CONTRATO	No.	AÑO 2023	DIRECCIÓN REGIONAL	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	Andrea del Pilar Chona Bolivar			

Régimen de Contratación

(07/Ley 80/93 y 1150)Estatuto General de Contratación Pública

ITEM	TIPO DOCUMENTAL / PRECONTRACTUAL	DF DOCUMENTO (FÍSICO	DD DOCUMENTO (DIGITAL	OBSERVACIONES
1	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO	(N/A)	(N/A)	ID:
2	Solicitud del trámite contractual al área de contratación			
3	*Estudios Previos.	2-11		
4	Certificado de no existencia de personal en planta en ICBF.	12		
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	13		
6	Certificados de estudio (en caso de que aplique).	14-17		
7	Certificados de Experiencia (en caso que aplique).	18-40		
8	Certificación PACCO (en caso que aplique).	41		
9	Acto Administrativo de Justificación para Contratación Directa (en caso que aplique)			
10	Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) /en caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal.	42		
11	Certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan entidades públicas.			
12	Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique).			
13	Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación.			
14	Consulta certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).	43		
15	Consulta certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).	44		
16	Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	45		
17	Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	46		
18	Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado.(Cuando aplique)	47		
19	**Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños,niñas y adolecentes.	48		
20	Copia del RUT para personas naturales y jurídicas.	49		
21	Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas.	50		
22	Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores	51-52		
23	Derechos consulares, cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración, lo requiera			
24	Manifestación de voluntad de afiliación de personas naturales a ARL.	53		
25	Copia de examen pre-ocupacional para personas naturales.	54		
26	Copia de la tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (en caso que aplique).	55		
27	Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente)	56		
28	Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (En caso que aplique).			
29	Hoja de vida actualizada en el formato de la Función Pública SIGEP y verificada por la Entidad - (SI aplica)	57-60		
30	Prueba de desarrollo de software (cuando aplique).			
31	Certificado de idoneidad y experiencia expedido por el área solicitante.	61		
32	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.	62		
33	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista	63		
34	Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF.	64		
35	Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II	65		
36	***Minuta de contrato.			
37	Registro Presupuestal.			
38	Certificado de afiliación a ARL.			
39	Garantía.			
40	Comprobante de aprobación de la garantía en SECOP II.			
41	Comunicado de designación del supervisor.			
42	Acta de inicio (si aplica).			

*NOTA 1. Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo establecido legalmente y adicionalmente se deberá adjuntar constancia de la publicación con el documento correspondiente.
**NOTA 2. Previo a la consulta el certificado de inhabilidad por delios sexuales contra niños, niñas y adolescentes la entidad debe obtener autorización previa, expresa y escrita del futuro contratista, conforme a lo señalado en el paràgrafo 2 del Artículo 2 del Decreto 753 de 2019
***NOTA 3. La minuta puede ser física o digital

	Nombre completo	Firma	MES	DÍA	AÑO
Revisado por:	Nancy Clemencia Peña		01	10	2023

ITEM	TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL	DF	DD	OBSERVACIONES
43	Documentos de ejecución (informes de supervisión, comunicaciones del supervisor)			
44	*Modificación Contractual (Adición, prórroga, suspensión, etc)			

*NOTA 1. Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo establecido legalmente y adicionalmente se deberá adjuntar constancia de la publicación con el documento correspondiente.

	Nombre completo	Firma	MES	DÍA	AÑO
Revisado por:					

ITEM	TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL	DF DOCUMENTO (FÍSICO	DD DOCUMENTO (DIGITAL	OBSERVACIONES
45	Lista de chequeo para liquidación de contratos y convenios suscrita por el supervisor del área de conformidad			
46	*Acta de terminación anticipada contractual (según cada caso).			
47	*Acta de liquidación contractual (según cada caso).			
48	*Acta de terminación anticipada y liquidación de contratos y convenios (según cada caso).			
49	Constancia de la publicación en las plataformas digitales autorizadas.			
50	Cierre del expediente contractual.			

*NOTA 1. Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo establecido legalmente y adicionalmente se deberá adjuntar constancia de la publicación con el documento correspondiente.

	Nombre completo	Firma	DIA	MES	AÑO
Revisado por:					

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

MEMORANDO

Radicado No: 202336400000000733

Para: BLANCA JACQUELINE SEPULVEDA FIGUEROA
Profesional Especializado – Coordinadora Grupo Jurídico Regional Boyacá

Asunto: DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN – ID 163944

Fecha: 2023-01-10

Cordial saludo.

Gentilmente me permito remitir los documentos pertinentes para la elaboración del contrato de:

- ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR C.C 33369105 ID 163944

Lo anterior para su trámite correspondiente.

Cordialmente,

NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR
Coordinadora Grupo Administrativo

Aprobó: Nancy Clemencia Puerto Tobar – Coordinadora Grupo Administrativo – Regional Boyacá.
Proyecto: Tulio Fernando Fache Montaña – Secretario Ejecutivo

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10 ENERO 2023
Área solicitante: *GRUPO ADMINISTRATIVO*	
Responsable del área solicitante: *NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR*	
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El **ICBF** es un establecimiento público descentralizado, con personeria juridica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad del Decreto 987 de 2012 *Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familias *Cecilia de la Fuente de Lleras y se determinan las funciones de sus dependencias, en su artículo 42, modificado por el artículo 5 del Decreto 1927 de 2013, a su vez modificado por el artículo 8 del Decreto 879 de 2020 son funciones de las Direcciones Regionales, además de las señaladas en el Decreto 936 de 2013 y en las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, las siguientes:

1. "Adelantar las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus Dependencias.

2. Implementar, en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo departamento, en lo que sea competencia del ICBF.

3. Ejercer la coordinación y funcionamiento efectivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.

4. Aplicar los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del instituto en materia de protección integral de la primera infancia. infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en la respectiva jurisdicción territorial.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10 ENERO 2023

5. Difundir y retroalimentar la aplicación de los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, infancia adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas en los centros zonales y entidades del nivel territorial.

6. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.

7. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

8. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento de conformidad con la delegación que le otorgue la Dirección General.

9. Supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en la jurisdicción territorial.

10. Adelantar los procesos requeridos de recaudo y de Gestión del Talento Humano competentes a la Dirección Regional.

11. Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.

12. Articular y coordinar en los departamentos, distritos y municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1991 que aplica a los grupos étnicos, y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, en lo atinente a la competencia del ICBF.

13. Implementar en la Dirección Regional y coordinar en los Centros Zonales la aplicación de las políticas de servicio y atención a cargo del ICBF, formuladas por la Dirección de Servicio y Atención.

14. Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del instituto en el respectivo departamento.

15. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores y plan de compras y contratación, en coordinación con las dependencias competentes de la Dirección General.

16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

17. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia

18. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

19. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10 ENERO 2023

20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Gestión Humana del **ICBF** se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el **ICBF** requiere contratar una persona (1) persona, que preste a la Dirección de la Regional ICBF Boyacá, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia profesional, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 5256 del 04 Noviembre de 2022 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	2	*Profesional*	*Derecho*
		Experiencia	*18 meses de experiencia profesional*

**La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución Nro. 5256 del 04 de noviembre de 2022*

***Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución Nro. 5256 del 04 de noviembre de 2022.*

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar en causales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Dirección Regional del ICBF, se adelanten las actividades de seguimiento de la políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional, revisión y análisis de la información suministrada para los programas, proyectos y/o temas a evaluar y/o investigar en la Regional Boyacá, elaboración oportuna de respuesta a peticiones y consultas relacionadas con el objeto del contrato y de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes que regulan las competencias del ICBF

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10 ENERO 2023

Por lo anterior, la Dirección Regional requiere contar con un profesional que preste con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para que apoye las tareas antes enunciadas facilitando el cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección y la entidad

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: La presente contratación se encuentra en PACCO de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PACCO cargado en SECOP II la sección documentos del proceso.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 31 de Diciembre del 2023 contados a partir del lleno de requisitos de perfeccionamiento y ejecución

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en el Grupo de Dirección Regional Boyacá del ICBF, ubicado en el municipio de Tunja.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Tunja, Boyacá

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS.*

3.2 Modalidad de selección:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10 ENERO 2023

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO."** corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos____
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

c) Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

d) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos____
III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. X

e) Mínima cuantía _____

3.3. Código (s) *UNSPSC:80111600*

PUBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10 ENERO 2023

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTI NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS *M/*CTE ($54.229.500)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 5256 de 04 de noviembre de 2022. PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.*

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el **ICBF**.

2. Constituir y allegar a EL **ICBF** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

3. Participar y apoyar a EL **ICBF** en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.

5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL **ICBF** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10 ENERO 2023

9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del **ICBF**.

10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - **ICBF**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

12. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

13. Colaborar con el **ICBF** en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

14. Utilizar la imagen del **ICBF** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

15. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIGE y sus anexos

16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo *"Buenas Prácticas en la Gestión Contractual"* del Manual de Contratación vigente.

17. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Apoyar a la Dirección Regional de Boyacá en el seguimiento de las políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Brindar apoyo en la revisión y análisis de la información suministrada para los programas, proyectos y/o temas a evaluar y/o investigar en la Regional Boyacá.
3. Apoyar la elaboración oportuna de respuestas a peticiones y consultas relacionadas con el Objeto del Contrato.
4. Preparar y participar en las Reuniones y Comités Técnicos que solicite el Supervisor y realizar las Ayudas de Memoria y/o Actas respectivas, en el desarrollo del Objeto del Contrato.
5. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

COPIA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10 ENERO 2023

6. Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes que regulan las competencias del ICBF

7. Proyectar y revisar para la firma de la Directora Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional

8. Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma de la Directora Regional, que no sean de competencia de la Dirección General

9. Atender los demás requerimientos que efectué el Supervisor y que sean inherentes al Objeto del Contrato.

7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

7.1.3.1 Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y su normatividad vigente

7.1.3.2 Gestión Ambiental:

1. Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.

7.2.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

No aplica

8 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al contratista en mensualidades vencidas, cada una por CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.635.000). Dichos desembolsos se realizaran previa presentación del formato "certificación de cumplimiento, informe de obligaciones por prestación se servicios – honorarios" , cuenta de cobro registrada en el SIGEPSYP o factura y el comprobante de pago de los

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10 ENERO 2023

aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días calendario comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta y uno (31) de diciembre. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del primer pago el contratista se compromete a entregar al grupo o área financiera del ICBF, según corresponda, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Así mismo, el contratista podrá adjuntar el soporte del pago de aportes al sistema de seguridad social integral del mes inmediatamente anterior al periodo que se cobrará o los certificados de afiliación al mismo, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo de la Directora Regional del **ICBF**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.2 Interventoría.
No Aplica

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS Formato F5.P2.ABS Matriz de riesgos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10 ENERO 2023

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión de fecha 10 de Enero de 2023, el Comité de Contratación de Sede de la Dirección Regional Boyacá se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
PROFESIONAL UNIVERSITARIO – COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO	**NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR**	

Revisó: Blanca Jaqueline Sepúlveda Figueroa – Coordinadora Grupo Juridco
Elaboró: Nancy Clemencia Puerto Tobar – Coordinadora Grupo Administrativo

PUBLICA

RESOLUCIÓN No. 0356 - 4 NOV 2022

Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente Lleras, deroga las Resoluciones 5817 de 2020, 4400 del 26 de Julio de 2021 y 4500 del 29 de Julio de 2021

EL SECRETARIO GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF) CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en el Manual de Contratación de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 5206 del 30 de septiembre de 2020, la Resolución No. 4708 del 03 de octubre de 2022, y

CONSIDERANDO

Que a través de la Ley 7 de 1979, se organizó el Sistema Nacional de Bienestar Familiar y se reorganizó el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio cuya función es propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico de la familia, proteger al menor de edad y garantizarle sus derechos.

Que mediante el Decreto 4156 de 2011, se estableció que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar quedaría adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, haciendo parte del sector administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

Que el Manual de Contratación de la Entidad en el Título I numeral 1.5.1.2 delega en el Secretario General la ordenación del gasto para la celebración y suscripción de todos los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Sede Nacional, sin distinción del rubro presupuestal con cargo al cual se financien.

Que para el cabal cumplimiento de la misión de la Entidad, y ante la insuficiencia de personal en planta que permita atender adecuadamente las actividades requeridas para el logro de los objetivos del ICBF, es necesario proceder a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de que trata el literal h) numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la cual es una causal de contratación directa que dispone: "*h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales*".

Que el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, establece que:

0356

RESOLUCIÓN No. _____ **- 4 NOV 2022**

Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente Lleras, deroga las Resoluciones 5817 de 2020, 4400 del 26 de Julio de 2021 y 4500 del 29 de Julio de 2021

"Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente; la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar".

