

Contrato No. 1

AÑO: 2020

**DOCUMENTO AUTENTICADO
DE**

**CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN No. FSV-245/2020
"GESTIÓN DE ACTIVACIÓN O REACTIVACIÓN DE ORDENES
IRREVOCABLES DE DESCUENTO(OID'S)**

OTORGADA ENTRE

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA

Y

LIC. ROBERTO ENRIQUE ROVIRA RODAS

ANTE LOS OFICIOS DEL NOTARIO

LICDA. THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA

Roberto Enrique Rovira Rodas

CONTRATO DERIVADO DE LA LIBRE GESTIÓN NO. FSV-245/2020 DENOMINADO "GESTIÓN DE ACTIVACIÓN O REACTIVACIÓN DE ORDENES IRREVOCABLES DE DESCUENTO (OID's)".

CONTRATO No. 1

NOSOTROS: OSCAR ARMANDO MORALES conocido por **OSCAR ARMANDO MORALES RODRIGUEZ** de

actuando en mi calidad de Presidente y Director Ejecutivo del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, Institución de Crédito, Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, personería que compruebo con la siguiente documentación: **a)** Ley de Creación del Fondo Social para la Vivienda, contenida en el Decreto Legislativo número trescientos veintiocho del diecisiete de mayo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuatro del Tomo Doscientos Treinta y Nueve del seis de junio del mismo año, en vigencia desde el quince del mismo mes y año, en cuyos artículos veintisiete y treinta se confiere al Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda la Representación Legal del mismo y se le faculta para otorgar actos como el presente; **b)** Acuerdo Ejecutivo Número doscientos treinta y ocho emitido por el señor Presidente de la República el veinticinco de julio de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial número ciento cuarenta del Tomo número cuatrocientos veinticuatro, de fecha veintiséis de julio de dos mil diecinueve, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil diecinueve, para un periodo legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez; **c)** Certificación extendida el día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez, a las dieciséis horas y diez minutos del día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, rindió la Protesta Constitucional ante el Presidente de la República Señor Nayib Armando Bukele Ortiz; y los artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y Artículo Treinta de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, los que me conceden facultades para firmar en el carácter en que actúo, contratos como el presente, en representación de la institución y que en el transcurso del presente instrumento me denominaré el **CONTRATANTE** por una parte, y por la otra el Licenciado **ROBERTO ENRIQUE ROVIRA RODAS**,

actuando en su carácter personal; Y quien en este instrumento me denominaré el **CONTRATISTA**, y en las calidades antes expresadas **MANIFESTAMOS**: Que hemos

acordado otorgar y en efecto otorgamos el presente contrato proveniente del Proceso de Libre Gestión No. FSV-245/2020, denominado “GESTIÓN DE ACTIVACIÓN O REACTIVACIÓN DE ORDENES IRREVOCABLES DE DESCUENTO (OID’s)”, adjudicado mediante Resolución de Adjudicación de la Gerencia de Créditos Número UNO/DOS MIL VEINTE de fecha diez de noviembre de dos mil veinte, proveída por el Ingeniero Luis Gilberto Barahona Delgado, Gerente de Créditos, que se sujeta a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a las obligaciones, condiciones, pactos, renunciaciones y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) **OBJETO DEL CONTRATO:** El presente contrato tiene como objeto contribuir a reducir los índices de morosidad de la cartera hipotecaria de la institución. II) **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El adjudicado tendrá las siguientes obligaciones: a) Realizar la gestión de cobro con profesionalismo; b) Cumplir con las “MEJORES PRACTICAS DE COBRO PARA LOS GESTORES DE COBRO DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA”; c) Guardar confidencialidad de la información; d) Cumplir con los requerimientos e instrucciones que en el marco del servicio; el Administrador del Contrato requiera; e) Mantener informado al FSV en la forma que el Administrador del Contrato indique, acerca del avance de las gestiones de cobro que se le asignen; f) Asignar el personal que realizará el servicio contratado, manteniendo el mínimo de al menos una persona”; g) En el caso que durante la ejecución del Contrato, se den cambios o sustituciones de los gestores asignados a la prestación del servicio, se deberá notificar al Administrador del Contrato por escrito de dichos cambios o sustituciones, indicando los datos y las acreditaciones del nuevo personal, los cuales deberán cumplir con el mínimo requerido en el romano II. **REQUERIMIENTOS**, correspondiente a los apartados iv. y v. de los presentes Términos de Referencia. h) Registrar en el sistema informático del FSV las gestiones de cobro realizadas. i) Entregar mensualmente el informe “Detalle de órdenes irrevocables de descuento gestionadas. El informe deberá ser presentado al Administrador del Contrato con la Factura de Consumidor Final y el acta de recepción de los servicios, sin el acta y dicho informe no se recibirán las Facturas de Consumidor Final. Informe de detalle de órdenes irrevocables de descuento gestionadas: Presentar en formato impreso el detalle de las órdenes irrevocables de descuento que han sido gestionadas. j) Presentar por parte del contratista y del personal que brindará el servicio, Declaración Jurada de Uso de Información, Confidencialidad y Compromiso de Cumplimiento de las Mejores Prácticas de Cobro. k) Reportar al Administrador del Contrato en forma inmediata sobre los incumplimientos detectados a la Declaración Jurada de Uso de Información, Confidencialidad y Compromiso de Cumplimiento de las Mejores Prácticas de Cobro por parte de gestores de cobro asignados al servicio. Debiendo tomar las medidas correctivas, tales como, la devolución del carnet extendido por el FSV. l) Notificar por escrito los cambios de local y dirección, para lo cual el Administrador del Contrato realizará visita de inspección para verificar que cumple con los requerimientos definidos en el romano II. **REQUERIMIENTOS**, correspondiente al apartado i, ii y iii. de los Términos de Referencia y en caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el numeral 25. **Administrador del Contrato**, páginas N° 24 y 25 de los presentes Términos de Referencia. m) No utilizar el logo del FSV sin previa autorización escrita. El FSV se reserva el derecho del uso de su logo Institucional, el uso de este se podrá autorizar por

