Municipio de Copacabana	COMUNICACIÓN INTERNA	Código: E-DS-F-014
		Versión: 04
		Fecha actualización: 23/10/2012

FORMATO CONSTANCIA DE EXPERIENCIA

Que **DANIEL VELÁSQUEZ ECHEVERRI,** con cédula de ciudadanía Nº **1.033.649.099** adjunta al contrato de prestación de servicios Nº 023 - 3 los certificados de experiencia que a continuación se describen así:

Empresa	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Cargo Desempeñado
CORANTIOQUIA	24/01/2020	24/07/2020	Abogado contratista de prestación de servicios profesionales.
CORANTIOQUIA	03/08/2020	31/12/2020	Abogado contratista de prestación de servicios profesionales.
ALCALDÍA DE COPACABANA	10/02/2021	24/12/2021	Abogado contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la labor institucional de las Comisarías de Familia

Lo anterior se expide en el Municipio de Copacabana el ENE 2022

ASTRID JAQUELINE ZAPATA CANO
Secretario de Despacho

Elaboró: Omayra Vásquez Londoño	Revisó y aprobó: Astrid Jaqueline Zapata Cano
Firma:	Firma:

NOTA: Al responder citar el Nº de radicado correspondiente.

180-CON2102-360

CORANTIOQUIA - Secretaria General Medellin
CONSTANCIA
DANIEL VELÁSQUEZ ECHEVERRI
Fecha: 02-feb-2021 09:48 AM Pag: 6
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Blanca Estela Marin Valencia

180-CON2102-360
Favor citar este número al responder

EL SECRETARIO GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CENTRO DE ANTIOQUIA - CORANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que, DANIEL VELASQUEZ ECHEVERRI, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.033.649.009, presto los servicios como Abogado contratista de ésta Corporación en desarrollo de los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato	Duración	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Valor	Estado
150-CNT2001-22	6 meses	24-Ene-2020	24-Jul-2020	$21.420.000.	Liquidado
150-CNT2008-109	4 meses y veintiocho días	03-Ago-2020	31-Dic-2020	$17.612.000	Terminado

Objeto del contrato No. 150-CNT2011-22: *Prestar los servicios profesionales para apoyar las gestiones, los trámites y procedimientos jurídicos que se adelantan en el proceso de gestión de cobro de las obligaciones generadas a favor de la Corporación.*

Obligaciones del contratista:

1.) Acompañar el proceso cobro en la jurisdicción de Corantioquia.
2.) Apoyar a las Oficinas Territoriales en la correcta constitución de los títulos ejecutivos y en la procedencia de la aplicación de alguna causal que implique la depuración definitiva de la cartera.
3.) Estudiar los títulos ejecutivos que sirven de base para el cobro de las obligaciones a favor de la Corporación.
4.) Efectuar el cobro persuasivo de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
5.) Oficiar a las diferentes instituciones públicas o privadas para obtener información relacionada con la propiedad de los bienes de los deudores.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

Dirección 65 No 44A -32
Municipio-Colombia
Tel: 57 (4) 4938888
corantioquia@corantioquia.gov.co

180-CON2102-360

6.) Consultar en los medios disponibles (internet, prensa, entre otros) información sobre liquidación, declaración de insolvencia, fusión o disolución de personas jurídica o comerciantes que tengan créditos pendientes con la Corporación.

7.) Dejar registro de las gestiones de cobro en el módulo establecido para tal fin en el aplicativo de Facturación y cartera de la Corporación.

8.) Atender y asesorar personal o telefónicamente a los usuarios deudores que así lo requieran.

9.) Proyectar las facilidades o acuerdos de pago de pago acordadas con los deudores de conformidad con el reglamento interno de cartera de la Corporación y el Estatuto Tributario.

10.) Dar inicio al Proceso Administrativo de Cobro Coactivo e impulsarlo de conformidad con el procedimiento previsto en el Estatuto Tributario y demás normas que rigen dicho proceso.