Que el artículo 2.8.4.4.6 del Decreto antes mencionado, señala que "*Está prohibido el pacto de remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales o jurídicas encaminados a la prestación de servicios de forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad* (...)". A su vez, el parágrafo tercero establece que excepcionalmente se podrán pactar honorarios superiores al límite fijado cuando se requiera la prestación de servicios altamente calificados, caso en el cual el representante legal de la entidad deberá certificar el cumplimiento de los siguientes aspectos: 1. Justificar la necesidad del servicio altamente calificado; 2. Indicar las características y calidades específicas altamente calificadas que reúne el contratista para la ejecución del contrato, y 3. Determinar las características de los productos y/o servicios altamente calificados que se espera obtener.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 señala que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto contratado y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el Ordenador del Gasto deberá dejar constancia escrita.

Que la idoneidad y experiencia estará directamente relacionada con la formación académica y con la experiencia en sus diferentes modalidades que demanden ser acreditados por el futuro contratista para cada uno de los perfiles requeridos, lo cual deberá ser evidenciado en la correspondiente certificación de idoneidad y experiencia que deberá ser suscrita por el jefe del área solicitante.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Secretaria General

GOBIERNO DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 0356 **- 4 NOV 2022**

Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente Lleras, deroga las Resoluciones 5817 de 2020, 4400 del 26 de Julio de 2021 y 4500 del 29 de Julio de 2021

Que atendiendo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad e imparcialidad que debe observar la función administrativa, y contar con una herramienta que contribuya a satisfacer las necesidades del ICBF, es necesario establecer una escala de perfiles y honorarios para la contratación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con fundamento en criterios de idoneidad y experiencia, y acorde con las condiciones del mercado.

Que, para efectos de establecer la tabla de honorarios, la Entidad debe tener en cuenta diferentes variables como el incremento del salario mínimo legal mensual vigente, el índice de precios al consumidor –IPC, las políticas de austeridad del gasto y el presupuesto asignado a la entidad.

Que la tabla de honorarios es un instrumento objetivo para determinar la asignación de recursos conforme al perfil acreditado al título de formación académica y experiencia y sin que se tengan en cuenta factores subjetivos, de conveniencia o arbitrarios.

Que en atención a que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden ser prestados por personas naturales o por personas jurídicas, la regulación aquí dispuesta se aplicará solamente a las personas naturales, por lo que las personas jurídicas quedaran exceptuadas, de suerte que para la contratación con persona jurídica deberá observarse el correspondiente análisis económico para cada caso en particular.

Que en atención a las necesidades actuales de la administración y basados en la experiencia en la estructuración de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como causal de contratación directa se requiere actualizar la tabla de honorarios para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2023, por lo que se hace necesario modificar la Resolución 5817 del 9 de noviembre de 2020 y derogar las Resoluciones 4400 del 26 de Julio de 2021 y 4500 del 29 de Julio de 2021.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Los perfiles y honorarios para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, deberán corresponder a las necesidades de las áreas solicitantes, al objeto a desarrollar, a la complejidad de obligaciones a ejecutar, al estudio previo que soporte la contratación bajo la estricta observancia de los

RESOLUCIÓN No. 0056 - 4 NOV 2022

Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente Lleras, deroga las Resoluciones 5817 de 2020, 4400 del 26 de Julio de 2021 y 4500 del 29 de Julio de 2021

requisitos académicos y de experiencia establecidos en el Anexo de la presente Resolución denominado "Tabla de honorarios, perfiles y requisitos".

ARTÍCULO SEGUNDO. A efectos de determinar la idoneidad y experiencia de las personas naturales que se pretenda contratar a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se tendrán en cuenta los parámetros establecidos en el Libro 2, Parte 2, Titulo 2, Capítulo 3 del Decreto 1083 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de la Función Pública) en los artículos 2.2.2.3.1, sin perjuicio de la regulación especial que tenga cada una de las profesiones, igualmente para cada contrato a celebrar y a efectos de contabilizar la experiencia conforme lo dispuesto en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012 o la norma que se encuentre vigente en esta materia.

ARTÍCULO TERCERO. Se dará aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia:

Para los pertenecientes a nivel asesor y profesional:

1. Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia exigida en el contrato y viceversa.
2. Título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de la experiencia exigida en el contrato y viceversa.
3. Título de postgrado en la modalidad de doctorado por cuatro (4) años de la experiencia exigida para el contrato y viceversa.
4. Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo contrato, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con el objeto y obligaciones contractuales por dos (2) años de experiencia exigida en el contrato.

Para los pertenecientes a los niveles técnicos y asistenciales:

1. Título de formación técnica, tecnológica o de formación técnica profesional, adicional al exigido por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación técnica, tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
3. Haber cursado y aprobado por lo menos seis (6) semestres de carrera profesional, debidamente certificada por la Institución de Educación Superior por título de formación técnica, tecnológica o de formación técnica profesional, siempre y cuando dicha formación sea afín con el objeto y obligaciones contractuales a desarrollar.

RESOLUCIÓN No. 0356 - 4 NOV 2022

Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente Lleras, deroga las Resoluciones 5817 de 2020, 4400 del 26 de Julio de 2021 y 4500 del 29 de Julio de 2021

ARTÍCULO CUARTO. Quedan exceptuados de la aplicación de la "Tabla de honorarios, perfiles y requisitos", los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que presenten alguna de las siguientes situaciones:

A. Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuyo contratista sea persona jurídica, para esta contratación deberá efectuarse el correspondiente análisis económico para cada caso en particular.
B. Pago por productos presentados;
C. Pago por gestión cumplida;
D. Pago por concepto emitido;
E. Pago por actuación o representación judicial;
F. Contratos de prestación de servicios altamente calificados: De conformidad con lo previsto en el Decreto 1737 de 1998, sus modificatorios, en especial el Decreto 2785 de 2011, y demás normas concordantes. Se entiende por servicios altamente calificados aquellos requeridos en situaciones de alto nivel de especialidad, complejidad y detalle, por valor mensual de honorarios hasta por el valor de la remuneración total mensual establecida para el Jefe de la entidad incluidos los factores prestacionales y las contribuciones inherentes a la nómina, relacionadas con seguridad social parafiscales a cargo del empleador.

ARTÍCULO QUINTO. Las Direcciones Regionales del ICBF atenderán sus necesidades de conformidad con los parámetros establecidos en la presente resolución sus anexos y en lo dispuesto en el Manual de contratación.

ARTÍCULO SEXTO: La "TABLA DE HONORARIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN" forma parte integral de la presente Resolución y será el punto de referencia para establecer los honorarios de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que suscriba la Entidad.

RESOLUCIÓN No. 0365 - 4 NOV 2022

Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente Lleras, deroga las Resoluciones 5817 de 2020, 4400 del 26 de Julio de 2021 y 4500 del 29 de Julio de 2021

TABLA DE HONORARIOS PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA VIGENCIA 2023			
NIVEL	2023		
	REQUISITO MÍNIMO	DESDE	HASTA
ASESOR 3	1. TÍTULO PROFESIONAL 2. POSGRADO EN LA MODALIDAD DE DOCTORADO O MAESTRÍA O SU EQUIVALENCIA 3. EXPERIENCIA DE 120 MESES	$ 14.600.000	$ 15.682.000
ASESOR 2	1. TÍTULO PROFESIONAL 2. POSGRADO EN LA MODALIDAD DE DOCTORADO O MAESTRÍA O SU EQUIVALENCIA 3. MÍNIMO 108 MESES	$ 12.978.000	$ 14.060.000
ASESOR 1	1. TÍTULO PROFESIONAL 2. POSGRADO EN LA MODALIDAD DE DOCTORADO O MAESTRÍA O SU EQUIVALENCIA 3. MÍNIMO 98 MESES	$ 11.680.000	$ 12.762.000
PROFESIONAL 8	1. TÍTULO PROFESIONAL 2. POSGRADO O SU EQUIVALENCIA 3. MÍNIMO 86 MESES	$ 10.274.000	$ 11.464.000
PROFESIONAL 7	1. TÍTULO PROFESIONAL 2. POSGRADO O SU EQUIVALENCIA 3. MÍNIMO 72 MESES	$ 9.193.000	$ 9.950.000
PROFESIONAL 6	1. TÍTULO PROFESIONAL 2. POSGRADO O SU EQUIVALENCIA 3. MÍNIMO 60 MESES	$ 8.111.000	$ 8.868.000
PROFESIONAL 5	1. TÍTULO PROFESIONAL 2. POSGRADO O SU EQUIVALENCIA 3. MÍNIMO 48 MESES	$ 7.246.000	$ 7.895.000
PROFESIONAL 4	1. TÍTULO PROFESIONAL 2. POSGRADO O SU EQUIVALENCIA 3. MÍNIMO 36 MESES	$ 6.273.000	$ 6.922.000
PROFESIONAL 3	1. TÍTULO PROFESIONAL 2. POSGRADO O SU EQUIVALENCIA 3. MÍNIMO 24 MESES	$ 5.408.000	$ 5.948.000
PROFESIONAL 2	1. TÍTULO PROFESIONAL 2. MÍNIMO 18 MESES	$ 4.326.000	$ 5.083.000
PROFESIONAL 1	1. TÍTULO PROFESIONAL	$ 3.677.000	$ 4.110.000
TÉCNICO	1. TÍTULO DE TECNÓLOGO O SEIS SEMESTRES UNIVERSITARIOS APROBADOS O SU EQUIVALENCIA 2. EXPERIENCIA 24 MESES	$ 3.785.000	$ 4.110.000
ASISTENCIAL 4	1. TÍTULO DE BACHILLER 2. EXPERIENCIA 36 MESES	$ 3.245.000	$ 3.461.000
ASISTENCIAL 3	1. TÍTULO DE BACHILLER 3. EXPERIENCIA 18 MESES	$ 2.596.000	$ 3.028.000
ASISTENCIAL 2	1. TÍTULO DE BACHILLER 2. EXPERIENCIA 12 MESES	$ 2.163.000	$ 2.487.000
ASISTENCIAL 1	1. TÍTULO DE BACHILLER	$ 2.001.000	$ 2.001.000

* Manejo de rangos (Banda), con un mínimo y un máximo, el cual se podrá emplear utilizando el requisito mínimo (experiencia y estudio).

* Estos valores no incluyen IVA, el cual será reconocido en caso que el contratista sea responsable del mismo al momento de suscribir el contrato

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Secretaria General

GOBIERNO DE COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 0356 **-4 NOV 2022**

Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente Lleras, deroga las Resoluciones 5817 de 2020, 4400 del 26 de Julio de 2021 y 4500 del 29 de Julio de 2021

ARTÍCULO SÉPTIMO. La presente Resolución rige a partir del 01 de enero de 2023, se aplicará a los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural que se suscriban a partir de dicha fecha y modifica la Resolución 5817 de 2021.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los **-4 NOV 2022**

JOSÉ ANTONIO PARRADO RAMÍREZ
Secretario General

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobó	Andres Tovar Rivera	Director (a) de Contratación	
Revisó	[illegible]	Asesor (a) de la Secretaría General	
	Karen Johanna Ayala	Contratista Dirección de Contratación	
Proyectó	Adriana Elizabeth Meza	Contratista Dirección de Contratación	
	John Byron Izasa Salazar	Contratista Secretaría General	

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN	FS.P2.ABS	30/05/2018
		Versión 3	Página 1 de 1
		Clasificación de la información PÚBLICA	

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatoria	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualizacion normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatoria	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ICBF	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ICBF y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros.	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividaes y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratasta	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual.	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administracion de la información documental y magnética Monitoreo a las fuentes de informacion usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejen información a fin de conservar la reserva	Permanente
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ICBF	Seguimiento a cada un de los expedietnes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

* En todo caso, el area y/o Direccion Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratacion a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F3.P2.ABS	30/05/2018
	CERTIFICACIÓN NO EXISTENCIA EN PLANTA	Versión 2	Página 1 de 1

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, y el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, hace constar que no existe personal **PROFESIONAL** suficiente en la planta global del Instituto con funciones específicas relacionadas con:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO

Se expide la presente certificación a los seis (6) días del mes de enero de 2023, de acuerdo con solicitud realizada por la Regional Boyacá.