escrito previo análisis de la solicitud presentada por el Contratista al Administrador del Contrato, el solicitante no estará facultado para usarlo si no cuenta con la debida autorización emitida por escrito. **III) LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio de GESTION DE ACTIVACION O REACTIVACIÓN DE ORDENES IRREVOCABLES DE DESCUENTO (OID's), se realizará en todo el territorio nacional, específicamente en los lugares donde se encuentren ubicados las empresas o patronos para los cuales laboran los deudores del FSV, según sus registros. **IV) PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El plazo para la prestación del servicio será de UN (1) año, contado a partir de la emisión de la orden de inicio, la cual será emitida por el Administrador del Contrato, posterior a la firma del Contrato. De común acuerdo el Contrato podrá ser modificado y ampliado conforme al artículo 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo 83 de la precitada Ley. **V) PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PRÉSTAMOS:** Los casos a asignar para gestionar la activación o reactivación podrán ser: a) Nuevos préstamos escriturados cuyos clientes son del sector formal. b) Préstamos cuyos clientes no realizan los pagos por planillas y se asignen para investigar si poseen empleo formal y se gestione la activación de las OID. c) Préstamos cuyos clientes han firmado OID's y sus patronos no la están haciendo efectiva. d) Préstamos cuya cuota ha sido modificada por cambio en la tasa, primas de seguros, etc. y es necesario activar una nueva orden de descuento. e) Préstamos cuyos clientes están pagando por planilla pero reflejan saldos en mora, los cuales serán asignados para lograr aplicar alguna alternativa de pago. **VI) PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS PRÉSTAMOS ASIGNADOS:** 1. Base legal en la que se soporta la gestión de activación de OID's: a) El Artículo 43 de la ley del FSV, que establece la retención como un "deber" del patrono, y lo hace personalmente responsable de esa retención y entrega de las amortizaciones a los préstamos; b) Lo anterior lo desarrolla el Art.10 del Reglamento Básico de la Ley del FSV, que confirma el "deber" de retener, y nos remite a que esas amortizaciones deberán ser autorizadas por el trabajador de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo; c) El trabajador a su vez si cambia de patrono debe enterar al nuevo patrono de la existencia y estado de su crédito con el FSV, según el Art.13 del reglamento mencionado, y d) El Artículo136 del Código de Trabajo recoge las formalidades y trámites para esa autorización de descuento. 2. Las OID's provenientes de los nuevos préstamos se entregarán los juegos ya firmados por los clientes, por lo cual solamente será necesario llevarlas a las empresas para su activación. 3. El Coordinador de OID's proporcionará al contratista el detalle de clientes con las generales del préstamo. 4. El contratista deberá informar al Coordinador de OID's el detalle de las OID's que han sido gestionadas para su activación y anexar junto al informe el detalle de las OID's debidamente selladas, firmadas que han sido activadas o gestionadas. 5. Las OID's que no logren ser activadas y ha sido gestionada su activación, se deberá documentar las causas por las cuales no ha sido posible su activación. Deberá presentar un informe mensual detallando los préstamos, las empresas y las causas por las cuales no se hizo efectivo el descuento. 6. Para aquellos créditos que hayan sido asignados con saldos en mora, deberá Contactar al cliente/deudor, considerando lo establecido en Mejores Prácticas de Cobro (Anexo No. 10), realizar lo siguiente y registrar. a) Explica la condición del crédito. b) Indaga sobre el motivo de la mora e

irregularidad de pago y condición laboral. c) Gestiona la recuperación de mora, conforme a lo establecido en Estrategias de Cobro (**Anexo No. 11**), solicita el pago inmediato de la mora (efectivo) y realiza si el cliente/deudor: i. Tiene depósitos por cotizaciones a su favor y decide aplicarlo al préstamo, lo remite al Área de Atención al Cliente a realizar el trámite, solicita actualizar información de contacto e información de ingresos y gastos del grupo familiar (previo a formalizar otro arreglo de pago por mora y/o activar OID, según corresponda). ii. No tiene depósitos por cotización o no logra cubrir la mora, ofrece otras alternativas de solución aplicables: a. Plan temporal de pago: Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, información para contactar al cliente e información de su presupuesto familiar (ingresos y gastos) que contenga el detalle de su condición laboral. b. Reestructuración de deuda: Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, fotocopia de escritura de compraventa inscrita, información para contactar al cliente e información de su presupuesto familiar (ingresos y gastos) que contenga el detalle de su condición laboral. c. Refinanciamiento de deuda: Remite al cliente a la Unidad de Administración de Cartera o al Área de Servicio al Cliente de la Agencia del FSV más cercana al cliente para solicitar la documentación para iniciar el trámite del refinanciamiento de deuda. d. Venta de vivienda: Cuando el cliente ha elegido la alternativa de vender la vivienda y el comprador necesita financiamiento a través del FSV, remitir al cliente y comprador al Área de Servicio al Cliente de la Agencia más cercana para que les den información sobre las líneas de crédito disponibles para viviendas que tienen gravamen con el FSV. e. Dación en pago: Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, fotocopia de escritura de compraventa inscrita, información para contactar al cliente. iii. Detalle de alternativas de solución: 1) **PLAN TEMPORAL DE PAGO**: Convenio con el cliente/deudor para que cancele el saldo en mora en un plazo determinado (el plazo acordado no puede exceder la fecha de vencimiento del préstamo otorgado), la cuota resultante para el pago de la mora es adicional a la cuota mensual del préstamo, la tasa de interés anual se mantiene. 2) **REFINANCIAMIENTO DEL CRÉDITO**: Consiste en proponer al cliente/deudor el otorgamiento de un nuevo crédito, con el cual se cancelen en su totalidad los saldos del préstamo en mora. El otorgamiento del nuevo crédito estará sujeto a lo regulado en las Normas Institucionales de Crédito y a la Política de Crédito vigentes. 3) **REESTRUCTURACIÓN DE LA DEUDA**: Consiste en proponer al cliente/deudor el pago del saldo de la mora hasta el final del plazo y establecer una nueva cuota de pago mensual, manteniendo la condición del préstamo (tasa de interés y plazo pendiente). Al final del plazo el cliente podrá optar por un refinanciamiento de deuda hasta por un plazo máximo de 5 años. 4) **VENTA DE VIVIENDA**: Consiste en promover la cancelación de los saldos adeudados por medio de la venta de la vivienda, el cliente/deudor debe de buscar por sus propios medios, un interesado a quien vender su vivienda. Si el comprador necesita financiamiento, el FSV podrá dar el otorgamiento del nuevo crédito de acuerdo a lo regulado en las Normas Institucionales de Crédito y a la Política de Crédito vigente. 5) **DACIÓN EN PAGO**: Aplica para los préstamos

