita la adecuada atención del plan de gestión documental, del plan institucional de archivos y del plan de mejoramiento archivístico vigentes.9). Que en consideración a que los servicios que se van a contratar están enmarcados dentro de los parámetros señalados, y que, de acuerdo con la certificación expedida por la Dirección de Talento Humano, de la SNR, manifiesta que en la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro no existe personal suficiente para el desarrollo del objeto descrito, se justifica la contratación directa del profesional requerido. **10).** Que en aplicación de la mencionada normatividad y en armonía con las demás normas vigentes del Estatuto de Contratación, es procedente la realización de la selección del contratista, mediante el procedimiento de Contratación Directa. **11).** Que de conformidad con la directriz de Colombia Compra Eficiente del día 11 de marzo se procederá a publicar el presente contrato por la plataforma SECOP I. **12).** Que **LA SUPERINTENDENCIA** cuenta con los recursos en el presupuesto para realizar la presente contratación, según CDP que más adelante se enunciará. **13).** Que la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro ha analizado los documentos presentados por **LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ**, verificando que cumple con los requisitos de idoneidad y experiencia, exigidos en los estudios previos. **10).** Que el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: - OBJETO:** En virtud de este contrato, el contratista se obliga a prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO de apoyo a la gestión y desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en oficinas de registro de instrumentos públicos. **CLÁUSULA SEGUNDA: - LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución se realizará las instalaciones de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá Zona Norte. En caso de requerirse desplazamiento 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). **CLÁUSULA TERCERA: - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de DOS (02) MESES y no podrá superar el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2019**. 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 de este. **CLÁUSULA CUARTA: - VALOR Y FORMA DE PAGO: a) Valor:** El valor total del contrato es la suma de hasta **TRES MILLONES SETECIENTOS SIETE MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($3.707.400). b) Forma de pago:** La forma de pago se efectuará por mensualidad vencida por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS MCTE ($1.853.700)** o proporcional por fracción de mes, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Supervisor del contrato y el pago de los aportes correspondientes al Sistema de Seguridad Social

Integral (Salud- Pensión y ARL). CLÁUSULA QUINTA: - **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los recursos para financiar el valor del contrato será, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **61519 DEL 27 DE AGOSTO DE 2019. RUBRO: A-02-02-02-008 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN.** CLÁUSULA SEXTA: - **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** adquiere para con la Superintendencia, las siguientes obligaciones generales: **1).** Allegar a la Superintendencia de Notariado y Registro, en los plazos en los que se le determine, los documentos requeridos para el inicio del contrato. **2).** Aportar el examen médico de salud ocupacional solicitado por la SNR con la presentación de la primera cuenta de cobro. **3).** Constituir la garantía única para su posterior aprobación por la Superintendencia. **4).** Acreditar su afiliación a una Entidad Promotora de Salud (E.P.S.), a una Administradora de Fondos de Pensiones (A.F.P.) y a una Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L.) y, encontrarse al día en el pago de los respectivos aportes. **5).** Suscribir juntamente con el supervisor el acta de inicio correspondiente una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. **6).** Para efectos del pago mensual de honorarios el contratista deberá presentar: Impresión o fotocopia de la respectiva planilla con la que se realiza el pago discriminados E.P.S., A.F.P. y A.R.L., salvo las excepciones legalmente establecidas y el Formato informe de supervisión de cumplimiento de contrato prestación de servicios, solicitud y autorización de pago, informe mensual de actividades por escrito, aprobado por el supervisor del contrato. **7).** Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de quien sea designado como supervisor del contrato. **8).** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas. **9).** Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. **10).** Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. **11).** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades competentes cuando se presenten tales circunstancias. **12).** Cumplir con los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato.**13).** Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación de este; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co. **14).** Queda prohibido prestar el servicio en estado de embriaguez y/o bajo el consumo de sustancias psicoactivas. CLÁUSULA SÉPTIMA: - **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA**, adquiere para con la Superintendencia las siguientes obligaciones: 1. Desempeñarse en los roles de alistamiento, digitalización, calidad, custodia, segunda digitalización, armado y disposición física de documentos, según lo definido en el anexo técnico de la Circular No. 808 de 2012. 2. Recibir los turnos de documentos producidos en las ventanillas de registro en orden de radicación o consecutivo y llevarlos para ser procesados en la línea de producción. Responder por los documentos físicos que se le entregan y por su custodia. 3. Dentro del rol de alistamiento debe organizar los documentos de acuerdo al principio de prioridad o rango, la ordenación se encuentra definida por la SNR (recibo de caja, boleta fiscal o impuesto de registro, copia numerada de la escritura u oficio, anexos, ultima hoja de las firmas de las copias para la oficina de registro, catastró e interesados, con el respectivo sello y firma de notario), dejar las anotaciones de lo encontrado en los documentos (incompletos, rotos, fotocopias, etc.), para que posteriormente se puedan ingresar en el sistema de gestión documental (SGD-IRIS); ingresar cada turno en una carpeta mientras se termina el proceso de la línea de producción; retirar el material abrasivo de los documentos; ordenar los documentos de acuerdo a instructivo; entregar los paquetes de documentos al digitalizador. 4. Dentro del rol de digitalización se debe verificar el turno del documento físico, contra el turno que aparece en pantalla del sistema (SGD-IRIS), asegurándose que coincidan; digitalizar la totalidad de los documentos que ingresan a diario en la ORIP, sin