JOHN FERNANDO GUZMÁN UPARELA
Director de Gestión Humana

Elaboró: Olga Rocio Cuesta. 1/6/2023
Consecutivo CC 356 - (2260)

PUBLICA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

4515

SIIF Nación

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario - Sesión Grabó	MHereyes	ELIANA MARCELA REYES CORREDOR
Unidad Ejecutora / Subunidad Ejecutora	41-06-00-015	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ
Fecha y Hora Sistema	2023-01-10-7 56 a m	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "ítems de afectación de gastos"

Numero:	31323	Fecha Registro:	2023-01-10	Unidad / Subunidad ejecutora:	41-06-00-015 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ						
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado		Tipo:	Gasto			Uso Caja Menor	Ninguno	
Valor Inicial:	54 229 500.00	Valor Total Operaciones:		0.00	Valor Actual.:	54 229 500.00	Saldo x Comprometer:	54 229 500.00	Vr. Bloqueado	0.00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	31323	Fecha Registro:	2023-01-10	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
991 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4199-1500-8-0-4199064-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL	Propios	27	CSF						
					Total:	54 229 500.00	0.00	54 229 500.00	54 229 500.00	0.00

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO

Firma Responsable

REPUBLICA DE COLOMBIA
TERRITORIOS DE

COLEGIO DE BOYACA

SECCION DIURNA

TUNJA

(Aprobado por la Secretaría de Educación de Boyacá
Resolución No. [illegible] de [illegible])

Confiere a

Andrea del Pilar Ochoa Bolívar

IDENTIFICADO(A) CON [illegible]

El Título de

BACHILLER ACADEMICO

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES

RECTOR

SECRETARIO

TUNJA, [illegible] DE [illegible] DE 199[illegible]

ACTA DE GRADO No. [illegible] DEL [illegible] DE [illegible] DE 199[illegible]

15

República de Colombia

LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS

Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Andrea del Pilar Chonca Bolivar

C. C. 33.369.105 de Tunja

Aprobó los estudios programados y cumplió con las exigencias legales y reglamentarias, le confiere el Título de

Abogado

En constancia se firma y sella en Tunja

a los 11 días del mes de Agosto de 2006

El Rector General

El Rector Seccional

El Decano de Facultad

El Secretario Seccional

Registro Interno No. 15E-2911-08-2006

Folio 57 Libro 4

Universidad Externado de Colombia

El Director y el Cuerpo Docente de la Facultad de

Derecho

en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que

Andrea del Pilar Chona Bolívar

C.C. n.° 33.369.165 de Tunja

cursó los estudios y cumplió los demás requisitos del programa de Especialización, le confieren el título de

Especialista en Contratación Estatal

le expiden el presente Diploma, refrendado con el sello mayor de la Universidad.

Tunja, 21 de septiembre de 2018 Acta 018107 Folio 0666 Libro n.° 0023

Rector

Secretaria General

Director

Anotado. Registro n.° 077446 Folio 0238 Libro SEE.P 63

Fecha. Bogotá, D.C., 22 de septiembre de 2018

VIGILADA MINEDUCACIÓN

Scanned with CamScanner

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA

Por cuanto Andrea del Pilar Chona Bolivar C.C. Nº 33.369.105 de Tunja

Egresado de la Universidad Santo Tomás

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Derecho Administrativo

Registrado bajo el Nº 21626 Folio 7 Libro 22 y refrendado por el Secretario General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los veintisiete (27) días del mes de febrero de dos mil ocho (2008)

El Rector

El Vicerrector

El Decano de la Facultad de Jurisprudencia

El Secretario General

El Director de la Especialización

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL DISTRITO

CERTIFICA

Que **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR,** identificada con la cédula de ciudadanía número 33.369.105 expedida en la ciudad de Tunja, prestó sus servicios con el Distrito Capital – Secretaria de Gobierno con la siguiente orden:

ORDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIO N° 318 del veintiseis (26) de septiembre de dos mil seis (2006), por un valor de Cinco Millones Setecientos Mil Pesos ($5.700.000) mc/te.

OBJETO: El contratista se compromete con la Secretaría de Gobierno: A prestar sus servicios profesionales como abogado, con el fin de realizar en las Alcaldías Locales, el impulso procesal de las actuaciones administrativas – sustanciación en la acción correctiva y en la preventiva en materia de régimen de obras y urbanismo, legal funcionamiento de los establecimientos comerciales y restitución del espacio público; temas de impacto para la ciudad, con el fin de evitar en lo posible la formalización de expedientes, asumiendo correctivos en tiempo y oportunidad, de conformidad con los términos de referencia del estudio previo, el cual hace parte de la presente orden.

FECHA DE INICIACIÓN: Veintisiete (27) de septiembre de dos mil seis (2006).

PLZO DE EJECUCION: Tres (3) meses contados a partir del cumplimietno de los requsistos de ejecución.

FECHA DE TERMINACIÓN: Veintiseis (26) de diciembre de dos mil seis (2006).

Se expide a solicitud de la interesada a los siete (7) dias del mes de marzo de dos mkil siete (2007)

Cordialmente,

RAUL NAVARRO MEJIA
Jefe Oficina Asesora jurídica

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
GOBIERNO

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL DISTRITO

CERTIFICA:

Que **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. 33.369.105 de Tunja, quien presta sus servicios a la Secretaria de Gobierno con el siguiente contrato de Prestación de Servicio No. 336 del Diez y Nueve de febrero 2007:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 336 del Diez y Nueve (19) de Febrero del Dos Mil Sietes (2007), por un valor de DIEZ Y OCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) mc/te.

OBJETO: El Contratista, se obliga con la Secretaria a realizar en las Alcaldías locales, actividades pedagógicas preventivas y de sensibilización normativa así como el impulso procesal de las actuaciones administrativas-sustanciación-en la acción correctiva en materia de Régimen de obras y urbanismo, legal funcionamiento de los establecimientos comerciales y restitución del espacio público; temas de impacto para la ciudad, con el fin de evitar en lo posible la formalización de expedientes, asumiendo correctivos en tiempo y oportunidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : CLAUSULA SEGUNDA: 1-Operativizar la agenda de trabajo, de acuerdo con las áreas determinadas y la priorización de la problemática, en las localidades asignadas por el supervisor del contrato de prestación de servicio.

FECHA DE INICIACION: Diez y nueve (19) de Febrero de Dos Mil Siete (2007).

PLAZO DE EJECUCION: Nueve (9) meses , contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

ADICION Y PRORROGA No.1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 336 DE 2007 . CLÁUSULA PRIMERA: Prorrogar por el término de diez y nueve (19) días el plazo de ejecución del contrato de Prestación de servicio No.336 de 2007, establecido en la cláusula cuarta del mismo. **CLÁUSULA**

SEGUNDA.- Adicionar el valor del Contrato de Prestación No.336 de 2007, en UN MILLÓN DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVO M/CTE. ($1.266.666.66).**CLÁUSULA TERCERA.-** El contratista se obliga a ampliar las garantías que amparan el contrato en los términos de la presente adición, a pagar los derechos de publicación en el registro Distrital y allegar los documentos correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección Financiera .**CLÁUSULA CUARTA.**-Las demás cláusulas y condiciones del contrato de Prestación de Servicio No.336 de 2007.se mantienen sin modificación alguna.

FECHA DE TERMINACION: Siete (7) de Diciembre de dos mil siete (2007).

Se expide a solicitud de la interesado a los (7) días del mes de Diciembre del dos mil siete (2007)

DIANA DEL PILAR MORALES BETANCOURT
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E).

66656Proyectó y elaboró Hernando Fonseca

UNION TEMPORAL CAPITAL ESCORCIA

NIT. 900196401

EL SUSCRITO GERENTE

C E R T I F I C A

Que ANDREA DEL PILAR CHONA BOLÍVAR, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.369.105 de Tunja, prestó sus servicios profesionales a esta Empresa, como Abogada Externa de la Gobernación de Casanare, en la defensa judicial y administrativa de los intereses del Departamento de Casanare en los diferentes procesos que se adelantan ante las instancias judiciales, desde el 1 de febrero de 2008, hasta el 15 de diciembre de 2008 desempeñando las siguientes funciones:

- Contestación de acciones de reparación directa, acciones contractuales, acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de repetición, acciones ejecutivas, acciones laborales, acciones de tutela, acciones populares, de grupo, y derechos de petición.

- Impulso procesal con la presentación de memoriales, manejo de pruebas y alegatos de conclusión dentro de las acciones arriba mencionadas.

- Sustentación de recursos contra autos y fallos judiciales.

- Asistencia a interrogatorios de parte, diligencia de testimonios, audiencias judiciales y prejudiciales de conciliación en materia administrativa.

- Asistencia a Comités de Conciliación del Departamento de Casanare.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintidós (22) del mes de enero de dos mil nueve (2009).

LUIS FERNANDO GALLEGO GONZÁLEZ
R.L. U.T. CAPITAL ESCORCIA

CAPITAL CONSULTORES ABOGADOS ASOCIADOS

NIT. 900191310-01

EL SUSCRITO GERENTE

C E R T I F I C A

Que ANDREA DEL PILAR CHONA BOLÍVAR, identificada con cédula de ciudadanía No. 33.369.105 de Tunja, prestó sus servicios profesionales a esta Empresa, como Abogada Externa de la Gobernación de Casanare, en la defensa judicial y administrativa de los intereses del Departamento de Casanare en los diferentes procesos que se adelantan ante las instancias judiciales, desde el 16 de enero de 2009, hasta el 31 de agosto de 2009, desempeñando las siguientes funciones:

- Contestación de acciones de reparación directa, acciones contractuales, acciones de nulidad y restablecimiento del derecho, acciones de repetición, acciones ejecutivas, acciones laborales, acciones de tutela, acciones populares, de grupo, y derechos de petición.

- Impulso procesal con la presentación de memoriales, manejo de pruebas y alegatos de conclusión dentro de las acciones arriba mencionadas.

- Sustentación de recursos contra autos y fallos judiciales.

- Asistencia a interrogatorios de parte, diligencia de testimonios, audiencias judiciales y prejudiciales de conciliación en materia administrativa.

- Asistencia a Comités de Conciliación del Departamento de Casanare.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los treinta y un días (31) del mes de agosto de dos mil nueve (2009).

HAROLD JESUS VARGAS MEDINA
R.L. CAPITAL CONSULTORES ABOGADOS ASOCIADOS LTDA

GOBERNACIÓN DE BOYACA
Secretaría de Hacienda
Dirección de Contratación
NIT 891.800.498-1

BOYACA
ORGULLO DE AMÉRICA
DEPARTAMENTO BICENTENARIO

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la dependencia se verifico que el señor **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLÍVAR** identificado con C.C. 33.369.105 de TUNJA, celebro los contratos No. 120 y 1003 de 2010; 230 de 2011; 623 de 2012 con el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA FIRMA	DURACIÓN
120/10	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL APOYO JURÍDICO EN LA REPRESTACIONENTACION JUDICIAL DEL DEPTO	$ 12.693.333,00	20/01/2010	5 MESES+ 10 DIAS
1003/10	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA EL APOYO JURÍDICO EN LA REPRESTACIONENTACION JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO SECRETARIA DE EDUCACIÓN	$ 15.390.000,00	01/07/2010	6 MESES
230/11	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA EL APOYO JURÍDICO EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO SECRETARIA DE EDUCACIÓN	$ 31.332.600,00	11/01/2011	11 MESES + 19 DÍAS
623/12	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA EL APOYO JURÍDICO EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ	$4.080.000,00	13/01/2012	2 MESES

FUNCIONES:

1. Recibir la demanda una vez ha sido notificada e incluirla en la base de datos con la información que allí requiere.
2. Revisar diariamente fijaciones y estados en los despachos judiciales
3. Contestar las demandas entregadas por reparto dentro del término establecido.

4. Presentar las excepciones a que haya lugar, luego de revisar estado y estar atento a cualquier notificación referida a la actuación antes descrita.
5. Presentar pruebas oportunamente, y para ello solicitarlas con antelación debida a la Secretaria de Educación, con el fin de que le sean entregadas integralmente y con el lleno de los requisitos legales, para ser aportadas dentro del proceso.
6. Controvertir las pruebas presentadas por el demandante y tacharlas cuando haya lugar a ello.
7. Presentar alegatos de conclusión. Estar vigilante y conocer el fallo en primera instancia, con el fin de toar las medidas a que haya lugar, esto es. presentar recursos si es procedente , sustentario y finalmente alegar en la oportunidad pertinente en segunda instancia .
8. Adicionalmente el contratista se compromete a presentar informe mensual del estado en que se encuentra el proceso y las últimas actuaciones realizadas en el miso. Lo anterior se realizara y presentara al interventor que sea asignado.
9. Apoyar en la parte administrativa para el trámite y absolución de derechos de petición, consultas e informes.
10. Realizar el estudio, proyección y sustentación de las fichas de conciliación y, acciones de repetición prejudicial y judicial, para exposición ante el comitè Departamental de conciliación, para exposición ante el comite departamental de Conciliación.
11. Recepción, estudio y tramite de auxilios de mutuos, pagos y sentencias
12. Verificación de requerimientos del eje temático para el reconocimiento de sobresueldo del 20% (decreto 1171 de 2004 y Decreto 521 de 2010). Y demás ejes temáticos.
13. Retroalimentar en lo que corresponde a sus actividades el aplicativo orión periódicamente.

Se expide en Tunja, a solicitud del interesado a los nueve (09) dias del mes de Abril de (2012) dos mil doce.