en los que el deudor carece de interés en conservar su vivienda, transfiriendo el dominio de la misma al FSV mediante firma de escritura pública, en compensación de la deuda total existente a la fecha de su formalización. 6) **APLICACIÓN DE AHORROS (COTIZACIONES):** Promover la aplicación de los ahorros (cotizaciones) de los deudores que presenten saldos en mora y posean saldos de ahorros que le permitan cubrir el saldo de la mora en forma parcial o total. Cuando el cliente/deudor decida realizar pagos, el Contratista y su personal **NO RECIBIRAN NINGUN TIPO DE PAGOS**, debiendo orientar al cliente/deudor para que realicen sus pagos en las instituciones autorizadas por el FSV. Oportunamente se notificará los Bancos autorizados por el FSV para recibir los pagos en efectivo. VII) **FORMA, PLAZO Y TRÁMITE DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo: Unidad Presupuestaria: 03; Línea de Trabajo: 0301; Centro de costo 553, Objetos Específicos **54399**. La forma de pago será mensual y de manera vencida, cancelando UNICAMENTE aquellos casos en donde se haya logrado aplicar los pagos de los préstamos de los clientes que han gestionado la ACTIVACION O REACTIVACION DE LAS ORDENES IRREVOCABLES DE DESCUENTO (OID'S) O HAYA SIDO CANCELADO LA TOTALIDAD DEL SALDO EN MORA. El trámite de pago iniciará una vez el contratista presente la Factura de Consumidor Final, la cual deberá acompañarse con el informe especificado en el literal i) Entregar mensualmente el informe "Detalle de ordenes irrevocables de descuento gestionadas", del romano II. **REQUERIMIENTOS, numeral 2. Obligaciones del Contratista.** El informe deberá ser presentado con la Factura de Consumidor Final, sin dicho informe el Administrador del Contrato no recibirá la Factura. El plazo para el pago de la Factura de Consumidor Final por el servicio prestado será de hasta siete (7) días hábiles después de haberse recibido. Solamente se pagará comisión por pagos provenientes de OID's que hayan sido activados o reactivados y por cancelación total de los saldos en mora proveniente de cualquier alternativa de solución. **Asimismo, para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente las fotocopias de facturas o documentos fehacientes que respalden las compras de bienes o servicios que estos realicen a sus proveedores y fueren necesarios para justificar la correcta ejecución del contrato.** VIII) **PAGO DE COMISIONES:** Se reconocerán 2 tipos de comisiones: Por activación o reactivación de OID's. Por cancelación total del saldo en mora. Por activación o reactivación de OID's. Por cada orden activada o reactivada se reconocerá el pago de comisión, el cual se calculará de la forma siguiente: Comisión por pagar = Valor base de cálculo X Tasa de comisión ofertada. El valor base de cálculo será el valor efectivo del descuento y aplicado al préstamo; pero, el valor base de cálculo no podrá ser mayor al valor de la OID gestionada. Por cancelación total del saldo en mora. Se reconocerá el pago de comisión ofertada por saldos en mora que hayan sido cancelados en su totalidad, el cual se calculará de la forma siguiente: Comisión por pagar = Valor base de cálculo X Tasa de comisión ofertada. El valor base de cálculo será el monto en mora cancelado; el valor base de cálculo no podrá ser mayor al valor en mora que se encuentre registrado al momento que se aplique la operación que cancela el saldo en mora. IX) **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: Requisición Externa, Términos de Referencia de la Libre Gestión, Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Orden de Inicio