afectar el proceso normal de confrontación y reparto de documentos en el proceso misional; digitalizar el documento en el orden de recepción; revisar la malla de turnos con el fin de verificar y controlar si hay turnos represados, y hacer el seguimiento para no afectar el proceso de registro en la Oficina; verificar que todas las hojas del documento queden debidamente digitalizadas y eliminar hojas en blanco, en la configuración del escáner debe prevalecer: resolución 300x300, tipo de escaneo ADF (Dúplex), tamaño del papel oficio (8,5x14 pul), modo de imagen Blanco y negro; garantizar que las imágenes digitalizadas queden grabadas en el sistema (SGD-IRIS) al 100%; verificar que el turno digitalizado desaparezca de la malla; informar al coordinador de la línea de producción los turnos de documentos faltantes entregar los paquetes de documentos a la persona que realiza calidad. 5. Dentro del rol de calidad debe eliminar efectivamente las hojas que salen en blanco; registrar las observaciones y numero de folios colocados en la etapa de alistamiento en el campo de comentarios (Actual) dispuesto programa de gestión documental para tal fin; asegurar la calidad de las imágenes digitalizadas; Verificar que el recibo de caja físico coincida, con el turno de documento digitallzado y los datos básicos cargados por los aplicativos Folio Magnético o SIR; indexar; tipificar asociando el tipo documental a cada imagen; verificar cada una de las imagines contra el documento físico garantizando que estén completas y bien digitalizadas; grabar el documento al 100%; ubicar el documento físico en el lugar definido para el armado; informar al coordinador de la línea de producción del reproceso; verificar al final del día que la malla quede vacía de turnos de documentos radicados en el día. 6. Dentro del rol de custodia se debe organizar el documento después de realizar la digitalización y el proceso de calidad, tal y como fue recibido por la ventanilla de registro; ordenar por orden de turno los documentos, los cuales se deben custodiar en el espacio físico dispuesto por la ORIP para este fin, mientras dura el trámite interno para el armado y entrega al público de acuerdo a instructivo. 7. En el rol de segunda digitalización y armado se debe digitalizar el formulario de calificación, nota devolutiva, corrección y/o mayor valor cuando aplique; buscar en el archivo temporal la documentación asociada al turno de documento relacionado en el formulario de calificación o nota devolutiva, anexarlo al paquete y entregar la copia del usuario con destino a la ventanilla y la otra copia para el proceso de ubicación física de los documentos según instructivo; en el caso de que exista una nueva entrada del documento, se realiza la primera digitalización y se asocia el documento relacionado en el sistema (SGD-IRIS); se espera el formulario de calificación o nota devolutiva, si el documento está en el archivo temporal en la línea de producción se integra físicamente para su posterior ubicación física, en caso que se haya entregado a la ORIP se solicita el documento inicial para que la documentación quede integrada. 8. En caso de reproceso el cual se da en el evento que los funcionarios de la ORIP consideran que las imágenes digitalizadas no son las correctas, que faltan imágenes o que no son legibles, se debe surtir el proceso según instructivo. 9. En el rol de disposición física de los documentos se debe aplicar el instructivo. 10. Elaborar el informe mensual que debe contener las cantidades de documentos diarios procesados por cada etapa del proceso de producción descrito anteriormente. 11. Diligenciar a diario en formato Excel (solo aplica para las oficinas que no cuenten con coordinador) una base de datos que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. 12. Adelantar los procesos de organización y digitalización documental, según directrices de la SNR, para aquella documentación que por