MARCO ANTONIO ARAQUE
Director De Contratacion

Gobernación de Boyacá
Orgullo de América
SECRETARIA DE HACIENDA

528

C E R T I F I C A

Que revisados los archivos de la dependencia se verifico que la Señora **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR**, identificada con Cédula No. 33.369.105 de TUNJA (Boyacá), celebro el contrato No. 1421 de 2012 con el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA FIRMA	DURACION
1421/12	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO PARA EL APOYO JURIDICO EN LA REPRESENTACION JUDICIAL DEL DEPARTAMENTO SECRETARIA DE EDUCACION DE BOYACA	$ 15.300.000,00	01/03/2012	6 MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Recibir las demandas una notificadas e incluidas en la base de datos, con la información que allí se requiere.
2. Revisar diariamente fijaciones y estados en los despachos judiciales.
3. Contestar demandas entregadas por reparto dentro del término establecido.
4. Presentar las excepciones a que haya lugar, luego de revisar estado y estar atento de cualquier notificación referida a la actuación antes descrita.
5. Presentar pruebas oportunamente, y para ello solicitarlas con antelación debida a la Secretaria de educación, con el fin de que le sean entregadas íntegramente y con el lleno de los requisitos legales, para ser aportadas dentro del correspondiente proceso.
6. Convertir las pruebas presentadas por el demandante y tacharlas cuando haya lugar a ello.
7. Presentar alegatos de conclusión de primera y segunda instancia.
8. Estar vigilante y conocer el fallo de primera instancia, con el fin de tomar las medidas a que haya lugar, esto es, presentar recursos si es procedente, sustentarlo y finalmente alegar en la oportunidad pertinente en la segunda instancia.
9. Adicionalmente, el contratista se compromete a presentar informe mensual del estado en que se encuentra el proceso y las últimas actuaciones realizadas en el mismo. Lo anterior se realizará y se presentará al interventor que le sea asignado.
10. Apoyar en la parte administrativa para el trámite y absolución de derechos de petición, consultas e informes.

11. Realizar el estudio, proyección y sustentación de las fichas de conciliación y, acciones de repetición prejudicial y judicial, para exposición ante el comité Departamental de Conciliación.
12. Recepción estudio y trámite de auxiliaos mutuos y, pagos de sentencias.
13. Verificación de requerimientos del eje temático para reconocimiento de sobresueldo del 20% (ordenanza 23 de 1959) y demás ejes temáticos.
14. Reportar en lo que corresponda a sus actividades judiciales en el sistema Único de Reporte de Procesos judiciales Orión periódicamente.
15. Presentar Paz y Salvo expedidos por los profesionales idóneos correspondientes a Sistema Único de Reporte de Procesos Judiciales Orión y Sistema Orión y Sistema de Intención al Ciudadano SAC, al momento de presentar informe mensual y liquidar el contrato.
16. Las demás actividades que se le indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.

Se expide en Tunja, a solicitud del interesado, a los veintinueve (29) días del mes de Octubre de (2012) dos mil doce.

EDGAR JAVIER PULIDO CARO
Sub-Director De Contratación

74

EL SUSCRITO SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS

CERTIFICA

Que, revisados los soportes documentales de los procesos contractuales, que reposan en el archivo de esta dependencia, **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR**, identificada con C.C. 33.369.105 de Tunja, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con el municipio de Tunja, identificado con Nit. 891800846-1, así:

CONTRATO	*058*
FECHA DE FIRMA	*04 DE FEBRERO DE 2013*
OBJETO	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN DERECHO PARA APOYAR A LA GESTION DE PROCESOS JUDICIALES ADMINISTRATIVOS Y EXTRAJUDICIALES EN LA SECRETARIA JURIDICA DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA*
VALOR	*DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 10.500.000 00)*
PLAZO	*CINCO (5) MESES*
FECHA DE INICIO	*07 DE FEBRERO DE 2013*
FECHA DE TERMINACIÓN	*08 DE JULIO DE 2013*

CONTRATO	*514*
FECHA DE FIRMA	*11 DE JULIO DE 2013*
OBJETO	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA GESTIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES, PRESTAR APOYO AL MUNICIPIO EN TODO ASUNTO JURÍDICO CON EL FIN DE QUE LOS INTERESES DEL MUNICIPIO NO SE VEAN VULNERADOS.*
VALOR	*TRECE MILLONES TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 13.033.333.00)*
PLAZO	*CINCO (5) MESES Y VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO*
FECHA DE INICIO	*11 DE JULIO DE 2013*
FECHA DE TERMINACIÓN	*20 DE DICIEMBRE DE 2013*

La presente certificación, se expide a solicitud de la interesada, dada a los diecisiete (17) días del mes de febrero de 2014.

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación Licitaciones y Suministros

Yeimy Liz Hernández

Gcs

SCLS – 66 – 270

Tunja, 15 de agosto de 2014

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS

CERTIFICA QUE:

Que, revisados los soportes documentales de los procesos contractuales, que reposan en el archivo de esta dependencia, **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR**, identificada con C.C. 33.369.105 de Tunja, suscribió los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, con el municipio de Tunja, identificado con Nit. 891800846-1, así:

CONTRATO	*173*
FECHA DE FIRMA	*08 DE ENERO DE 2014*
OBJETO	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA DEFENSA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, EN PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y LABORALES, ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES, Y EN TODO ASUNTO JURÍDICO QUE REQUIERA EL MUNICIPIO DE TUNJA.*
VALOR	*QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 15.000.000.00)*
PLAZO	*SEIS (6) MESES*
FECHA DE INICIO	*08 DE ENERO DE 2014*
FECHA DE TERMINACIÓN	*07 DE JULIO DE 2014*

CONTRATO	*602*
FECHA DE FIRMA	*14 DE JULIO DE 2014*
OBJETO	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA DEFENSA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y LABORALES , ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES, Y EN TODO ASUNTO JURÍDICO QUE REQUIERA EL MUNICIPIO DE TUNJA*

VALOR	TRECE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 13.250.000.00)
PLAZO	CINCO (5) MESES Y NUEVE (9) DÍAS
FECHA DE INICIO	14 DE JULIO DE 2014
ESTADO	EN EJECUCIÓN

La presente se expide a solicitud de la interesada.

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación Licitaciones y Suministros

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Zare Hernández	Profesional Universitario	
Revisó.	Zare Hernández	Profesional Universitario	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Boyacá
Grupo Jurídico

BIENESTAR FAMILIAR

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL COORDINADOR DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL BOYACA

Con base en los documentos que reposan en esta Regional

CERTIFICA

NUMERO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	15/23/2015/223
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA	33 369 105
FECHA DE INICIO	Siete (7) de mayo de 2015
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y adminstrativa, en asuntos jurídicos de las diferentes actividades que se gereren en el Grupo Jurídico de la Regional Boyaca
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1 Apoyar y asesorar en los asuntos jurídicos relativos a las acciones constitucionales y en la unificacion y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del instituto 2. Proyectar y/o realizar a revisión de las respuestas a las acciones constitucionales, respuestas a los requerimientos de los entes de control y demás actuaciones que correspondan dentro de las acciones en que se vea vinculado el ICBF. 3. Representar extrajudicial y judicialmente y atender las diligencias de carácter administrativo en as cuales deba hacer parte el Instituto y mantener actualizada la información sobre el estado de as conciliaciones y demandas instauradas contra o por la entidad, siendo responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información en los procesos judiciales y de las conciliaciones en trâm te conforme lo dicone el Decreto 1795 de 2007 en el articulo 3 inciso 2. 4. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de os procesos a su cargo así como adelantar gestiones dentro del marco de las

	normas vigentes y de los lineamientos del sector de la inclusión social y de la reconciliación. 5. Elaborar documentos varios de contenido jurídico. 6. Atender oportuna y eficientemente las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de los procesos a su cargo y demás consultas que sean asignadas por el supervisor del contrato. 7. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, a solicitud del supervisor del contrato. 8. Adelantar las funciones dentro del marco de las normas vigentes y de acuerdo con los lineamientos del sector de la inclusión social y la reconciliación. 9. Custodiar los documentos generados o que recibe en desarrollo de sus actividades en los diversos procedimientos de contratación del Instituto. 10. Acatar todas las instrucciones que desde la Dirección Regional y/o el Grupo Jurídico se impartan. 11. Apoyar la rendición de informes a la Contraloría General de la República sobre la contratación sobre los procesos a su cargo. 12. Asistir a las reuniones que sean programadas o delegadas por el Supervisor del Contrato, y presentar el respectivo informe. 13. Apoyar cuando la dirección regional y/o el grupo jurídico lo requieran la legalización (suscripción, numeración, fechado, solicitud de expedición de registro presupuestal y aprobación de pólizas) de los contratos contratos de aporte convenios interadministrativos y contratos con organismos o entidades internacionales o con personas jurídicas de derecho privado que se adelanten por parte del Instituto. 14. Realizar cuando la dirección regional y/o el grupo jurídico lo requieran el acompañamiento jurídico necesario en la etapa precontractual, contractual, pos contractual en aquellos eventos que sea necesario según las necesidades del ICBF. 15. Presentar informes sobre las actividades contractuales o informes especiales que se soliciten desde la Dirección de Contratación del ICBF. 16. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el Supervisor del Contrato que se deriven de la ley o reglamento que tengan relación con la naturaleza del contrato con calidad oportunidad y pertenencia. 17. Cancelar a la UPTC el valor de la estampilla correspondiente al 1% del valor total del Contrato
VALOR DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHENTA Y OCHO PESOS $ 24.939.088) MCTE
TERMINACION DEL CONTRATO	Treinta y uno (31) de diciembre de 2015

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Regional Boyacá
Grupo Jurídico

BIENESTAR FAMILIAR

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Se expide la presente constancia en la Ciudad de Tunja, a los siete (7) días del mes de enero de 2015, a solicitud de la interesada

OLIVERIO CASTAÑEDA MOLINA
Coordinador Grupo Jurídico
ICBF Regional Boyacá

Aprobó: Oliverio Castañeda Molina
Revisó: Fernando Buitrago
Proyectó: Fernando Buitrago

Alcaldía Mayor de Tunja
Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros

Tunja en Equipo

1.5 - 01162

Tunja, 03 de Octubre de 2017

Señora
ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
Ciudad

Asunto: **Certificación de Contratos de Prestación de Servicios**

Teniendo en cuenta la solicitud formulada a través del correo de esta secretaria de fecha 03 de Octubre de los corrientes, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de los corrientes en relación a la *"DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL"*, *"...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito..."*, y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión 87
Fecha de firma: 13 de Enero de 2015

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA DEFENSA DE LA ENTIDAD TERRITORIAL EN PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, LABORALES, ACTUACIONES EXTRAJUDICIALES Y EN TODO ASUNTO JURÍDICO QUE REQUIERA EL MUNICIPIO DE TUNJA

Valor: Veinte millones ochocientos mil pesos M/CTE. ($ 20.800.000.00)
Plazo: Ocho (08) meses.
Fecha de inicio: 13 de Enero de 2015
Adición 1: Cuatro millones ciento sesenta mil pesos M/CTE. ($4.160.000.00)
Prorroga 1: Un (01) mes y dieciocho (18) días calendario.
Adición 2: Dos millones seiscientos mil pesos M/CTE. ($2.600.000.00)
Prorroga 2: Un (01) mes.
Adición 3: Un millón quinientos sesenta mil pesos M/CTE. ($1.560.000.00)
Prorroga 3: Dieciocho (18) días calendario
Plazo total: Once (11) meses y seis (06) días calendario
Valor total: Veintinueve millones ciento veinte mil pesos M/CTE. ($29.120.000.00)
Fecha de Terminación: 22 de Diciembre de 2016

Actividades: Estas se hallan descritas en la cláusula sexta de la minuta contractual, tales como:

1). Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo de la Ley 80 de 1993

2). Desarrollar las actividades que se describen a continuación: A.- Apoyar a la Secretaría Jurídica en los asuntos de tipo legal. B. Representación y Defensa Judicial de la entidad territorial fundamentalmente en los procesos de contenido Contencioso Administrativo, Laboral y en todo asunto jurídico que lo requiera el Municipio de Tunja. C.- Representación extrajudicial en favor del Municipio en aquellas diligencias de competencias de la Procuraduría General de la Nación en su respectiva delegación. D.- Sustanciación y análisis de aspectos legales relacionados con solicitudes de conciliación prejudicial. E.- Apoyar a la Secretaría Jurídica en las demás actividades requeridas por competencia de la misma. F.- Apoyar a la Secretaría Jurídica en la labor de orientación jurídica a las diferentes Dependencias de la Alcaldía Municipal. G.- Preparar documentos de contenido o efecto legal, especialmente requerimientos y derechos de petición que tengan dicho alcance o contenido. H.- Presentación de informes sobre el estado de los procesos a través de su actualización en el sistema o cualquier medio que disponga la entidad para tal fin. I.- Realizar seguimiento a los procesos instaurados por el Municipio de Tunja, orientados a la defensa del mismo. J.- La demás que le sean asignadas por el jefe inmediato y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia.
3). Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.
4). Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.
5). Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
6). Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
7). Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
8). Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
9). Mantener la reserva sobre la información que le sean suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
10). La CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
11). Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

Cordialmente,

WILMER ALFONSO PEREZ
Secretario de Contratación Licitaciones y Suministros

Proyectó: Lauda E. Tolosa B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

Alcaldía Mayor de Tunja
Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros

Tunja En Equipo

1.5 - 00875

Tunja, 28 de Julio de 2017

Señora
ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
Ciudad

Asunto: **Certificación de Contratos de Prestación de Servicios**

Teniendo en cuenta la solicitud formulada a través del correo de esta secretaria de fecha 17 de julio de los corrientes, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de los corrientes, en relacion a la *"DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito..."*, y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las caracteristicas de los procesos de contratación directa, así

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión 09

Fecha de firma: 06 de Enero de 2016

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURÍDICO A LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

Valor: Diecinueve millones ochocientos mil pesos M/CTE ($ 19.800.000.00)

Plazo: Seis (6) meses.