y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. **X) RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS:** Para formalizar la recepción mensual de los servicios de GESTIÓN DE ACTIVACION O REACTIVACION DE ORDENES IRREVOCABLES DE DESCUENTO (OID's), el Administrador del Contrato, tomando como base la información del sistema informático de la institución imprimirá el Acta de Recepción de Servicios que contendrá los montos comisionados para que el contratista presente la respectiva Factura de Consumidor Final, el acta debe presentarla firmada anexando fotocopia con sellos de cancelado de las planillas de prestaciones sociales (ISSS y AFP's) del personal asignado a la gestión. Tomando en consideración que se deberá contar con el mínimo de un (1) gestor para la prestación del servicio y con el perfil mínimo definido. Para dar por recibidos los correspondientes servicios, el Administrador del Contrato, procederá a verificar que estos se realicen conforme a lo requerido, y que cumplan con lo establecido en los documentos contractuales, levantando y firmando el Acta de Recepción correspondiente conforme al Artículo 77 del Reglamento de la LACAP. En caso de no recibirse los servicios de acuerdo a los Documentos Contractuales, se hará constar en Acta, lo que servirá de base al FSV para determinar las sanciones que podrá aplicar al Contratista. **XI) GARANTÍAS:** El Contratista deberá rendir a favor del FSV, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la firma del Contrato, una Garantía de Cumplimiento de Contrato (**Ver Anexo No. 12**), para cubrir la prestación del servicio objeto de la presente Libre Gestión, la cual deberá ser una Fianza emitida por un Banco, Compañía de Seguros o Sociedad Afianzadora, autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, SSF, para operar en El Salvador y que tenga una calificación de riesgo mínima de "A-" de conformidad a la información que aparece publicada en la página Web de la SSF: www.ssf.gob.sv en su última actualización a la fecha de la emisión de la Fianza y aceptable para el FSV. El monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será del diez por ciento (10%) del monto total del servicio establecido en el Contrato, en Dólares de los Estados Unidos de América, con vigencia desde la fecha de suscripción del Contrato y hasta sesenta (60) días posteriores a la fecha de finalización del mismo. La Garantía de Cumplimiento de Contrato la hará efectiva el FSV a través de la persona que él designe en caso de incumplimiento del Contrato, con base en el informe del Administrador del Contrato, sin mayor trámite o explicación. Si una vez aceptada la Garantía, la calificación del emisor bajara del mínimo requerido, el FSV podrá solicitar al Contratista que en un plazo de diez (10) días hábiles la sustituya; de no ser presentada la nueva Garantía en el plazo estipulado, el Contrato se dará por caducado y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **XII) ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:** El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales estará a cargo del Administrador del Contrato Ingeniero Jaime Aristides Choto Galán, Jefe de la Unidad de Administración de Cartera, teniendo como atribuciones las establecidas en los artículos ochenta y dos Bis de la LACAP, cuarenta y dos inciso tercero, setenta y cuatro, setenta y cinco inciso segundo, setenta y siete, ochenta y ochenta y uno del RELACAP. Y quien tendrá las responsabilidades siguientes: a) Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; así como en los procesos de libre

gestión, el cumplimiento de lo establecido en las Órdenes de Compra o Contratos; **b)** Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos e informar de ello tanto a la UACI como a la Unidad responsable de efectuar los pagos o en su defecto reportar los incumplimientos; **c)** Informar a la UACI, a efecto de que se gestione el informe al Titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones a los contratistas, por los incumplimientos de sus obligaciones; **d)** Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final; **e)** Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley; **f)** Remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios, en cuyos Contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes; **g)** Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificaciones a los Contratos, una vez identificada tal necesidad; **h)** Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UACI de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UACI sobre el vencimiento de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles; **i)** Cualquier otra responsabilidad que establezca esta Ley, su Reglamento y el Contrato.

XIII) MODIFICACION, AMPLIACION Y/O PRORROGA De común acuerdo el presente Contrato podrá ser modificado y ampliado conforme el artículo 83-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo 83 de la precitada Ley. **XIV) CESIÓN:** Salvo autorización expresa del Fondo Social para la Vivienda el contratista no podrá transferir o ceder a ningún título, los derechos y obligaciones que emanan del presente contrato. La transferencia o cesión efectuada sin la autorización antes referida dará lugar a la caducidad del contrato, procediéndose además a hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato. **XV) CONFIDENCIALIDAD:** El contratista se compromete a guardar la confidencialidad de toda información revelada por el contratante, independientemente del medio empleado para transmitirla, ya sea en forma verbal o escrita, y se compromete a no revelar dicha información a terceras personas, salvo que el contratante lo autorice en forma escrita. El contratista se compromete a hacer del conocimiento únicamente la información que sea estrictamente indispensable para la ejecución encomendada y manejar la reserva de la misma, estableciendo las medidas necesarias para asegurar que la información revelada por el contratante se mantenga con carácter confidencial y que no se utilice para ningún otro fin. **XVI) SANCIONES:** En caso de incumplimiento el contratista expresamente se somete a las sanciones que emanaren de la LACAP ya sea imposición de multa por mora, inhabilitación, extinción, las que serán impuestas siguiendo el debido proceso por el contratante, a cuya competencia se somete para efectos de su imposición. **XVII) SANCION POR INCUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA QUE PROHIBE EL TRABAJO INFANTIL:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y