11.) Agotar los trámites o procedimientos establecido al interior de la Corporación por los Comités de Sostenibilidad y Cartera de la Corporación para realizar saneamiento de cartera en aplicación de las causales previstas por la Ley para dicho procedimiento.

12.) Dar aplicación a las normas que sobre manejo documental existen, en especial la Ley 594 de 2000, básicamente en lo relacionada con la conformación del expediente (caratula, foliación, legación y hoja de ruta).

13.) Apoyar los trámites o procedimientos financieros establecidos al interior de la Corporación por los Comités de Sostenibilidad y Cartera de la Corporación para realizar saneamiento de cartera en aplicación de las causales previstas por la Ley para dicho procedimiento.

14.) Asistir a las reuniones programadas por el supervisor y los Directivos de la entidad.

15.) Elaborar y presentar informes mensuales sobre el avance en la ejecución de las actividades propias del objeto contractual y de los productos objeto de la prestación del servicio.

16.) En el caso que se realice entrega de insumos, prendas o bienes de la Corporación, estas deberán ser devueltas cuando se retire definitivamente.

17.) Guardar absoluta confidencialidad acerca de la información tanto de Corantioquia como de cualquier Entidad que en virtud del presente contrato deba contactar; y responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre la Corporación para el ejercicio propio de las obligaciones derivadas del contrato.

18.) Constituir la garantía única de conformidad con la normativa vigente que regula la materia.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2102-360
19.) El contratista deberá dar cumplimiento a sus obligaciones contractuales y, en especial, a las relacionadas con el régimen de seguridad social integral, de conformidad con la normativa vigente que regula la materia.
20.) De conformidad a lo establecido en el artículo 227 del Decreto 019 del 2012, el contratista deberá registrar en el sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP -administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información de hoja de vida y sus anexos.
21.) Conforme a lo dispuesto en las normas ISO 9001, 14001 y el Decreto 1072 de 2015, el contratista o proveedor deberá acogerse e implementar los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral y sus anexos: Manejo de los Aspectos e Impactos Ambientales - Peligros y Riesgos Ocupacionales de los Contratos/Convenios, Evaluación de Contratistas/ Proveedores, Evaluación, Estándares Mínimos SG-SST - Persona Jurídica, Evaluación Estándares Mínimos SG-SST - Persona Natural.
22.) Para el desarrollo del objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá disponer de un equipo de cómputo con el que pueda ejecutar las obligaciones del contrato. 23.) El contratista deberá suscribir un acta de compromiso, la cual hará parte integral del contrato. 24.) El contratista deberá suscribir el formato corporativo para dar cumplimiento al artículo 17 de la ley 1819 de 2016 para personas naturales.

Objeto del contrato No. 150-CNT2008-109: *Prestar los servicios profesionales para apoyar las gestiones, los trámites y procedimientos jurídicos que se adelantan en el proceso de gestión de cobro de las obligaciones generadas a favor de la Corporación.*

Obligaciones del contratista:

1.) Acompañar el proceso cobro en la jurisdicción de Corantioquia.
2.) Apoyar a las Oficinas Territoriales en la correcta constitución de los títulos ejecutivos y en la procedencia de la aplicación de alguna causal que implique la depuración definitiva de la cartera.
3.) Acompañar el estudio de títulos ejecutivos que sirven de base para el cobro de las obligaciones a favor de la Corporación.
4.) Apoyar el cobro persuasivo de la Corporación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
5.) Apoyar la proyección de oficios a las diferentes instituciones públicas o

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2102-360

privadas para obtener información relacionada con la propiedad de los bienes de los deudores.

6.) Acompañar la consulta en los medios disponibles (internet, prensa, entre otros) información sobre liquidación, declaración de insolvencia, fusión o disolución de personas jurídica o comerciantes que tengan créditos pendientes con la Corporación.

7.) Dejar registro de las gestiones de cobro en el módulo establecido para tal fin en el aplicativo de Facturación y cartera de la Corporación.