Fecha de inicio: 07 de Enero de 2016

Fecha de Terminación: 06 de Julio de 2016

Actividades: Estas se hallan descritas en la cláusula octava de la minuta contractual, tales como:

BAJO SU AUTONOMIA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE APOYO JURIDICO EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

1. Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito.

2. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de interventoria o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de

solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.

3. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

4 Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.

5. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar, utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.

BAJO SU AUTONOMIA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE APOYO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL – CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL

1 Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

2 Organización documental; realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de Contratación directa, mínimas cuantías y selecciones abreviadas, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga el Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros

3 Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa y elaboración minuta respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.

4 Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.

5. Proyectar las minutas de los contratos de los procesos que adelante la Secretaría de contratación, Licitaciones y Suministros y que sean asignados, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.

6. Entregar al despacho las minutas antes citadas para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del Archivo en la dependencia, de lo cual se debe dejar la evidencias del caso.

7 En la etapa **contractual**, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.

8 Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda

9 Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados

10. Aprobar las pólizas de los contratos celebrados en la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

BAJO SU AUTONOMIA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE APOYO ANTE REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL Y OTROS ASUNTOS JURÍDICOS

1. Contribuir en la preparación de los diferentes informes estipulados por la ley y que se consideran de obligatoriedad de la dependencia entre ellos los que requieran los organismos de control y de fiscalización, Concejo Municipal, Veedurías ciudadanas.

2. Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión 459

Fecha de firma: 07 de Julio de 2016

Objeto PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y APOYO JURIDICO A LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

Valor: Diecinueve millones treinta mil pesos M/CTE. ($ 19.030.000.00)

Plazo: Cinco (5) meses y veintitrés (23) días.

Fecha de inicio: 08 de Julio de 2016

Fecha de Terminación: 30 de Diciembre de 2016

Actividades: Estas se hallan descritas en la cláusula octava de la minuta contractual, tales como:

BAJO SU AUTONOMIA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE APOYO JURIDICO EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

1. Una vez evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, proyectará las citaciones a audiencias para debatir lo ocurrido, con el cumplimiento de requisitos que establece la ley para para este propósito
2. Brindar apoyo jurídico en la verificación de los estados del contrato especialmente en lo que tiene que ver con la vigencia del mismo, legalización y perfeccionamiento, informes de

3

interventoría o supervisión que reposen en el expediente contractual o la proyección de solicitudes necesarias a la interventoría o supervisión para la verificación del estado de los mismos.

3. Apoyar en las audiencias que se programen elaborando las actas respectivas, proyectando la resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido y notificar la decisión sobre la imposición o no de multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

4. Apoyar en la iniciación de procesos sancionatorios generados con ocasión a la ejecución contractual.

5. Realizar el seguimiento de los procesos sancionatorios y notificaciones a que haya lugar utilizando los medios de notificación autorizados por el Municipio.

BAJO SU AUTONOMIA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE APOYO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL – CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL

1. Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

2. Organización documental, realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de Contratacion directa, minimas cuantias y selecciones abreviadas, de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga el Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

3 Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa y elaboración minuta respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.

4 Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.

5 Proyectar las minutas de los contratos de los procesos que adelante la Secretaria de contratación, Licitaciones y Suministros y que sean asignados, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.

6 Entregar al despacho las minutas antes citadas para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del Archivo en la dependencia, de lo cual se debe dejar la evidencias del caso.

7. En la etapa **contractual,** realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.

8. Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda

9. Apoyar juridicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.

10. Aprobar las pólizas de los contratos celebrados en la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

BAJO SU AUTONOMIA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE APOYO ANTE REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES DE CONTROL Y OTROS ASUNTOS JURÍDICOS

1. Contribuir en la preparación de los diferentes informes estipulados por la ley y que se consideran de obligatoriedad de la dependencia entre ellos, los que requieran los organismos de control y de fiscalización, Concejo Municipal, Veedurías ciudadanas.

2. Conceptuar, evaluar, estudiar y proyectar respuestas de oficios asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros; dar prioridad a los requerimientos que hagan los entes de control, dentro de los términos de ley

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión 07

Fecha de firma. 03 de Enero de 2017

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURIDICO Y ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LA SECRETARIA DE CONTRATACION LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA MAYOR DE TUNJA

Valor: Veintiún millones ciento ochenta mil pesos M/CTE. ($ 21.180.000.00)

Plazo: Seis (6) meses

Fecha de inicio: 03 de Enero de 2017

Fecha de Terminación: 02 de Julio de 2017

Actividades: Estas se hallan descritas en la cláusula octava de la minuta contractual, tales como:

BAJO SU AUTONOMIA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE APOYO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ETAPAS PRECONTRACTUAL – CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL

1. Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de Contratación directa mínimas cuantías, selecciones abreviadas, subastas inversas, licitaciones públicas y concursos de méritos de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga el Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

2. Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual.

3. Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa y elaboración minuta respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.

4. Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones, respuestas a las observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo

5. Proyectar las minutas de los contratos de los procesos que adelante la Secretaría de contratación, Licitaciones y Suministros y que sean asignados, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.

6. Entregar al despacho las minutas antes citadas para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del Archivo en la dependencia

7. En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
8. Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda

9. Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.

10. Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.

11. Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

Alcaldía Mayor de Tunja
Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros

Tunja en equipo

BAJO SU AUTONOMIA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y OTROS ASUNTOS JURÍDICOS

Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros previo estudio del tema.

Cordialmente,

WILMER ALFONSO PEREZ
Secretario de Contratación Licitaciones y Suministros

Proyectó: Lauda E. Toloza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Perez

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 17/06/2016
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO: CON-F-064

1.5- 1237

EL SECRETARIO DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR**, identificada con cédula de ciudadanía número 33.369.105 expedida en Tunja – Boyacá.

Teniendo en cuenta el asunto de la referencia, radicado en esta dependencia mediante correo electrónico de fecha 15 de agosto de 2019, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*", "*...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...*", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE **CONTRATO:** 694 – 2017	**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE INICIO: 04/07/2017	**FECHA DE TERMINACIÓN:** 29/12/2017
PLAZO: CINCO (5) MESES Y VEINTISEIS (26) DÍAS	**ESTADO:** TERMINADO
VALOR: VEINTE MILLONES SETECIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 20.709.333.) M/L	
SUSPENSIÓN: N.A	**CÓDIGO UNSP:**
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ	**FECHA DE LIQUIDACIÓN:** 29/12/2017

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO JURIDICO Y ACOMPAÑAMIENTO LEGAL A LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
1) Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de Contratación directa, mínimas cuantías, selecciones abreviadas, subastas inversas, licitaciones públicas y concursos de méritos de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga el Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2) Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3) Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa y elaboración minuta respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.
4). Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones, respuestas a las observaciones y demás requeridos en los procesos asignados a cargo.
5) Proyectar las minutas de los contratos de los procesos que adelante la Secretaria de contratación, Licitaciones y Suministros y que sean asignados, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.
6) Entregar al despacho las minutas antes citadas para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del Archivo en la dependencia.
7) En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, respecto a modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
8). Apoyar jurídicamente en el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
9) Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.
10) Apoyar jurídicamente en la etapa post contractual de los contratos asignados.
11) Aprobar las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.

BAJO SU AUTONOMIA Y SUS PROPIOS MEDIOS EL CONTRATISTA REALIZARA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y OTROS ASUNTOS JURÍDICOS

1) Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.

N° DE CONTRATO: 06 – 2018

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FECHA DE INICIO: 02/01/2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2018
PLAZO: OCHO (8) MESES
ESTADO: TERMINADO
VALOR: TREINTA MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($30.216.800.00)
ADICIONES: QUINCE MILLONES CIENTO OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($15.108.400.00)

PRÓRROGAS: CUATRO (4) MESES

SUSPENSIÓN: N.A
CÓDIGO UNSP:
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 31/12/2018

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA, EN TODO ASUNTO JURIDICO Y ACOMPAÑAMIENTO LEGAL

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1) Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de Contratación directa, mínimas cuantías, selecciones abreviadas, subastas inversas, licitaciones públicas y concursos de méritos de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga el Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2) Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3) Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa y elaboración minuta respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.
4) Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones, respuestas a las observaciones y demás actos requeridos en los procesos asignados a cargo. 5) Proyectar las resoluciones de adjudicación de contratos o declaratorias de desiertas, así como las minutas de los contratos de los procesos que adelante la Secretaría de contratación, Licitaciones y Suministros y que sean asignados, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.
6) Entregar al despacho las minutas antes citadas para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del Archivo en la dependencia.
7) En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicio modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
8) Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
9) Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.
10) Brindar apoyo jurídico y acompañamiento legal en la etapa post contractual de los contratos asignados. 11) Proyectar la aprobación de las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.
12) Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.
13) Brindar acompañamiento legal en los temas asignados por reparto y de competencia de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 17/06/2016
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: CERTIFICACIÓN DE CONTRATO	CÓDIGO: CON-F-064

N° DE CONTRATO: 04 – 2019

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 31/05/2019
ESTADO: TERMINADO

FECHA DE INICIO: 02/01/2019
PLAZO: CUATRO (4) MESES
VALOR: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($19.824.775.00)

ADICIONES: N.A.
SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

PRÓRROGAS: N.A.
CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: 31/05/2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA, EN TODO ASUNTO JURIDICO Y ACOMPAÑAMIENTO LEGAL

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
1) Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de Contratación directa, mínimas cuantías, selecciones abreviadas, subastas inversas, licitaciones públicas y concursos de méritos de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga el Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2) Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3) Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa y elaboración minuta respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.
4) Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones, respuestas a las observaciones y demás actos requeridos en los procesos asignados a cargo. 5) Proyectar las resoluciones de adjudicación de contratos o declaratorias de desiertas, así como las minutas de los contratos de los procesos que adelante la Secretaría de contratación, Licitaciones y Suministros y que sean asignados, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.
6) Entregar al despacho las minutas antes citadas para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del Archivo en la dependencia.
7) En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicio modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
8) Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
9) Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.
10) Brindar apoyo jurídico y acompañamiento legal en la etapa post contractual de los contratos asignados. 11) Proyectar la aprobación de las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.
12) Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.
13) Brindar acompañamiento legal en los temas asignados por reparto y de competencia de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.
14) Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

N° DE CONTRATO: 0870 – 2019
FECHA DE INICIO: 05/06/2019
PLAZO: 4 MESES Y 27 DIAS
VALOR: DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS ($19.428.279.00)
ADICIONES: N.A.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE OCTUBRE DE 2019
ESTADO: EN EJECUCIÓN

PRÓRROGAS: N.A.

SUSPENSIÓN: N.A
SUPERVISOR: WILMER ALFONSO PEREZ

CÓDIGO UNSP:
FECHA DE LIQUIDACIÓN: EN EJECUCIÓN

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA, EN TODO ASUNTO JURIDICO Y ACOMPAÑAMIENTO LEGAL

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1) Realizar la revisión y análisis de estudios previos, verificación de datos, reconocimiento de documentos soporte, diligenciamiento de listas de chequeo, para los diferentes procesos de Contratación directa, mínimas cuantías, selecciones abreviadas, subastas inversas, licitaciones públicas y concursos de méritos de acuerdo a la necesidad del servicio y el reparto que disponga el Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros. 2) Adelantar los diferentes procesos contractuales según reparto del Despacho, garantizando el orden de turno, en la revisión, validación y/o devolución de estudios previos para dar continuidad al proceso contractual. 3) Proyectar resoluciones de Justificación de contratación Directa y elaboración minuta respectiva de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas que rigen sobre el particular.
4) Proyectar los actos requeridos en la etapa precontractual como avisos, invitaciones, proyectos de pliegos de condiciones, respuestas a las observaciones y demás actos requeridos en los procesos asignados a cargo. 5) Proyectar las resoluciones de adjudicación de contratos o declaratorias de desiertas, así como las minutas de los contratos de los procesos que adelante la Secretaria de contratación, Licitaciones y Suministros y que sean asignados, dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso.
6) Entregar al despacho las minutas antes citadas para la revisión y firma de los mismos y proceder a adelantar el trámite de legalización y perfeccionamiento respectivo, incluyendo la verificación para aprobación de garantías de cumplimiento, asignación de supervisión y entrega del expediente contractual al encargado del manejo del Archivo en la dependencia.
7) En la etapa contractual, realizar seguimiento y evaluación de contratos, actas de inicio modificaciones, adiciones y/o prorrogas, incluyendo la legalización, perfeccionamiento y publicación de cada procedimiento según sea asignado por el Despacho.
8) Brindar apoyo jurídico en todo asunto que se requiera durante el seguimiento de la ejecución de los contratos proyectando los requerimientos a que haya lugar a la supervisión o secretario del área que corresponda.
9) Velar por el estricto cumplimiento en los plazos para las publicaciones a realizar en el Portal Único para la Contratación Estatal SECOP. www.contratos.gov.co, entregando oportunamente los documentos al responsable del proceso.
10) Brindar apoyo jurídico y acompañamiento legal en la etapa post contractual de los contratos asignados. 11) Proyectar la aprobación de las pólizas de los contratos celebrados y asignados por reparto en la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros del Municipio de Tunja.
12) Proyectar respuesta de los conceptos solicitados por otras dependencias asignados por reparto de la Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros, previo estudio del tema.
13) Brindar acompañamiento legal en los temas asignados por reparto y de competencia de la Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.
14) Promover el uso de las redes sociales y página web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista.