Previsión Social, incumplimiento por parte de (l) (la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora, se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. 160 de la LACAP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art. 158 Romano V literal b) de la LACAP relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en éste último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. **XVIII) CADUCIDAD.** Además de las causales de caducidad establecidas en el artículo 158 y en los literales a), b) y d) del artículo 94 ambos de la LACAP y en otras leyes vigentes. **XIX) TERMINACIÓN BILATERAL.** Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que por razones de interés público hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato, sin más responsabilidad que la que corresponda a la ejecución del servicio parcialmente recibido. **XX) SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del contrato, se observará el siguiente procedimiento: a) Arreglo directo: Por arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que las de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso.; b) intentado el arreglo directo sin hallarse solución alguna de las diferencias, se acudirá a los tribunales competentes. Las partes expresamente renunciaron al arbitraje como medio alternativo de solución de conflictos. **XXI) INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO:** El Fondo Social para la Vivienda se reserva la facultad de interpretar el presente contrato, de conformidad a la Constitución de la República, la LACAP, el RELACAP, demás legislación aplicable, y los Principios Generales del Derecho Administrativo y de la forma que más convenga a los intereses del mismo con respecto a la prestación objeto del presente instrumento, pudiendo en tal caso girar las instrucciones por escrito que al respecto considere convenientes. El contratista expresamente acepta tal disposición y se obliga a dar estricto cumplimiento a las instrucciones que al respecto dicte. **XXII) MARCO LEGAL:** El presente contrato queda sometido en todo a la LACAP, RELACAP, la Constitución de la República, y en forma subsidiaria a las Leyes de la República de El Salvador, aplicables a este contrato. **XXIII) NOTIFICACIONES.** Todas las notificaciones referentes a la ejecución de este contrato, serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito a las direcciones de las partes contratantes, para cuyos efectos las partes señalan como lugar para recibir notificaciones los siguientes: al **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, en Calle Rubén Darío, número 901, entre 15 y 17 Avenida Sur, San Salvador; y al Licenciado **ROBERTO ENRIQUE ROVIRA RODAS** en Residencial Buena Vista Calle San Antonio Polígono D # 7, Santa Tecla, La Libertad. **Para efectos de lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos en caso de cambio de domicilio del ofertante o contratista, es responsabilidad de este notificar a la UACI dicho cambio.** Todas las comunicaciones o notificaciones

referentes a la ejecución de este contrato serán válidas solamente cuando sean hechas por escrito en las direcciones que las partes han señalado. En fe de lo cual suscribimos el presente contrato, en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

CONTRATANTE

CONTRATISTA



En la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y treinta minutos del día veintitrés de noviembre del año dos mil veinte. Ante mí, **THELMA MARGARITA VILLALTA VISCARRA**, Notario, de este domicilio, **COMPARECEN**: por una parte el Licenciado **OSCAR ARMANDO MORALES** conocido por **OSCAR ARMANDO MORALES RODRIGUEZ**

actuando en su calidad de Presidente y Director Ejecutivo del **FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**, Institución de Crédito, Autónoma de Derecho Público, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: cero seis uno cuatro-cero siete cero cinco siete cinco-cero cero dos-seis, cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) Ley de Creación del Fondo Social para la Vivienda, contenida en el Decreto Legislativo número trescientos veintiocho del diecisiete de mayo de mil novecientos setenta y tres, publicado en el Diario Oficial número Ciento Cuatro del Tomo Doscientos Treinta y Nueve del seis de junio del mismo año, en vigencia desde el quince del mismo mes y año, en cuyos artículos veintisiete y treinta se confiere al Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda la Representación Legal del mismo y se le faculta para otorgar actos como el presente; b) Acuerdo Ejecutivo Número doscientos treinta y ocho emitido por el señor Presidente de la República el veinticinco de julio de dos mil diecinueve, publicado en el Diario Oficial número ciento cuarenta del Tomo número cuatrocientos veinticuatro, de fecha veintiséis de julio de dos mil diecinueve, por el cual se nombró a partir del día dieciocho de agosto de dos mil diecinueve, para un periodo legal de funciones de tres años, Director Presidente de la Junta Directiva y Director Ejecutivo del Fondo Social para la Vivienda, al Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez; c) Certificación extendida el día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, por el Licenciado Conan Tonathiu Castro, Secretario Jurídico de la Presidencia de la República, de la que consta que el Licenciado Oscar Armando Morales conocido por Oscar Armando Morales Rodríguez, a las dieciséis horas y diez minutos del día veinticinco de julio de dos mil diecinueve, rindió la Protesta Constitucional ante el

Presidente de la República Señor Nayib Armando Bukele Ortiz; y los artículos diecisiete y dieciocho de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, y Artículo Treinta de la Ley del Fondo Social para la Vivienda, y que en el transcurso del presente instrumento se denominará el **CONTRATANTE**; y por otra parte el Licenciado **ROBERTO ENRIQUE ROVIRA RODAS**,

actuando en su carácter personal; y que en el transcurso del presente instrumento se denominará el **CONTRATISTA** y en los caracteres dichos, **ME DICEN**: Que reconocen como suyas las firmas que anteceden y que se leen: la del primero es "ilegible", y la del segundo también es "ilegible", las reconocen como suyas por haberlas puesto ellos respectivamente de su puño y letra, y asimismo reconocen como suyos todos los conceptos vertidos en dicho documento, por medio del cual han otorgado un contrato proveniente del proceso de Libre Gestión Número **FSV-DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO/DOS MIL VIENTE**, denominado "**GESTIÓN DE ACTIVACIÓN O REACTIVACIÓN DE ORDENES IRREVOCABLES DE DESCUENTO (OID's)**", adjudicado mediante Resolución de Adjudicación de la Gerencia de Créditos Número **UNO/DOS MIL VEINTE** de fecha diez de noviembre de dos mil veinte, proveída por el Ingeniero Luis Gilberto Barahona Delgado, Gerente de Créditos, que se sujeta a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a las obligaciones, condiciones, pactos, renunciaciones y a las cláusulas que se detallan a continuación: I) **OBJETO DEL CONTRATO**: El presente contrato tiene como objeto contribuir a reducir los índices de morosidad de la cartera hipotecaria de la institución. II) **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**: El adjudicado tendrá las siguientes obligaciones: a) Realizar la gestión de cobro con profesionalismo; b) Cumplir con las "**MEJORES PRACTICAS DE COBRO PARA LOS GESTORES DE COBRO DEL FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA**"; c) Guardar confidencialidad de la información; d) Cumplir con los requerimientos e instrucciones que en el marco del servicio; el Administrador del Contrato requiera; e) Mantener informado al FSV en la forma que el Administrador del Contrato indique, acerca del avance de las gestiones de cobro que se le asignen; f) Asignar el personal que realizará el servicio contratado, manteniendo el mínimo de al menos una persona"; g) En el caso que durante la ejecución del Contrato, se den cambios o sustituciones de los gestores asignados a la prestación del servicio, se deberá notificar al Administrador del Contrato por escrito de dichos cambios o sustituciones, indicando los datos y las acreditaciones del nuevo personal, los cuales deberán cumplir con el mínimo requerido en el romano II. **REQUERIMIENTOS**, correspondiente a los apartados iv. y v. de los presentes Términos de Referencia. h) Registrar en el sistema informático del FSV las gestiones de cobro realizadas. i) Entregar mensualmente el informe "Detalle de órdenes irrevocables de descuento gestionadas. El informe deberá