8.) Acompañar la atención y asesoramiento personal o telefónicamente a los usuarios deudores que así lo requieran.

9.) Apoyar en la proyección de las facilidades o acuerdos de pago de pago acordadas con los deudores de conformidad con el reglamento interno de cartera de la Corporación y el Estatuto Tributario.

10.) Apoyar el inicio del Proceso Administrativo de Cobro Coactivo e impulsarlo de conformidad con el procedimiento previsto en el Estatuto Tributario y demás normas que rigen dicho proceso.

11.) Acompañar en el agotamiento los trámites o procedimientos establecido al interior de la Corporación por los Comités de Sostenibilidad y Cartera de la Corporación para realizar saneamiento de cartera en aplicación de las causales previstas por la Ley para dicho procedimiento.

12.) Dar aplicación a las normas que sobre manejo documental existen, en especial la Ley 594 de 2000, básicamente en lo relacionada con la conformación del expediente (caratula, foliación, legación y hoja de ruta).

13.) Apoyar los trámites o procedimientos financieros establecidos al interior de la Corporación por los Comités de Sostenibilidad y Cartera de la Corporación para realizar saneamiento de cartera en aplicación de las causales previstas por la Ley para dicho procedimiento.

14.) EL contratista deberá disponer de un equipo de cómputo, con el que pueda ejecutar las obligaciones del contrato.

15.) El contratista, durante toda la ejecución del contrato, deberá acatar la implementación de los protocolos y aplicación de las directrices y normas impartidas por el Gobierno Nacional para el manejo de la emergencia sanitaria decretada por la propagación del COVID - 19, así mismo, deberá adoptar e implementar sus propios protocolos de acuerdo con las actividades o necesidades, los cuales deben tener como mínimo, las medidas de prevención y atención adoptadas por la Corporación en el PROTOCOLO GENERAL DE BIOSEGURIDAD PARA LA PREVENCIÓN DE LA PROPAGACIÓN Y CONTAGIO DEL COVID-19 (Ver. Numeral 6.1.4 150-MEM2005-3420 del 07/05/2020) y garantizar el cumplimiento de estas

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

Dirección 65 No 44A -32
Municipio-Colombia
Tel: 57 (4) 4938888
corantioquia@corantioquia.gov.co

180-CON2102-360

condiciones y las que, de manera particular exija el ente territorial respecto de los contratistas y subcontratistas, el ejecutor de la obra y su interventoría cuando aplique. El incumplimiento por parte de los convenientes, contratistas y subcontratistas respecto de las medidas adoptadas en la prevención del COVID-19, será objeto de eventual investigación, causal de sanción e incluso causal de terminación anticipada de la relación contractual, esto, de conformidad con lo establecido tanto en el Protocolo adoptado por la Corporación, como en la Circular No. 150-CIR2005-10 del 15 de mayo de 2020.

16.) Brindar el apoyo al programa Bio+, involucrándose en la siembra de mínimo 10 árboles, de conformidad con el protocolo establecido por la corporación para el efecto, el cual se encuentra debidamente publicado en la página web corporativa http://www.corantioquia.gov.co/SiteAssets/Lists/MenuSuperior/web/PROTOCOLO%20PLANTACION%20MATERIAL%20VEGETAL.pdf

17.) Acompañar las reuniones programadas por el supervisor y los Directivos de la entidad.

18.) Conforme a lo dispuesto en las normas NTC-ISO 9001, NTC-ISO 14001, NTC-ISO 45001, el Decreto 1072 de 2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el contratista o proveedor deberá acogerse e implementar los Lineamientos del Sistema de Gestión Integral y sus anexos, así como GU-FAF-03 de Lineamientos para el suministro de alimentación y logística de eventos corporativos, en los casos que aplique.

19.) Elaborar y presentar informes mensuales, sobre el avance en la ejecución de las actividades propias del objeto contractual y de los productos objeto del contrato. Cuando aplique se deberá utilizar el formato GU-GC-04 Orientaciones para la presentación de informes parciales, final y de sistematización para Conveniantes y Contratistas.