diferentes circunstancias no se logró organizar ni digitalizar en vigencias anteriores. 13. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000. 14. Prestar en forma personal el servicio, por lo que no podrá subcontratar la labor contratada, dadas las condiciones y caracteristicas de las actividades, se requiere que su ejecución se realice durante la jornada ordinaria de trabajo, sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y a los horarios de atención al público definidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, por cuanto estos se inician quince minutos antes de la apertura de la ventanilla, hasta el último documento radicado. 15. Mantener actualizadas las imágenes de los turnos de radicación que hayan surtido el trámite durante el tiempo de inoperatividad por caida del Sistema de Gestión Documental - SGD. 16. Toda vez que los temas relacionados con la actividad a desarrollar por el contratista (proceso de línea de producción y manejo de documentos), requiere un nivel importante de confidencialidad, seguridad y concentración, el contratista deberá abstenerse de usar dentro del desarrollo del proceso el uso de elementos y dispositivos electrónicos, así como los de telefonia celular. 17. Mantener actualizado el archivo físico y control de los préstamos realizados en el SGD. 18. Colaborar en la ejecución de actividades relacionadas con la clasificación, organización, sistematización, digitalización y traslados de los archivos de la Oficina de Registro y de Instrumentos Públicos, diferentes a los manejados en la Línea de Producción, cuando esta última se encuentre al día en su ejecución. 19. Cumplir con los niveles de servicio y calidad que se establezca para el seguimiento en la ejecución del contrato. 20. Elaborar y presentar los informes según lo establecido y que le sean solicitados por la supervisión del contrato. 21. Suministrar mensualmente los respectivos reportes estadisticos que reflejen el cumplimiento del trabajo diario y hacer entrega al supervisor del contrato. 22. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato. 23. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato. 24. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia. 25. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.). **PRODUCTOS A ENTREGAR:** El contratista deberá presentar al Supervisor del Contrato los siguientes informes en original y copia o via correo electrónico: - Diligenciamiento del anexo número No.1 del reporte diario de turnos de documentos procesados durante la ejecución del contrato que contenga los siguientes datos: fecha de radicación del turno de documento, documento misional intervenido, numero de turno, numero de folios recibidos, numero de folios alistados, nombre de la persona que alista el documento, nombre de la persona que digitaliza el documento, nombre de la persona que realiza la calidad al documento, fecha desde la cual se encuentra el documento en archivo temporal, fecha de calificación por parte de la ORIP, fecha de entrega del documento calificado a la línea de producción, calificación entregada, consecutivo de reparto, numero de relación, fecha de entrega del documento armado a los funcionarios de la ORIP, nombre de quien recibe los documentos para entrega en ventanilla, unidad de conservación, descripción de la ubicación. - Diligenciamiento del Anexo número No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones. - Entrega de los formatos únicos de inventario documental FUID en formato PDF, los cuales deben estar firmados por el responsable del archivo en la ORIP y el contratista y Excel según procedimiento anexo, dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. **CLAUSULA OCTAVA: - OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA. 1).** Expedir el Certificado de Registro Presupuestal. **2).** Asistir diligentemente al CONTRATISTA en el cumplimiento del objeto contractual, colaborando continuamente con él para el desarrollo de este. **3).** Efectuar cumplidamente los pagos enunciados en el estudio previo. **4).** Ejercer la supervisión del contrato a través del Interventor y/o Supervisor según sea el caso, o en su defecto por el Servidor Público designado por la Secretaria General. **5).** Aprobar la Garantía Única del Contrato. **6).** Las demás inherentes al presente contrato y a las consignadas en la Resolución interna que regula la