ser presentado al Administrador del Contrato con la Factura de Consumidor Final y el acta de recepción de los servicios, **sin el acta y dicho informe no se recibirán las Facturas de Consumidor Final.**

Informe de detalle de órdenes irrevocables de descuento gestionadas: Presentar en formato impreso el detalle de las órdenes irrevocables de descuento que han sido gestionadas. j) Presentar por parte del contratista y del personal que brindará el servicio, Declaración Jurada de Uso de Información, Confidencialidad y Compromiso de Cumplimiento de las Mejores Prácticas de Cobro. k) Reportar al Administrador del Contrato en forma inmediata sobre los incumplimientos detectados a la Declaración Jurada de Uso de Información, Confidencialidad y Compromiso de Cumplimiento de las Mejores Prácticas de Cobro por parte de gestores de cobro asignados al servicio. Debiendo tomar las medidas correctivas, tales como, la devolución del carnet extendido por el FSV. l) Notificar por escrito los cambios de local y dirección, para lo cual el Administrador del Contrato realizará visita de inspección para verificar que cumple con los requerimientos definidos en el romano II. **REQUERIMIENTOS**, correspondiente al apartado i, ii y iii. de los Términos de Referencia y en caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el numeral **Veinticinco Administrador del Contrato**, páginas Número veinticuatro y veinticinco de los presentes Términos de Referencia. m) No utilizar el logo del FSV sin previa autorización escrita. El FSV se reserva el derecho del uso de su logo Institucional, el uso de este se podrá autorizar por escrito previo análisis de la solicitud presentada por el Contratista al Administrador del Contrato, el solicitante no estará facultado para usarlo si no cuenta con la debida autorización emitida por escrito. III) **LUGARES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El servicio de GESTION DE ACTIVACION O REACTIVACIÓN DE ORDENES IRREVOCABLES DE DESCUENTO (OID's), se realizará en todo el territorio nacional, específicamente en los lugares donde se encuentren ubicados las empresas o patronos para los cuales laboran los deudores del FSV, según sus registros. IV) **PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El plazo para la prestación del servicio será de UN año, contado a partir de la emisión de la orden de inicio, la cual será emitida por el Administrador del Contrato, posterior a la firma del Contrato. De común acuerdo el Contrato podrá ser modificado y ampliado conforme al artículo ochenta y tres-A de la LACAP; o prorrogado en su plazo atendiendo lo regulado en el artículo ochenta y tres de la precitada Ley. V) **PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS PRESTAMOS:** Los casos a asignar para gestionar la activación o reactivación podrán ser: a) Nuevos préstamos escriturados cuyos clientes son del sector formal. b) Préstamos cuyos clientes no realizan los pagos por planillas y se asignen para investigar si poseen empleo formal y se gestione la activación de las OID. c) Préstamos cuyos clientes han firmado OID's y sus patronos no la están haciendo efectiva. d) Préstamos cuya cuota ha sido modificada por cambio en la tasa, primas de seguros, etc. y es necesario activar una nueva orden de descuento. e) Préstamos cuyos clientes están pagando por planilla pero reflejan saldos en mora, los cuales serán asignados para lograr aplicar alguna alternativa de pago. VI) **PROCEDIMIENTO**

