LA SUSCRITA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL CATATUMBO, PROVINCIA DE OCAÑA Y SUR DEL CESAR - ASOMUNICIPIOS

CERTIFICA

Que, **MARCELINO CONTRERAS ATUESTA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 13.502.078 de Cúcuta, suscribió **Contrato de Prestación de Servicios con La Asociación de Municipios del Catatumbo, Provincia de Ocaña y Sur del Cesar - ASOMUNICIPIOS**, conforme a la documentación verificada en el archivo y gestión documental que se lleva en esta entidad y con las especificaciones que a continuación se detallan:

VIGENCIA	Del 28 de junio al 20 de diciembre del 2023
No. CONTRATO	ASM No. 030/ 2023
OBJETO	Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativo los servicios de apoyo a la gestión catastral como reconocedor predial de la Asociación de Municipios del Catatumbo, Provincia de Ocaña y Sur del Cesar – Asomunicipios en el marco del convenio interadministrativo No. SPDT-00133 de 2023 suscrito con la Gobernación de Norte de Santander.
ACTIVIDADES	**a) Obligaciones Generales. 1)** Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato. **2)** Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. **3)** Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones que afecten el debido desarrollo del contrato. **4)** Anexar certificación de la entidad bancaria en la que conste el nombre del cuentahabiente, su número de identificación, tipo de la cuenta, si a la fecha está y generar cuenta de cobro mensualmente conforme a los procedimientos indicados por el supervisor del contrato. **5)** Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo. **6)** Atender los requerimientos hechos por el contratante o supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto. **7)** Mantener informada a Asomunicipios de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato. **8)** Cumplir con las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral. El cumplimiento de esta obligación se acredita mediante copia de planilla PILA debidamente pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. Si el contratista se encuentra en causales de exoneración previstas en las normas que regulan la materia, deberá hacer esta manifestación en la respectiva certificación. **9)** Presentar informe mensual de actividades y factura o documento de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el presente contrato. **10)** De conformidad con decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.2.2.16. El Contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial las siguientes: **1.** Procurar el cuidado integral de su salud. **2.** Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. **3.** Informar al supervisor la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. **4.** Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por la Entidad, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. **5.** Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **6.** Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. **11)** Aplicar tanto la Ley de Archivo como la Ley de Habeas Data, en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **12)** Acatar las disposiciones de la Política de seguridad informática de la entidad. **13)** Las demás obligaciones requeridas por el supervisor o por el ordenador del gasto para el buen desarrollo del objeto contractual. **b) Obligaciones específicas**. 1. Estudiar, clasificar

	y ejecutar los trámites de oficina y terreno que le sean asignadas, conforme a las normas y procedimientos catastrales, elaborando la respectiva resolución. 2. Realizar las inspecciones catastrales a los predios de las zonas urbanas y rurales que le sean asignados, conforme a los manuales y procedimientos vigentes. 3. Cumplir con el rendimiento diario de tres (3) mutaciones de terreno rurales y dos (2) mutaciones de terreno urbanas, las demás mutaciones de oficina que requiera el trámite de la solicitud. 4. Recopilar y verificar en terreno los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio y folios de matrícula inmobiliaria). 5. Registrar la información predial en el medio determinado por Asomunicipios (ficha predial o aplicativo para dispositivo móvil). 6. Proyectar las resoluciones resultantes del trámite. 7. Proyectar dentro del término de ley, respuesta a los oficios que le sean asignados, garantizado el control de la documentación entregada. 8. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados. 9. Atender la asignación de tareas establecidas por el coordinador en la gestión catastral.
PLAZO	CINCO (05) MESES y VEINTIUN (21) DIAS
VALOR	Para todos los efectos fiscales, el presente contrato tiene un valor de de **DIECISIETE MILLONES CIEN MIL PESOS ($17.100.000,00) M/cte** por concepto de honorarios.
FORMA DE PAGO	Asomunicipios pagará al Contratista el valor del presente contrato mediante SEIS (06) pagos mensuales de la siguiente forma: CINCO (5) pagos por el valor de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000,00) M/cte.** y un último pago por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS ($2.100.000) M/cte** previa presentación de los siguientes documentos: **a)** Informe de actividades debidamente firmado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. **b)** Copia de planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado y **c)** factura o documento de cobro. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Asomunicipios efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los pagos se efectuarán al Contratista dentro de los cinco (05) días siguientes a la fecha de la presentación al Área Administrativa y Financiera de la factura o documento de cobro con los respectivos soportes, previa revisión y aprobación del supervisor de los documentos presentados por el contratista.

La presente se expide en Ocaña, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2024.

Dalgie Esperanza Torrado Rizo
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Dalgie Esperanza Torrado Rizo, o=Asociación de municipios del Catatumbo provincia de Ocaña y sur del Cesar - Asomunicipios, ou=Subdirectora Financiera y Administrativa, email=gestionadministrativa@asomunicipios.gov.co, c=CO
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2023.008.20470

DALGIE ESPERANZA TORRADO RIZO
Subdirectora Financiera y Administrativa