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

actividad de Supervisión. CLÁUSULA NOVENA: - SUPERVISIÓN Y OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: A) **Supervisión:** La vigilancia en el cumplimiento estricto del objeto del contratado, estará a cargo del Coordinador Gestión Tecnológica y Administrativa o quien designe el ordenador del gasto. B) **Obligaciones del Supervisor: 1.** Velar por la correcta y oportuna ejecución del contrato. 2. Presentar mensualmente los informes de supervisión del contrato, así como actas y demás documentos que soporten la ejecución y seguimiento del contrato. 3. Informar por escrito cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento del objeto, el plazo o el valor del contrato. 4. Informar con la debida anticipación cualquier modificación, aclaración, adición en tiempo o en valor que deba hacerse al presente contrato, así como estado de las obligaciones económicas y del término de ejecución. 5. Elaborar y suscribir las constancias sobre cumplimiento o recibo a satisfacción del servicio pactado, siempre que haya una correcta y oportuna ejecución del contrato. 6. Poner a disposición del Contratista los equipos, software, recursos tecnológicos y locativos de acuerdo con la disponibilidad de éstos, de manera que su uso no interfiera en el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o Oficina de Registro donde ejecute el contrato. 7. Las demás que legal y administrativamente le competan, en especial, las previstas por la Resolución No. 11720 del 26 de septiembre de 2018, por la cual se adoptó el Manual de Supervisión o Interventoría de los contratos de la Superintendencia de Notariado y Registro. 8. Allegar a la Dirección de Contratación original del acta de inicio dentro de los tres (03) días siguientes a la notificación del acto administrativo de supervisión. 9. Enviar a la Dirección de Contratación los informes mensuales dentro de los cinco (05) días siguientes a la aprobación del mismo; al siguiente correo: supervisiones@supernotariado.gov.co. CLAUSULA DECIMA: - **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA**, expresa bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad estipuladas en la ley y la Constitución Política. De verse incurso en inhabilidad e incompatibilidad sobreviniente lo comunicará inmediatamente a la Superintendencia, para que proceda de conformidad con lo previsto en el Artículo 9° de la citada Ley. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: - **GARANTÍAS:** El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que el Contratista deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos: 1). **De Cumplimiento**: Equivalente al 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, más seis (6) meses, contados a partir de la expedición de la póliza. 2). **De Calidad del servicio**: El 20% del valor del contrato, con vigencia por el plazo del contrato, más seis (6) meses a partir de la expedición de la póliza. **PARAGRAFO:** Conforme a lo anterior, en caso de ser necesario se deberá solicitar la adición en tiempo a los amparos establecidos en la Garantía Única de Cumplimiento para que los plazos exigidos sean consecuentes a los solicitados, contados a partir del Inicio de la ejecución contractual. Así mismo, de acuerdo con lo anterior será obligación del Contratista efectuar los ajustes a que haya lugar. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: - **CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Se tendrán como causales de terminación, además de las previstas en la Ley, las siguientes: 1. Cuando el contratista no aporte la póliza de garantía dentro de los 5 días calendarios siguientes a la firma del contrato. 2. Cuando no se firme el contrato dentro de los 3 días siguientes al envió del mismo, por parte del contratista. CLAUSULA DECIMA TERCERA: - **CONFIDENCIALIDAD:** El Contratista mantendrá la reserva y confidencialidad sobre la información que maneje para la ejecución del objeto y de las obligaciones del contrato por lo que el Contratista se compromete, además, a no usarlos, ni divulgarlos, ni entregar información alguna. CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: - **PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los informes, productos y en general los resultados de la ejecución del contrato, serán de propiedad física e intelectual exclusiva de la Superintendencia. CLÁUSULA DECIMA QUINTA: - **PENAL PECUNIARIA:** a.) En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista,

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. 839 DE 2019, SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, NIT 899.999.007- 0 Y LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ, CON LA C.C. No. 52018436