PARA LA GESTIÓN DE LOS PRÉSTAMOS ASIGNADOS: Uno. Base legal en la que se soporta la gestión de activación de OID's: a) El Artículo cuarenta y tres de la ley del FSV, que establece la retención como un "deber" del patrono, y lo hace personalmente responsable de esa retención y entrega de las amortizaciones a los préstamos; b) Lo anterior lo desarrolla el Artículo diez del Reglamento Básico de la Ley del FSV, que confirma el "deber" de retener, y nos remite a que esas amortizaciones deberán ser autorizadas por el trabajador de conformidad a lo establecido en el Código de Trabajo; c) El trabajador a su vez si cambia de patrono debe enterar al nuevo patrono de la existencia y estado de su crédito con el FSV, según el Artículo trece del reglamento mencionado, y d) El Artículo ciento treinta y seis del Código de Trabajo recoge las formalidades y trámites para esa autorización de descuento. Dos. Las OID's provenientes de los nuevos préstamos se entregarán los juegos ya firmados por los clientes, por lo cual solamente será necesario llevarlas a las empresas para su activación. Tres. El Coordinador de OID's proporcionará al contratista el detalle de clientes con las generales del préstamo. Cuatro. El contratista deberá informar al Coordinador de OID's el detalle de las OID's que han sido gestionadas para su activación y anexar junto al informe el detalle de las OID's debidamente selladas, firmadas que han sido activadas o gestionadas. Cinco. Las OID's que no logren ser activadas y ha sido gestionada su activación, se deberá documentar las causas por las cuales no ha sido posible su activación. Deberá presentar un informe mensual detallando los préstamos, las empresas y las causas por las cuales no se hizo efectivo el descuento. Seis. Para aquellos créditos que hayan sido asignados con saldos en mora, deberá Contactar al cliente/deudor, considerando lo establecido en Mejores Prácticas de Cobro (Anexo Número diez), realizar lo siguiente y registrar. a) Explica la condición del crédito. b) Indaga sobre el motivo de la mora e irregularidad de pago y condición laboral. c) Gestiona la recuperación de mora, conforme a lo establecido en Estrategias de Cobro (**Anexo Número once**), solicita el pago inmediato de la mora (efectivo) y realiza si el cliente/deudor: i. Tiene depósito por cotizaciones a su favor y decide aplicarlo al préstamo, lo remite al Área de Atención al Cliente a realizar el trámite, solicita actualizar información de contacto e información de ingresos y gastos del grupo familiar (previo a formalizar otro arreglo de pago por mora y/o activar OID, según corresponda). ii. No tiene depósitos por cotización o no logra cubrir la mora, ofrece otras alternativas de solución aplicables: a. Plan temporal de pago: Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, información para contactar al cliente e información de su presupuesto familiar (ingresos y gastos) que contenga el detalle de su condición laboral. b. Reestructuración de deuda: Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, fotocopia de escritura de compraventa inscrita, información para contactar al cliente e información de su presupuesto familiar (ingresos y gastos) que contenga el detalle



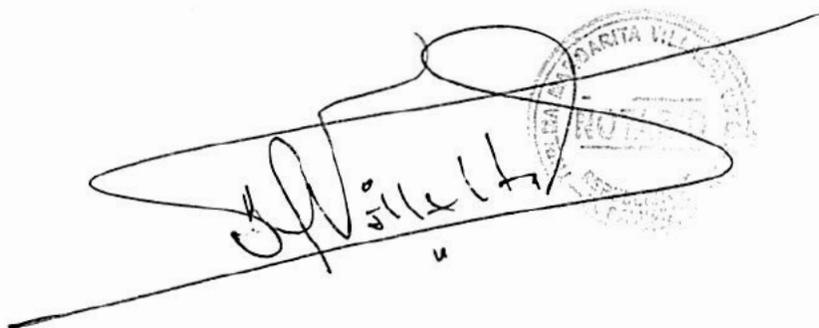
de su condición laboral. c. Refinanciamiento de deuda: Remite al cliente a la Unidad de Administración de Cartera o al Área de Servicio al Cliente de la Agencia del FSV más cercana al cliente para solicitar la documentación para iniciar el trámite del refinanciamiento de deuda. d. Venta de vivienda: Cuando el cliente ha elegido la alternativa de vender la vivienda y el comprador necesita financiamiento a través del FSV, remitir al cliente y comprador al Área de Servicio al Cliente de la Agencia más cercana para que les den información sobre las líneas de crédito disponibles para viviendas que tienen gravamen con el FSV. e. Dación en pago: Remite solicitud del cliente para su aprobación a la Unidad de Administración de Cartera (incluyendo trámites de las agencias) con la siguiente documentación: fotocopia de DUI y NIT, fotocopia de escritura de compraventa inscrita, información para contactar al cliente. iii. Detalle de alternativas de solución: Uno) **PLAN TEMPORAL DE PAGO:** Convenio con el cliente/deudor para que cancele el saldo en mora en un plazo determinado (el plazo acordado no puede exceder la fecha de vencimiento del préstamo otorgado), la cuota resultante para el pago de la mora es adicional a la cuota mensual del préstamo, la tasa de interés anual se mantiene. Dos) **REFINANCIAMIENTO DEL CRÉDITO:** Consiste en proponer al cliente/deudor el otorgamiento de un nuevo crédito, con el cual se cancelen en su totalidad los saldos del préstamo en mora. El otorgamiento del nuevo crédito estará sujeto a lo regulado en las Normas Institucionales de Crédito y a la Política de Crédito vigentes. Tres) **REESTRUCTURACIÓN DE LA DEUDA:** Consiste en proponer al cliente/deudor el pago del saldo de la mora hasta el final del plazo y establecer una nueva cuota de pago mensual, manteniendo la condición del préstamo (tasa de interés y plazo pendiente). Al final del plazo el cliente podrá optar por un refinanciamiento de deuda hasta por un plazo máximo de cinco años. Cuatro) **VENTA DE VIVIENDA:** Consiste en promover la cancelación de los saldos adeudados por medio de la venta de la vivienda, el cliente/deudor debe de buscar por sus propios medios, un interesado a quien vender su vivienda. Si el comprador necesita financiamiento, el FSV podrá dar el otorgamiento del nuevo crédito de acuerdo a lo regulado en las Normas Institucionales de Crédito y a la Política de Crédito vigente. Cinco) **DACIÓN EN PAGO:** Aplica para los préstamos en los que el deudor carece de interés en conservar su vivienda, transfiriendo el dominio de la misma al FSV mediante firma de escritura pública, en compensación de la deuda total existente a la fecha de su formalización. Seis) **APLICACIÓN DE AHORROS (COTIZACIONES):** Promover la aplicación de los ahorros (cotizaciones) de los deudores que presenten saldos en mora y posean saldos de ahorros que le permitan cubrir el saldo de la mora en forma parcial o total. Cuando el cliente/deudor decida realizar pagos, el Contratista y su personal **NO RECIBIRAN NINGUN TIPO DE PAGOS**, debiendo orientar al cliente/deudor para que realicen sus pagos en las instituciones autorizadas por el FSV. Oportunamente se notificará los Bancos autorizados por el FSV para recibir los pagos en efectivo. VII) **FORMA, PLAZO Y TRÁMITE DE PAGO:** Las obligaciones emanadas del presente instrumento serán cubiertas con cargo: Unidad Presupuestaria: CERO TRES;

