



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL (E) DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

HACE CONSTAR:

Que revisados los expedientes que reposan en la entidad se encontró: Que **HERNAN DARIO MOSQUERA CALCEDO** identificado con **C.C. 7.920.850** suscribió el siguiente contrato con el **MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - NIT 899.999.296-2**, conforme se detalla a continuación:

• **CONTRATO No. 370-2021**

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental, como conductor con el fin de apoyar las actividades de transporte de los directivos de la Entidad, haciendo uso de los vehículos asignados por Minciencias.

VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$32.294.850,00).

FECHA INICIO: 13 de abril de 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Informar por escrito a la Entidad el horario en que puede ejecutar las actividades objeto del presente contrato.
2. Conducir el vehículo que le sea asignado por MINCIENCIAS, de conformidad con las instrucciones que se le imparten al respecto.
3. Efectuar la entrega de correspondencia y otros elementos que por necesidades del servicio requiera la entrega personal, de manera urgente e inmediata y el servicio no pueda ser cubierto por las demás dependencias de la Entidad.
4. Provisionar de combustible al (a los) vehículo(s) asignado(s) cuando la necesidad de desplazar a un funcionario surja, para lo cual deberá revisar que éste cuenta con los niveles de aceite, líquido de frenos, refrigerante y demás insumos requeridos para su óptimo funcionamiento.
5. Custodiar de manera diligente, el (los) vehículo (s), sus accesorios y las herramientas entregadas.
6. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, por escrito, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que den origen a daños, rayaduras, y en general, acciones que afecten el vehículo, en todo o en parte.
7. Responder por los daños, rayaduras, y en general, acciones que afecten el vehículo, en todo o en parte y que hayan sido por la falta de diligencia, cuidado oimpericia.
8. Retirar y guardar el (los) vehículo (s) de y en las instalaciones de MINCIENCIAS, en el horario establecido y de conformidad con lo señalado por la supervisión del contrato según la necesidad.
9. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y obligaciones establecidas en el plan estratégico de seguridad vial de MINCIENCIAS.
10. Apoyar en caso de requerirse en los trámites a cargo del Proceso de Gestión Administrativa, frente a la entrega de documentación, realización de cotizaciones, y demás actividades que se requieran propias del proceso.
11. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza y objeto del contrato.

• **CONTRATO No. 370-2021**

OBJETO: El CONTRATISTA se obliga a prestar a la ENTIDAD, con plena autonomía, técnica y administrativa, los servicios de apoyo a la gestión como conductor de los vehículos asignados por Minciencias, en la Dirección Administrativa y Financiera – Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental.

VALOR: TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS M/CTE (\$36.224.909)

PBX: (57+1) 6258480. Ext. 2081

Línea gratuita nacional: 018000914446

Código postal: 111321

Av. Calle 26 N° 57-83. Torre 8. Piso 2 al 6

Bogotá D.C. Colombia

Código: A206PR05F07 / Versión: 00 / Fecha: 2020/06/04

www.minciencias.gov.co



FECHA INICIO: 07 de enero 2022.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022.

MODIFICATORIO No 1

PRIMERA. VALOR DEL CONTRATO: Reducir al valor del contrato la suma de TRECIENTOS CUATRO MIL CUATRO CIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$304.411). Para lo cual el valor quedará en TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$35.920.498).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar el proceso de administración y control de los inventarios de bienes de consumo y devolutivos de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos, aplicando las medidas de seguridad necesarias para el adecuado bodegaje y custodia.
2. Prestar los servicios de conducción de conformidad con las necesidades que se presenten en el Ministerio.
3. Conducir el vehículo que le sea asignado por MINCIENCIAS, de conformidad con las instrucciones que se le imparten al respecto.
4. Efectuar la entrega de correspondencia y otros elementos que por necesidades del servicio requiera la entrega personal, de manera urgente e inmediata y el servicio no pueda ser cubierto por las demás dependencias de la Entidad.
5. Provisionar de combustible al (a los) vehículo(s) asignado(s) cuando la necesidad de desplazar a un funcionario surja, para lo cual deberá revisar que éste cuenta con los niveles de aceite, líquido de frenos, refrigerante y demás insumos requeridos para su óptimo funcionamiento.
6. Custodiar de manera diligente, el (los) vehículo (s), sus accesorios y las herramientas entregadas. Informar de manera inmediata al supervisor del contrato, por escrito, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que den origen a daños, rayaduras, y en general, acciones que afecten el vehículo, en todo o en parte.
7. Responder por los daños, rayaduras, y en general, acciones que afecten el vehículo, en todo o en parte y que hayan sido por la falta de diligencia, cuidado o impericia.
8. Retirar y guardar el (los) vehículo (s) de y en las instalaciones de MINCIENCIAS, en el horario establecido de conformidad con lo señalado por la supervisión del contrato según la necesidad.
9. Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y obligaciones establecidas en el plan estratégico de seguridad vial de MINCIENCIAS.
10. Apoyar en caso de requerirse en los trámites administrativos a cargo del Proceso de Gestión Administrativa, frente a la entrega de documentación, realización de cotizaciones, y demás actividades que se requieran propias del proceso.
11. Presentar mensualmente al supervisor, un reporte del estado de comparendos que le hayan sido impuestos con ocasión de la actividad de conducción.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada el 16 de enero de 2023.


ANDREA CAROLINA ALVAREZ CASADIEGO

Secretaria General (E)

Elaboró: María Fernanda Cediel F. /Contratista / Secretaría General *mfc*

Reviso: Viviana Gomez Paris/Contratista/Secretaría General VG