éste deberá pagar a **LA SUPERINTENDENCIA** a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b.) Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al 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 judicialmente perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MULTAS:** A. con el fin de conminar al contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causaran multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato, por cada día de incumplimiento o retraso hasta cuando estas efectivamente se cumplan. B. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011.- C. La imposición de multas no impedirá la imposición de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. D. El contratista autoriza a la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**, descuente del saldo a su favor el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: - RENUNCIA A LA RECONVENCIÓN EN MORA:** El Contratista renuncia a ser requerido para la constitución en mora. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: - CLÁUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN:** Al presente contrato le son aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común, de terminación, modificación e interpretación unilateral y caducidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: - CESIÓN:** Los derechos y obligaciones que emanen del presente contrato son intuito persona, y no podrán ser cedidos ni transferidos por el Contratista sin el consentimiento previo y escrito por parte de la Superintendencia, al tenor de Artículo 41 inciso 3 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA: - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** La solución de las controversias contractuales que surjan de la ejecución del presente contrato serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En caso de que persistan las diferencias, las partes quedarán en libertad para recurrir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. **PARÁGRAFO.** - Las obligaciones de las partes establecidas en este contrato no se suspenden por el hecho de que se presenten diferencias o controversias, inclusive durante el tiempo en que se estén resolviendo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: -DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos del presente contrato se considera como domicilio contractual el lugar de ejecución del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: -EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato no genera vínculo laboral alguno entre el Contratista y la Superintendencia, por cuanto este actúa con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, no habrá lugar a reconocimiento alguno por concepto de prestaciones sociales o cualquier otra erogación diferente a los honorarios aquí pactados. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: - INDEMNIDAD DE LA SUPERINTENDENCIA:** El Contratista mantendrá indemne a la Superintendencia contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por el Contratista o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones de este contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Superintendencia por asuntos, que según este contrato sean de responsabilidad de él Contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Superintendencia y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: -DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: A) Los Estudios Previos y documentos previos. B) los documentos soportes del contrato. C) Certificado de disponibilidad presupuestal. D) El registro Presupuestal. E) Los recibos de pago de al Sistema de Seguridad Social. F) Las Actas, informes y demás documentos que se suscriban para el

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

correcto y oportuno cumplimiento de este. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: - DECLARACIONES DEL CONTRATISTA: El contratista hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y acepta los documentos del proceso. 2) Está debidamente facultado para suscribir el presente contrato. 3) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. 4) Los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita; de igual manera manifiesta que los recursos recibidos en desarrollo de este contrato no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: - **PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN.** El presente contrato se considera perfeccionado con su suscripción. Para su ejecución requerirá: **1).** Expedición del Registro presupuestal; **2).** Constitución de la garantía por parte de el Contratista y su aprobación por parte de la Superintendencia. **3).** Acreditación de estar al día en los aportes a Salud, Pensión y a Riesgos Laborales en los términos de ley. **4).** Suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos antes señalados.

Se firma el presente contrato en Bogotá, a los 03 OCT 2019

LA SUPERINTENDENCIA

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario General

EL CONTRATISTA

LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
C.C No. 52018436

Proyectó. Guillermo Herrera Bejarano. Dirección de Contratos.
Revisó: Leonel Edgardo Riveros Diaz. Director de Contratación (E).
Aprobó: Héctor Suarez. Profesional Especializado Dirección de Contratos.

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

medimás EPS

Certificación de afiliación

Certificado de Afiliación

La Señora LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ , identificada con Cédula Ciudadanía 52.018.436, Presenta los siguientes datos, referentes al Plan Obligatorio de Salud POS en nuestra EPS044.