Se expide en Tunja, a los quince (15) días del mes de Agosto de dos mil diecinueve

WILMER ALFONSO PEREZ
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: Lauda E. Toloza B.
Revisó: Wilmer Alfonso Pérez

35
35

E.S.E. HOSPITAL
SAN RAFAEL TUNJA
HOSPITAL San Rafael Tunja
Carrera 11 No. 27 – 27 / 8-7405030
Tunja - Boyacá - Colombia
www.hospitalsanrafaeltunja.gov.co
e-mail.contratacion4@hospitalsanrafaeltunja.gov.co

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA

NIT 891800231-0

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos de la **E.S.E HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA**, se pudo evidenciar que la Doctora **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. **33.369.105**, suscribió contratos de prestación de servicios profesionales, así:

1. Contrato No. 153 de 2018, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL AREA JURIDICA DE LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL TUNJA**, por un valor de **TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML ($33.600.000,00)** con vigencia del 01 de enero de 2018 hasta el 31 de agosto de 2018; al cual se le realizo cesión de fecha 01 de junio de 2018 por valor de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ML ($12.600.000,00)**, con una adición por valor de **DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ML ($16.800.000,00)** y prorroga **hasta 31 de Diciembre de 2018.**

2. Contrato No. 180 de 2019 **(EN EJECUCIÓN)** cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL TUNJA**, con vigencia del 1 de enero hasta 31 de octubre de 2019, por un valor de **CUARENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ML ($42.840.000,00)**, con una adición por valor **OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS ML ($8.568.000)** y prorroga hasta **31 de Diciembre de 2019.**

Con las siguientes actividades:

1). Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital San Rafael Tunja.
2). Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad.
3). Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos.
4) Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital San Rafael Tunja.
5). Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias.
6). Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar.

7). Evaluar, diseñar y orientar políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución.
8). Presentar los informes solicitados por la gerencia y supervisión del contrato, que sean requeridos y que se deriven del objeto del contrato.
9). Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica.
10). Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa juridica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato.
11). Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital San Rafael Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.
12). Brindar apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución.
13). Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada.
Esta certificación se expide a solicitud del interesado y la información contenida es la registrada en los documentos contractuales.

La presente se expide a los cuatro (04) días del mes de Diciembre de dos mil diecinueve (2019).

CARLOS ALBERTO CANARIA CARDOZO
Subgerente Administrativo y Financiero

Revisó: Luis Fernando Adarme Niño (Interventor de actividades de Contratación)
Proyectó: Sandra Patricia Páez (Técnico Apoyo Administrativo Área de Contratación)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 169 DE 2021

CONTRATANTE: E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

CONTRATISTA: ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
C.C. No. 33.369.105

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA

VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000)

PLAZO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021

Entre los suscritos **YAMIT NOE HURTADO NEIRA**, identificado con la cédula de ciudadanía Nn. 74.359.356 expedica en Paipa, nombrado mediante Decreto 238 de abril 38 de 2020, expedido por la Gobernación de Boyacá y posesionado mediante Acta el día 13 de mayo de 2020, como **GERENTE** de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA con **Nit. 891.800.231-0**, facultado para celebrar contratos de acuerdo al Artículo 29 numeral 4 del Acuerdo 002 de 1997 (Estatuto Interno de la entidad) y quien para los efectos del presente contrato se denomina **EL HOSPITAL**, por una parte; y por la otra, **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. **33.369.105**, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados de acuerdo a lo señalado en el artículo 18 del Acuerdo No 011 de 2019 (Estatuto Interno De Contratación) y el artículo 23 de la Resolución Interna No. 107 de 2019 (Manual Interno de Contratación), en su numeral 2, que indica: *prestación de servicios profesionales con conocimientos especializados para desarrollar actividades de apoyo a la gestión, que no puedan ser realizados con el personal de planta*, de acuerdo a las siguientes consideraciones: **1).** La ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja, atendiendo a su nivel de complejidad y a la ubicación geográfica, presta sus servicios de salud, a los habitantes del departamento de Boyacá, (población 1.286.996 habitantes a 2020 fuente Dane) así: Tercer Nivel de Atención: A la totalidad de los municipios del departamento y a municipios vecinos de los departamentos de Santander y Casanare. Segundo nivel de atención: A la provincia Centro del Departamento de Boyacá. Comprende un total de 28 municipios con un volumen poblacional estimado de 376.235 habitantes, que corresponde al 29.2% de la poblacion de Boyacá. Primer nivel hospitalario a la ciudad de Tunja y a otros 8 municipios de la provincia centro del Departamento de Boyacá. **2).** Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia preceptúa que la función administrativa debe estar orientada a la satisfacción del interés colectivo y ser ejercida de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. **3).** La ley 489 de 1998, en su artículo 83 establece: Las Empresas Sociales del Estado, creadas por la Nación o por las entidades territoriales para la prestación en forma directa de servicios de salud se sujetan al régimen previsto en la Ley 100 de 1993, la Ley 344 de 1996 y en la presente ley en los aspectos no regulados por dichas leyes y a las normas que las complementen, sustituyan o adicionen. **4).** El Decreto 1876 del 3 de enero de 1994, dispone: La Empresa Social del Estado, constituye una categoría especial de entidad pública descentralizada, del orden Departamental, con personería jurídica, patrimonio propio e independencia, autonomía administrativa y financiera, y presta servicios de salud de baja complejidad a la población afiliada al Sistema General de Seguridad Social en

Salud. 5). Que mediante el ACUERDO de Junta Directive No. 07 de julio 08 de 2020, DETERMINA en su ARTICULO PRIMERO: Aprobar y adoptar el PLAN DE GESTION, PLAN DE DESARROLLO denominado "**EN EL SAN RAFA TRABAJAMOS CON EL ALMA**", presentado por el Gerente de la ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja para el periodo 2020-2024. 6). Que mediante la Resolución interna No 155 de 13 de Julio de 2020, se adaptan los programas estratégicos como orientadores del **PLAN DE DESARROLLO 2020-2024 "EN EL SAN RAFA TRABAJAMOS CON EL ALMA"** de la **E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA". 7).** Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 07 de julio 08 de 2020, se establece la **PLATAFORMA ESTRATÉGICA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**, para el periodo 2020-2024. 8). Que mediante la Resolución interna 068 del 23 de marzo de 2018, se adopta el **MODELO INTEGRAL DE PRESTACIÓN DE SALUD DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSETARIO SAN RAFAEL DE TUNJA. 9).** Que mediante Acuerdo No. 031 de Diciembre 29 de 2020, se aprueba el **PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE TUNJA, PARA LA VIGENCIA FISCAL 2021. 10).** Que la presente necesidad se encuentra incluida en la Resolución Interna No 394 del 21 de diciembre de 2020, por medio de la cual se aprueba el **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** para la vigencia 2021. **11).** Que el OBJETIVO GENERAL del plan de gestión 2020-2024 es mejorar el desempeño de la entidad frente al cumplimiento de las metas de gestión y resultados relacionados con la viabilidad financiera, la calidad y la eficiencia en la prestación de los servicios de la salud de la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA para el periodo 2020-2024. **12).** Que dentro de los OBJETIVOS ESPECÍFICOS del plan de gestión 2020-2024 se encuentra el adelantar procesos permanentes de mejoramiento continuo a los procesos de gestión y desarrollo institucional, evaluar y analizar las estrategias que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, con un equipo humano calificado bajo principios y valores enfocados en la prestación de servicios con calidad. **13).** Con la aprobación del PLAN DE DESARROLLO denominado "**EN EL SAN RAFA TRABAJAMOS CON EL ALMA**" y en relación al diagnóstico Institucional se realizó la proyección de la misión de la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA, la cual se enmarca en prestar servicios de salud a los usuarios y sus familias a través de talento humano idóneo y comprometido, contando con tecnología que garantiza la seguridad en la atención humanizada, contribuyendo a la gestión del conocimiento generando confianza, desarrollo, calidad de vida y responsabilidad social a nuestra comunidad. **14).** Que al interior de la entidad, se manejan diversos procesos que deben trabajar de forma unánime y coordinada para desarrollar actividades tendientes al mejoramiento continuo dentro de los principios de la Función Administrativa. **15).** Que paralelo a la actividad de prestación de servicios de salud, en la E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL TUNJA se adelantan procesos y procedimientos de orden jurídico y legal como contestación a derechos de petición, quejas y reclamos, contestación y trámite de acciones de tutela, procesos de carácter contenciosos administrativo como reparación directa, acciones de repetición, nulidad y restablecimiento de derecho, procesos laborales, procesos ordinarios, procesos ejecutivos entre otros, que se deben liderar desde la oficina jurídica y del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de esta entidad y que requieren de conocimientos especializados en las diferentes ramas del derecho. **16).** Dando cumplimiento a lo expuesto anteriormente y evidenciando que al interior de la entidad, se manejan diversos procesos que deben trabajar de forma unánime y coordinada para desarrollar actividades tendientes al mejoramiento continuo dentro de los principios de la Función Administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales. **17).** Uno de éstos procesos se encuentra en cabeza de la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**, la cual busca continuamente dar cumplimiento a uno de los fines esenciales del estado, como es la prestación eficiente y efectiva de los servicios públicos en términos de responsabilidad oportunidad, economía y celeridad, por lo que se hace necesario proveer de una persona con conocimientos en el área de Derecho, para

desarrollar y apoyar la gestión administrativa de la entidad, según los requerimientos y programaciones necesarias. **18).** Que por la complejidad de los procesos jurídicos, los cuales deben estar ligados a actividades ágiles, pero revestidas de legalidad, el área jurídica requiere de un(a) abogado(a) especializado que coadyuve en el desarrollo de tareas que demandan tiempo y responsabilidad para dar cumplimiento a cronogramas, procedimientos, trámites, requerimientos, planes de mejora y en general, todas las relacionadas con la actividad judicial, las cuales deben ceñirse a las directrices dadas por el comité de conciliación y defensa judicial de la institución. **19).** Que la necesidad de contratar la PRESTACIÓN DE SERVICIOS **COMD PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HDSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA** fue presentada ante el Comité Directivo por parte de la Subgerente Administrativa y Financiera, la cual fue analizada, indicando que es pertinente y necesario cubrir esta necesidad; así las cosas se recomienda a la Gerencia la pertinencia de la contratación de esta necesidad, por un periodo de ocho (8) meses, de acuerdo al presupuesto disponible para garantizar la prestación del servicio. **20).** Que la Subgerencia Administrativa y Financiera, certifica que una vez revisada la Planta de personal de la Entidad, no existe personal para cubrir esta necesidad, razón por la cual se presenta estudio de conveniencia y oportunidad, con el fin de contratar la Prestación de servicios como profesional especializado para la oficina jurídica de la institución y que coadyuven en el desarrollo de los procesos que desarrolla esta Área de conformidad con el Estatuto Interno de Contratación de la Entidad, aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva No 011 de 2019, el cual indica en su Artículo 18, ***CONTRATACION DIRECTA, numeral 2 :*** *"Prestación de Servicios profesionales con conocimientos especializados para desarrollar actividades de apoyo a la gestión, que no puedan ser realizados con el personal de planta".* **21).** Así las cosas, se requiere la contratación de servicios profesionales de esta naturaleza con el fin de dar respuesta a las necesidades de la prestación de servicios jurídicos requeridos para la vigencia 2021 y así garantizar la prestación del servicio, y por ende se encuentra justificada acorde a la necesidad de la institución en los diferentes procesos requeridos y su comportamiento durante las anteriores vigencias. **22).** Que una vez autorizado el tramite la Subgerencia Administrativa y Financiera elabora estudios de conveniencia y oportunidad, mediante el cual justifica la necesidad de adelantar la mencionada contratación, documento que luego de ser revisado es aprobado por la gerencia, previa expedición de certificación de disponibilidad presupuestal. **23)** Que la Doctora **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR** quien se encuentra inscrita en el kardex de proveedores de la Entidad, presenta su propuesta para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA. **24).** Que una vez verificados los documentos de la hoja de vida y revisada la propuesta por la Subgerencia Administrativa y Financiera, esta última recomienda suscribir contrato para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA con la Doctora **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR** tal como consta en certificación adjunta. **25).** Que la Gerencia acoge la anterior recomendación y en consecuencia las partes en ejercicio de la autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente contrato el cual se regirá por las siguientes clausulas: **CLÁUSULA PRIMERA. -OBJETO:** El **CONTRATISTA** se obliga con el **HOSPITAL** a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIDNAL ESPECIALIZADD PARA LA OFICINA JURIDICA DE LA E.S.E. HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA**, en términos de oportunidad, calidad, eficiencia y responsabilidad. **CLÁUSULA SEGUNDA. – VALOR:** El valor del presente contrato es por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($32.000.000)**, el cual incluye impuestos, tasas y contribuciones, y que constituye el monto que percibirá el CONTRATISTA por la realización de las actividades contratadas, siendo por lo tanto la única obligación económica que adquiere EL HOSPITAL para con EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA TERCERA. –FORMA DE PAGO:** El valor del contrato se pagará a través de ocho (08) actas parciales mensuales vencidas por la prestación del