Línea de Trabajo: CERO TRES CERO UNO; Centro de costo CINCO CINCO TRES, Objetos Específicos CINCO CUATRO TRES NUEVE NUEVE. La forma de pago será mensual y de manera vencida, cancelando ÚNICAMENTE aquellos casos en donde se haya logrado aplicar los pagos de los préstamos de los clientes que han gestionado la ACTIVACION O REACTIVACION DE LAS ORDENES IRREVOCABLES DE DESCUENTO (OID'S) O HAYA SIDO CANCELADO LA TOTALIDAD DEL SALDO EN MORA. El trámite de pago iniciará una vez el contratista presente la Factura de Consumidor Final, la cual deberá acompañarse con el informe especificado en el literal i) Entregar mensualmente el informe "Detalle de ordenes irrevocables de descuento gestionadas", del romano II. **REQUERIMIENTOS**, numeral Dos. **Obligaciones del Contratista.** El informe deberá ser presentado con la Factura de Consumidor Final, sin dicho informe el Administrador del Contrato no recibirá la Factura. El plazo para el pago de la Factura de Consumidor Final por el servicio prestado será de hasta siete días hábiles después de haberse recibido. Solamente se pagará comisión por pagos provenientes de OID's que hayan sido activados o reactivados y por cancelación total de los saldos en mora proveniente de cualquier alternativa de solución. **Asimismo, para el trámite de pago será necesario que el Contratista presente las fotocopias de facturas o documentos fehacientes que respalden las compras de bienes o servicios que estos realicen a sus proveedores y fueren necesarios para justificar la correcta ejecución del contrato.** VIII) **PAGO DE COMISIONES:** Se reconocerán dos tipos de comisiones: Por activación o reactivación de OID's. Por cancelación total del saldo en mora. **Por activación o reactivación de OID's.** Por cada orden activada o reactivada se reconocerá el pago de comisión, el cual se calculará de la forma siguiente: $\text{Comisión por pagar} = \text{Valor base de cálculo} \times \text{Tasa de comisión ofertada}$. El valor base de cálculo será el valor efectivo del descuento y aplicado al préstamo; pero, el valor base de cálculo no podrá ser mayor al valor de la OID gestionada. **Por cancelación total del saldo en mora.** Se reconocerá el pago de comisión ofertada por saldos en mora que hayan sido cancelados en su totalidad, el cual se calculará de la forma siguiente: $\text{Comisión por pagar} = \text{Valor base de cálculo} \times \text{Tasa de comisión ofertada}$. El valor base de cálculo será el monto en mora cancelado; el valor base de cálculo no podrá ser mayor al valor en mora que se encuentre registrado al momento que se aplique la operación que cancela el saldo en mora. IX) **DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Forman parte integral del contrato los siguientes documentos: Requisición Externa, Términos de Referencia de la Libre Gestión, Oferta, Garantía de Cumplimiento de Contrato, Orden de Inicio y otros documentos que emanaren del presente contrato, los cuales son complementarios entre sí, y serán interpretados en forma conjunta, en caso de discrepancia entre alguno de los documentos contractuales y este contrato, prevalecerá el contrato. X) **RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS:** Para formalizar la recepción mensual de los servicios de GESTIÓN DE ACTIVACION O REACTIVACION DE ORDENES IRREVOCABLES DE DESCUENTO (OID's), el Administrador del Contrato, tomando como base la información del sistema

informático de la institución imprimirá el Acta de Recepción de Servicios que contendrá los montos comisionados para que el contratista presente la respectiva Factura de Consumidor Final, el acta debe presentarla firmada anexando fotocopia con sellos de cancelado de las planillas de prestaciones sociales (ISSS y AFP's) del personal asignado a la gestión. Tomando en consideración que se deberá contar con el mínimo de un gestor para la prestación del servicio y con el perfil mínimo definido. Para dar por recibidos los correspondientes servicios, el Administrador del Contrato, procederá a verificar que estos se realicen conforme a lo requerido, y que cumplan con lo establecido en los documentos contractuales, levantando y firmando el Acta de Recepción correspondiente conforme al Artículo setenta y siete del Reglamento de la LACAP. En caso de no recibirse los servicios de acuerdo a los Documentos Contractuales, se hará constar en Acta, lo que servirá de base al FSV para determinar las sanciones que podrá aplicar al Contratista. El referido documento contiene además, otras cláusulas que los comparecientes aceptan como suyas. Yo, la Notario, **DOY FE: A)** Que las firmas antes relacionadas son **AUTENTICAS** por haber sido puestas a mi presencia por los otorgantes; y **B)** Que el presente contrato no causa ninguna clase de honorarios a cargo del Fondo. Así se expresaron éstos a quienes expliqué los efectos legales de la presente Acta Notarial, que consta en cuatro hojas y leído que les hube lo escrito íntegramente en un solo acto sin interrupción manifestaron que está redactada conforme a sus voluntades, ratificaron su contenido y firmamos. **DOY FE.**

CONTRATANTE

CONTRATISTA



A handwritten signature in black ink is written over a circular notary stamp. The signature is stylized and appears to be 'J. Villalba'. The stamp is partially obscured by the signature and contains the text 'NOTARÍA W.L.' and 'BOGOTÁ'.