20.) Diligenciar el documento equivalente a la factura de manera mensual para el cobro de los honorarios por los servicios prestados, el cual obrará como soporte del informe mensual de actividades desarrolladas.

21.) Responsabilizarse de la administración, manejo y custodia de la documentación e información que le suministre la Corporación para el ejercicio propio de las obligaciones derivadas del contrato o de la que se genere producto del mismo. El contratista dará cumplimiento a la Política de protección de datos personales implementada en la Corporación mediante resolución 040-RES1904-1730, acorde con las leyes 1581 de 2012 y 1712 de 2014, y no podrá hacer uso de ella para fines diferentes al objeto de este contrato.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

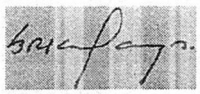
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

180-CON2102-360

22.) Guardar absoluta confidencialidad acerca de la información que le sea suministrada tanto por parte de Corantioquia como de cualquier entidad, que en virtud del presente contrato deba contactar.
23.) En el caso que se realice entrega de insumos, prendas o bienes de la Corporación, estas deberán ser devuelvas cuando se retire definitivamente.
24.) Constituir la garantía única de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.
25.) Dar cumplimiento a sus obligaciones laborales y, en especial, las relacionadas con el régimen de seguridad social integral de conformidad con la normatividad vigente que regula la materia.
26.) De conformidad a lo establecido en el artículo 227 del Decreto 019 del 2012 (modificado por el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019), el contratista deberá registrar en el sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la información de la hoja de vida y sus anexos (Aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión). 27.) El contratista deberá suscribir un acta de compromiso, la cual hará parte integral del contrato.
28.) El contratista deberá suscribir el formato corporativo para dar cumplimiento al artículo 17 de la Ley 1819 de 2016 para personas naturales.
29.) El contratista deberá entregar en la liquidación del contrato, un archivo en formato Shape, donde georreferencie la ejecución de las actividades: acción y valor.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de febrero de 2021.

Atentamente,



GABRIEL JAIME AYORA HERNÀNDEZ
Secretaria General

Asignación: N/A
Elaboró: Blanca Estela Marin Valencia
Revisó: Gabriel Jaime Ayora H
Fecha de Elaboración: 02/02/2021

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización

Dirección 65 No 44A -32
Municipio-Colombia
Tel: 57 (4) 4938888
corantioquia@corantioquia.gov.co

ESTAMPILLA

U. DE A

LA JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

CERTIFICA:

Que el señor **DANIEL VELASQUEZ ECHEVERRI** identificado con cédula n° **1.033.649.009** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Nº de Contrato:	049
Fecha de Contrato:	10 de febrero de 2021
Fecha de Inicio:	10 de febrero de 2021
Plazo Inicial del Contrato:	ocho (8) MESES
Fecha de Terminación inicial:	09 de octubre de 2021

Objeto: "*Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la labor institucional de las Comisarías de Familia en la atención, orientación del público y trámites jurídicos requeridos por el despacho, en defensa de los derechos del público objetivo de las dependencias, en cumplimiento del Plan de Desarrollo 2020-2023 "Copacabana con Seguridad", Línea estratégica 4 "Copacabana con seguridad integral", en coordinación de acciones interinstitucionales y estratégicas que permitan desarrollar actividades de sensibilización y control para mejorar la seguridad ciudadana municipal*".

Valor inicial del contrato:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L **($24.000.000.00).**
Adición:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L **($7.500.000).**
Valor total del Contrato:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M.L **($ 31.500.000).**
Prorroga:	DOS (2) MESES Y 15 DIAS

Duración total del Contrato: diez (10) meses y 15 días

Fecha de terminación final: 24 de diciembre de 2021.

Estado del Contrato: Terminado.

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 03 de ENERO de 2022.

MARTA INÉS ARANGO JIMÉNEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Luis Felipe Salazar D.
Auxiliar administrativo