servicio por valor cada una de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)** mediante factura o cuenta de cobro presentada, con recibido a satisfacción, previa certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la factura o cuenta, previa presentación de pago de seguridad social e informe de actividades. **CLÁUSULA CUARTA. –PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del presente contrato será **DEL 1 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2021. PARÁGRAFO:** El acta de inicio se deberá suscribir dentro de los 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de suscripción del presente contrato. **CLÁUSULA QUINTA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El gasto que ocasione el presente contrato se imputará al presupuesto del Hospital para la vigencia fiscal de 2021, rubro Remuneración Servicios Técnicos, Disponibilidad presupuestal No. **172** de fecha **01 de Enero de 2021. CLÁUSULA SEXTA. A). OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** EL **CONTRATESTA** se compromete para con el HOSPITAL a cumplir con las siguientes obligaciones contractuales: **OBLIGACIONES GENERALES. 1).** Suscribir el acta de inicio del contrato, junto con el supervisor del mismo. **2).** Cumplir con el objeto y las obligaciones de conformidad con las condiciones señaladas en el estudio previo y el contrato. **3).** Presentar para cada pago el soporte correspondiente a la cotización al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales, durante el periodo de ejecución del contrato, Presentar la certificación de cumplimiento con las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales expedida por el representante legal o el revisor fiscal si es el caso. **4).** Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el respectivo periodo que certifique el supervisor del contrato para soportar cada pago a realizar. **5).** Consultar, conocer y acatar, una vez perfeccionado el contrato, los diferentes Manuales de la E.S.E. con el fin de adherirse y darle obligatorio cumplimiento a su contenido en desarrollo de la vigencia de la relación contractual. **6).** Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por la Entidad, a través del supervisor del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones contractuales. **7).** Presentar los informes requeridos con la periodicidad requerida y como soporte para cada pago. **8).** Dar cumplimiento a las responsabilidad como trabajadores frente a Seguridad y Salud en el trabajo contempladas en la normatividad Colombiana legal vigente Decreto Ley 1072 de 2015 artículo 2.2.4.5.10., los contratistas que provean personal para la ejecución de la labor contratada debe cumplir con la Resolución 002646 DE 2008, Artículo 7 (1. Procurar el cuidado integral de su salud; 2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud; 3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa; 4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo; 5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; Reglamentario del Sector Trabajo 6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.) entre otras las siguientes: Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir a la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja, las correspondientes planillas de pago. Debe realizar la afiliación y pago de seguridad social con 48 horas hábiles antes de iniciar las actividades contratadas. b. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existentes en la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja. c. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja. d. Realizar las actividades laborales contratadas cumpliendo estrictamente los protocolos, procedimientos y demás normas internas de la E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental y seguridad del paciente. e. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja. f. Para los profesionales o trabajadores

con atención directa al usuario de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, en caso que se notifique o identifique incidente o evento adverso relacionado con la seguridad del paciente que este directa o indirectamente relacionado con la actividad laboral contratada debe participar activamente en el análisis el cual debe realizarse dentro de las 72 horas hábiles siguientes al evento reportado. g. Para profesionales coordinadores de área o servicios misionales de la institución deben analizar conjuntamente con el área de seguridad del paciente, los incidentes y eventos adversos notificados del área que lidera o coordina dentro de las 72 horas hábiles siguientes a la notificación del evento. h. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. i. Si el número de personal humano es más de uno se solicitará un vigía en salud ocupacional y si realiza tareas de alto riesgo debe ser coordinador de trabajo seguro en alturas. j. Acatar de forma oportuna todas las medidas planificadas y desarrolladas por el HUSRT, en procura de la seguridad y salud en el trabajo, acatando de manera especifica las políticas, Objetivos y lineamientos en materia SST. **9).** Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. **10).** Atender las solicitudes de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFEL DE TUNJA para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todo lo relacionado con el sistema integral de gestión de calidad: MIPG, sistema obligatorio de garantía de calidad (habilitación, auditoria, auditoria para el mejoramiento de la calidad, sistema de información para la calidad y acreditación) IAMI, HOSPITAL VERDE, PROYECTO DE ATENCIÓN SEGURA y las políticas del Hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en los que se inscriba. **11).** Las demás inherentes al objeto y a las obligaciones contractuales. **CLÁUSULA SÉPTIMA. -OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1).** Realizar la adecuada defensa técnica, garantizando el debido proceso y representación legal idónea en los procesos asignados como apoderado de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja. **2).** Elaboración y presentación de fichas ante el comité de conciliación con el fin de atender las diferentes conciliaciones prejudiciales, conciliaciones judiciales, exposiciones de fallo, acciones de repetición, y llamamientos en garantía de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja de acuerdo a los formatos institucionales y según los procedimientos establecidos por la entidad. **3).** Realizar los trámites administrativos necesarios para el pago de pruebas periciales, cumplimiento de sentencias judiciales, transacciones o acuerdos de pago, dentro de los términos establecidos. **4).** Actualizar la herramienta que contiene la información general de los procesos de la oficina jurídica y los expedientes con la teoría del caso según las actuaciones realizadas en cada uno de los procesos asignados como apoderados de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja. **5).** Apoyo para el trámite, contestación o presentación de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. **6).** Proyección y revisión de las acciones de tutela, contestaciones y desacatos, así como de los recursos a que haya lugar. **7).** Estudiar, evaluar y orientar estrategias y políticas de prevención del daño antijurídico para que sean implementadas como línea de defensa jurídica de la institución. **8).** Presentar los informes solicitados por la gerencia, supervisión del contrato o seguimiento técnico, que sean requeridos y que se deriven del objeto del contrato. **9).** Apoyar el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejora de la oficina jurídica. **10).** Asistir, participar y presentar los requerimientos y compromisos en comité jurídico, seguimiento técnico y comité de conciliación y defensa jurídica y demás reuniones donde sea necesaria su presencia en desarrollo del objeto del contrato. **11).** Atender las solicitudes de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja, para la gestión de los procesos, procedimientos y actividades asistenciales y administrativas generadas en todos lo relacionado con el Sistema Integral de Gestión de Calidad: MECI, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (Habilitación, Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad, Sistema de Información para la Calidad y Acreditación) IAMI, Hospital Verde, Proyecto de Atención Segura y las políticas del hospital para lograr la obtención de cada uno de los programas y proyectos en que se inscriba.

12). Brindar apoyo jurídico al personal administrativo y a usuarios de los servicios que preste la Institución. **13).** Desempeñar las demás actividades que le sean propias, asignadas o delegadas de acuerdo con la naturaleza de la actividad contratada. **CLÁUSULA OCTAVA. - OBLIGACIONES DEL HOSPITAL: A).** Pagar los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados y efectivamente prestados. **B).** Facilitarle los espacios físicos, los equipos y los elementos para el cumplimiento del objeto contractual. **C).** Brindar todo su apoyo y colaboración para garantizar un adecuado desarrollo del objeto contractual. **D).** Garantizar las condiciones adecuadas de clima laboral para la ejecución del objeto contractual. **E).** Ofrecer un trato respetuoso y cordial al CONTRATISTA. **CLÁUSULA NOVENA - SUPERVISIÓN:** EL HOSPITAL controlará la prestación de los servicios a que se compromete EL CONTRATISTA a través de la **SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** de la **EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA,** sin perjuicio de las funciones que sobre el control de gestión le corresponde a otras Dependencias del HOSPITAL y a los entes de inspección, vigilancia y control. **PARÁGRAFO:** La supervisión velará por los intereses del contrato y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente documento le sean propias en los términos del artículo 84 de la ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente sobre la materia, ejerciendo además, control administrativo, técnico y financiero. **1). CONTROL ADMINISTRATIVO.** Comprende: a). Velar por el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA** b). Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. c). Realizar seguimiento a la ejecución del Contrato. d). Recepcionar la correspondencia del **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes a la Gerencia del Hospital, para su respuesta. e). Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el contrato. f). Presentar los informes de avance en cumplimiento del objeto con destino carpeta del contrato que reposa en la Coordinación de Contratación del Hospital, igualmente respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA**, conforme lo prevé el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. g). Requerir oportunamente al **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el contrato, documentando sus actuaciones. h). Suscribir las actas de iniciación, suspensión, recibo, liquidación y las demás que se generen durante la ejecución del contrato. i). Revisar y aprobar las constancias de pago a seguridad social realizadas por el **CONTRATISTA**. j) Proyectar para firma de la Gerente del Hospital, el acta de liquidación del contrato si se requiere. k). Realizar las recomendaciones a la Gerencia del Hospital, de la suscripción de adicionales o modificatorios, para lo cual se dejará realizar la justificación correspondiente. l). En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Gerencia, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **2). CONTROL FINANCIERO.** Comprende: a). Controlar el pagos que se deba efectuar por parte del Hospital, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. b). Coordinar con la Oficina Financiera el registro presupuestal para cubrir compromisos que se deriven de adicionales, prórrogas o modificatorios y en general cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del contrato. **3). CONTROL TÉCNICO.** Comprende: a). Velar y verificar que el **CONTRATISTA** cumpla con la prestación de servicios en términos de calidad. b). Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. c). Verificar que las solicitudes del **CONTRATISTA** estén debidamente sustentadas. **NOTA:** El interventor de Actividades de Contratacion, mediante oficio notificara la delegación de supervisión de acuerdo a lo establecido en el numeral 19 del artículo 24 de la resolución interna No 107 de 2019, por medio de la cual se adopta el manual interno de contratación. **CLÁUSULA DECIMA - INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** Se regirá conforme a lo preceptuado en la ley 80 de 1993, Artículos 15, 16, 17 y 18, Artículos 40, 41, del Manual

interno de contratación de la Empresa Social del Estado HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL de Tunja, aprobado mediante Resolución 107 de 2019, sin embargo la ESE podrá interpretar, modificar, terminar unilateralmente y declarar la caducidad de este contrato en todos los casos y con arreglo de los procedimientos previstos en las normas arriba citadas. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO.** En cualquier momento, las partes de mutuo acuerdo expresado por escrito podrán dar por terminado este contrato, indicando la fecha a partir de la cual el mismo dejará de regir entre ellos. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. **PARÁGRAFO:** Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. La E.S.E Hospital Universitario San Rafael de Tunja en aplicación a la potestad exclusiva, podrá acudir a la imposición de la terminación unilateral del contrato con fundamento en lo dispuesto en la Legislación referente a las clausulas exorbitantes o excepcionales. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: -MULTAS AL CONTRATISTA:** El incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA causará multas diarias y sucesivas equivalentes al UNO POR MIL (1x1000) del valor del presente contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento sin que el monto total de la multa exceda del cinco (5%) por ciento del valor total del contrato. **PARÁGRAFO:** El procedimiento para la aplicación de las multas, será el siguiente: 1. El Supervisor enviará a la oficina de Contratacion de la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL de Tunja un informe escrito sobre los hechos que puedan constituir el fundamento para la aplicación de una multa. 2. Una vez recibido, se estudiará si tales hechos constituyen incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA que ameriten la aplicación de las multas pactadas. Para el efecto, se correrá traslado con el fin de ejercer el derecho de defensa y se rindan las declaraciones del caso y determinar su grado de responsabilidad. 3. Si la ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL de Tunja, considera que al incumplimiento amerita la multa, determinará su monto y lo descontará de los saldos a favor del CONTRATISTA, una vez se encuentre en firma el acto administrativo que declare el incumplimiento e imponga la multa. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento total por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones que en este contrato adquiere, el HOSPITAL, podrá imponer a título de sanción el equivalente al diez (10%) por ciento del valor del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.-NATURALEZA DEL CONTRATO:** La relación Jurídica que en virtud de este contrato existe entre el **HOSPITAL** y el **CONTRATISTA**, es de naturaleza contractual y en consecuencia se rige por el derecho Privado, Ley 100 de 1993, Resolución 5185 de 2013, Acuerdo 011 de 2019 (Estatuto Interno de Contratación) y Resolución Interna No 107 de 2019 (Manual Interno de Contratación) manteniendo los principios de la Función Administrativa y del Régimen de Inhabilidades e incompatibilidades contemplados en la Ley 80 de 1993, y demás normas vigentes **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni traspasar el presente contrato a persona alguna, natural o jurídica, salvo autorización expresa y por escrito por parte del HOSPITAL de conformidad con el contenido del artículo 43 del Manual Interno de Contratación, (Resolución 107 de 2019), sin perjuicio de inaprobar la solicitud al efecto y reservarse las razones para ello. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.-EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Este Contrato no constituye vinculación laboral alguna de EL CONTRATISTA, ni el personal que este emplee para la ejecución del contrato, con EL HOSPITAL, por lo tanto, EL CONTRATISTA No tiene derecho al reconocimiento ni al pago de prestaciones sociales. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- GARANTÍAS-** *Para la ejecución del contrato, no se hará exigible la constitución de garantías, en virtud a la naturaleza, forma de pago y valor del contrato, determinando que para su ejecución no genera riesgos mayores para la entidad.* **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.-INHABILIDADES**