Información del Afiliado:

Nombre:	LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ		
Número de identificación:	52018436	Tipo Identificación:	Cédula Ciudadanía
Fecha afiliación (dd/mm/aaaa):	03/04/2018	Fecha de retiro:	
Estado actual:	VIGENTES	Razón de estado:	PILA
Tipo de Afiliado:	COTIZANTE	Nombre de Régimen	CONTRIBUTIVO
Dirección actual de residencia:	CL 52 SUR 24 A 35	Municipio residencia:	Bogotá D.C.
Teléfono actual de residencia:	7677545	Depto. Residencia:	SANTAFE DE BOGOTA DC

Documento Aportante	Razón Social	Fecha Inicio	Fecha Fin
52018436	LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	01/08/2020	

Información de los beneficiarios:

Tipo de Afiliado	Identificación	TD	Nombre	Fecha afiliación	Estado	Fecha retiro	Parentesco

Señor afiliado por favor verifique sus datos básicos y de ser necesario realice la actualización de los mismos comunicándose con los siguientes teléfonos en Bogotá: 6510777 y en el resto del país 018000120777.

Se firma y expide en Bogotá a los 22 días del mes de Noviembre de 2020, a solicitud del interesado.

INFORMACION NO VALIDA PARA TRASLADO ENTRE EPS, NI PARA ACLARAR MULTIAFILIACION

SEÑOR USUARIO: RECUERDE QUE EL TRASLADO DE EPS ES UN MANEJO ENTRE LAS MISMAS.
DECRETO 806 ART. 55

CORDIALMENTE

Jairo Enrique Lancheros
Gerente de Operaciones
Elaboro:

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **52018436,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 22 de noviembre de 2020.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

CREACION DE TERCEROS PERSONA NATURAL

I. INFORMACION BASICA (Persona Natural)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: LILIANA RODRIGUEZ — CEDULA: 52.018.436

FECHA DE EXPEDICION DE LA CEDULA: 31/07/1989

PROFESION: NA — NUMERO DE LA MATRICULA: NA

II. UBICACIÓN

LOCALIZACION: NACIONAL [X] — EXTRANJERO [ ] — APARTADO AEREO: ____

PAGINA WEB: ____ — E-MAIL: ____

CONTACTO: 3114937894 — E-MAIL CONTACTO: liliceti@gmail.com

III. DIRECCIÓN

TIPO DE DIRECCIÓN:

- DIRECCIÓN PROCESAL [ ]
- DOMICILIO CIVIL [x]
- DOMICILIO CONTRACTUAL [ ]
- DOMICILIO FISCAL [ ]

DIRECCION: Dg 52 Sur No 26-09

PAIS: ____

REGIÓN: ____

TELEFONO: 3114937894 — CIUDAD: BOGOTA D.C — FAX: ____

IV. INFORMACION TRIBUTARIA

NUMERO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA NIT (*Incluir Codigo de Verificación*) ____ 49

ACTIVIDAD ECONOMICA CIIU: CODIGO: 8211 — DESCRIPCIÓN: ____

RESPONSABILIDADES TRIBUTARIAS:

- REGIMEN SIMPLIFICADO [x]
- REGIMEN COMUN [ ]
- GRAN CONTIBUYENTE [ ]

Para el registro e las cuentas bancarias el beneficiario deberá informar por escrito el número de la misma y anexar una certificación de la entidad bancaria cuentahabiente, su identificación, el número, el tipo de cuenta y si la fecha está activa. Este documento será parte integral del acto administrativo que afecte las apropiaciones presupuestales. (Decreto N. 2789 de 2004 - 31/08/2004).

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21 - Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
E-mail: correspondencia@supernotariado.gov.co

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A

A QUIEN INTERESE

Bogotá **2020/11/24**
COLOMBIA

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora LILIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **52018436** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJODIARIO

Número:	**001770110763**
Fecha apertura:	**2009/04/14**

Cordialmente,

Firma Autorizada
Banco Davivienda

Información del Proveedor contratista

LILIANA RODRIGUEZ

COLOMBIA, Bogotá
Número de documento 52018436

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
LILIANA RODRIGUEZ	DAVIVIENDA	Ahorros	001770110763

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *LILIANA RODRIGUEZ* *Fecha de aprobación:* *5/7/2020 3:28:47 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO* *Fecha de aprobación:* *5/7/2020 6:30:39 PM ((UTC-05:00) Bogota, Lima, Quito)*

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Proceso de Contratación	CD 301 DE 2020
Título de la oferta	N/A
Cuantía del contrato	14,146,000 COP

Volver

Iniciar ejecución >

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia) ▾

018000-52-0808 . Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.