E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de Inhabilidad o Incompatibilidad prevista en la Ley que le impide suscribir el presente Contrato y en caso de sobrevenir alguna de ellas durante el desarrollo del mismo procederá conforme lo dispone la normatividad vigente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. REGISTRO PRESUPUESTAL Y EJECUCIÓN DE EL CONTRATO:** Para su ejecución se requerirá de la expedición del registro presupuestal correspondiente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. DOCUMENTOS:** Forma parte integral del presente Contrato: 1°) Estudio de necesidad y conveniencia 2°) certificado de idoneidad. 3°) Certificado de insuficiencia. 4°) Hoja de vida debidamente soportada. 5°). Propuesta, 6°) Documentos y/o acuerdos suscritos o que se llegaren a suscribir entre las partes. 7°). Certificado de disponibilidad y registro presupuestal. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. DOMICILIO CONTRACTUAL.** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Tunja. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente para todos sus efectos jurídicos y legales será la E.S.E HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA y sus sedes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO SARLAFT.-** EL CONTRATISTA certifica al Hospital que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades de lavado de dineros provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo, de igual manera el contratista certifica que no se encuentra incluido en cualquier Lista Nacional o Extranjera (OFAC, Departamento del tesoro de los Estados Unidos de América, Consejo de Seguridad de la ONU o cualquier otra lista reconocida legalmente)que lo vincule con la comisión o realización de actividades criminales o acciones ilícitas referente al control o prevención frente al Lavado de Activos y/o Financiación de Terrorismo o Referente a cualquier otra actividad ilícita relacionada directa o indirectamente con Negocios Ilícitos o Lavado de Activos. EL CONTRATISTA se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo. En todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato EL CONTRATISTA, algunos de sus administradores, socios o administradores llegaren a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, El Hospital, tiene el derecho de terminar unilateralmente el contrato sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio a EL CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES.** Las comunicaciones y notificaciones que se realicen en desarrollo del objeto contractual constarán a través de escrito y se entenderán efectuadas a las direcciones indicadas a continuación: a). El HOSPITAL en la Carrera 11 No. 27-27 de la Ciudad de Tunja. B). El **CONTRATISTA** en la Carrera 2 No. 32-49 apto 502 torre 1 de la ciudad de Tunja, Teléfono: 3132177914, correo electrónico: chony999@yahoo.es

Para constancia se firma en Tunja, el primer (01) día del mes de Enero del año dos mil veintiuno (2021).

EL HOSPITAL, **EL CONTRATISTA**

YAMIT NOE HURTADO NEIRA
Gerente

ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR

Revisó: Cesar Armando Pinzón Cely (Coordinador actividades de contratación)
Proyectó: Viviana Forero (técnico Administrativo contratación)

LA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DE LA REGIONAL BOYACA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Con base en los documentos que reposan en esta Regional y en la plataforma SECOP II

Que la señora ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR, mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 33.369.105, durante el periodo comprendido entre el seis (06) de diciembre de dos mil veintiuno (2021) hasta el treinta (30) de diciembre de dos mil veintiuno (2021), estuvo vinculada con la Regional Boyacá del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, a través de la siguiente relación contractual:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.	15002632021
Nombre del contratista:	ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
Identificación del contratista:	33.369.105
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES Y DE APOYO.
Obligaciones específicas del contratista:	1. Apoyar a la Dirección Regional en el seguimiento de las políticas, programas, proyectos y procesos para el cumplimiento de la misión institucional. 2.Brindar apoyo en la revisión y análisis de la información suministrada para los programas, proyectos y/o temas a evaluar y/o investigar en la Regional Boyacá. 3. Apoyar la elaboración oportuna de respuestas a peticiones y consultas relacionadas con el objeto del contrato. 4. Preparar y participar en las reuniones y comités técnicos que solicite el Supervisor y realizar las ayudas de memoria y/o actas respectivas en el desarrollo del objeto del contrato. 5. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 6.Apoyar la ejecución de las acciones correspondientes a la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes que regulan las competencias del ICBF. 7.Proyectar y revisar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras dependencias de la Regional.

	8.Dar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos, consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los entes de control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección Regional. 9. Atender los demás requerimientos que efectúe el Supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.
Lugar de ejecución:	Ciudad de Tunja
Modificaciones:	No aplica.
Valor inicial	Tres millones quinientos setenta mil ochocientos treinta y tres pesos ($3.570.833)
Valor ejecutado:	Tres millones quinientos setenta mil ochocientos treinta y tres pesos ($3.570.833)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, hoy veintiséis (26) de diciembre de dos mil veintidós (2022)

BLANCA JACQUELINE SEPÚLVEDA FIGUEROA
Coordinadora Grupo Jurídico

Aprobó: Blanca Jacqueline Sepúlveda Figueroa -Profesional especializado-Coordinadora Grupo Jurídico
Revisó: Blanca Jacqueline Sepúlveda Figueroa -Profesional especializado-Coordinadora Grupo Jurídico
Elaboró: Magda Fabiola Becerra Urrea -Profesional Especializada–Grupo Jurídico

BIENESTAR FAMILIAR	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Abastecimiento Grupo de Plan de Compras y Contratación	El futuro es de todos · Gobierno de Colombia

En el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO, se proyectó la contratación que a continuación se describe:

Certificación No.:		**8A73C3C2-9461-4081-AED9-4593E4B15A03**	
Vigencia:	2023	Fecha y hora de certificación:	09/01/2023 10:55 a. m.
Consecutivo:	4515	Regional:	REGIONAL BOYACA
Modalidad:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:	08/01/2023		PACCO PAA
Objeto parametrizado PACCO:			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, SOPORTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL ICBF			
Objeto contractual:			
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO			
Valor programado a contratar*:			$54.229.500,00
Valor contratado:			$0,00
Deducciones aplicadas al contrato			
Saldo programado a contratar:			$54.229.500,00
Valor vigencias futuras			$0,00

* El "Valor Programado a Contratar" corresponde únicamente a la cifra que afecta el presupuesto de la vigencia actual.

Rubros que financian el consecutivo		Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar
C-4199-1500-8-0-4199064-02-991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	27	$54.229.500,00	$0,00	$54.229.500,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: lunes, 09 de enero de 2023

Generada por: jenny.martinezg

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 33369105

CHONA BOLIVAR
APELLIDOS

ANDREA DEL PILAR
NOMBRES

FIRMA



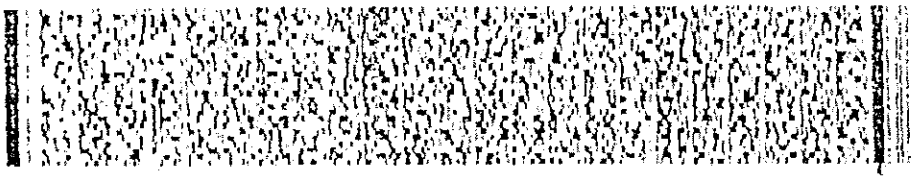


FECHA DE NACIMIENTO 15-SEP-1983
TUNJA
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65 AB- F
ESTATURA G.S. R.H. SEXO

24-SEP-2001 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR



02923013594 00 137469624

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 212131060

WEB
11:35:11
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de diciembre del 2022

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) ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 33369105:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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 238 Ley 1952 de 2019)

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

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 27 de diciembre de 2022, a las 11:31:33, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	33369105
Código de Verificación	333691052212271131 32

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.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

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 11:28:35 AM horas del 27/12/2022, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº 33369105

Apellidos y Nombres: CHONA BOLIVAR ANDREA DEL PILAR

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 registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida 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

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, 27/12/2022 11:39:37 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **33369105 .**

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. **49448284** . 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

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES	F4.P5.ABS	14/11/2019
		Versión 1	Página 1 de 1

El(la) suscrito(a) Andrea del Pilar Chona identificada con C.C./ C.E./ P.P No. 33369105 expedida en Tunja autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF con NIT. 899.999.239-2, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Tunja el día dos (2) de enero de 2023

Firma
Nombre ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
Cédula 33.369.105 DE TUNJA

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 15:04:35 horas del 29/12/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **33369105,** Apellidos y Nombres **CHONA BOLIVAR ANDREA DEL PILAR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ICBF**, con NIT **899999239-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN	CEDULA DE CIUDADANIA	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	33349135
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
CIUDAD/MUNICIPIO	TUNJA	DEPARTAMENTO	BOYACA
DIRECCIÓN	CARRERA 2 N 32 49	TELÉFONO	2112732
TIPO APORTANTE	3-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA	001 - PLANILLA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA)			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA							
NUMERO PLANILLA			4473445515	TIPO DE PLANILLA			I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	diciembre AÑO	2022	PERIODO COTIZACIÓN SALUD	MES	diciembre AÑO	2022
DIAS DE MORA			0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd)			2022/12/14	NUMERO AUTORIZACIÓN			9392592494

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA CODIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 282.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 282.500	$ 0	$ 282.500
SUBTOTALES:										$ 282.500	$ 0	$ 282.500

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA CODIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NUMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 220.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 220.700	$ 0	$ 0	$ 220.700
SUBTOTALES:													$ 220.700	$ 0	$ 0	$ 220.700

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA CODIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD ARP NUMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD ARP VALOR	INCAPACIDAD ARP PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
14-23	14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 43.100	$ 43.100	$ 0	$ 0	$ 43.100
SUBTOTALES:									$ 43.100	$ 0	$ 0	$ 43.100

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 33349135	CHONA BOLIVAR ANDREA DEL PILAR	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.765.600			NO															

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
25-14 COLPENSIONES	[illegible]	$ 1.765.600	$ 282.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 282.500

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD

ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE
EPS005-SANITAS S.A.	[illegible]	$ 1.765.600	$ 220.700	$ 0	$ 220.700

SEGURIDAD SOCIAL – ARP

ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
14-23 POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	[illegible]	$ 1.765.600	[illegible]	$ 43.100

PARAFISCALES

DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 546.300

Planilla pagada

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

52

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	33369105
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CARRERA 2 N 32 49	TELÉFONO:	2112732
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - PLAILLA
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**4473445515**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	diciembre
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2022	SALUD:	AÑO:	2022
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2022/12/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9992592494

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
900336004	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 282.500
SUBTOTAL:			1	**$ 282.500**
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800251440	EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1	$ 220.700
SUBTOTAL:			1	**$ 220.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 43.100
SUBTOTAL:			1	**$ 43.100**

TOTAL PAGADO:	**$ 546.300**

Tunja, enero 2 de 2023

Señores

INSTITUTO COLOMBIANO DE BINESTAR FAMILIAR

Ciudad

ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR, identificada con C.C. No. 33.369.105 de Tunja, en calidad de contratista de prestación de servicios del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BINESTAR FAMILIAR** manifiesto que **SI** es mi voluntad de afiliarme al Sistema de Riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013.

Firma
Nombre ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
Cédula 33.369.105 DE TUNJA

254321

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



151889
Tarjeta No.

30/08/2006
Fecha de Expedición

11/08/2006
Fecha de Grado

ANDREA DEL PILAR
CHONA BOLIVAR

33369105
Cedula

CUNDINAMARCA
Consejo Seccional

STO TOMAS/TUNJA
Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura

Buscar por: ○ Funcionario Judicial ◉ Abogado ○ Licencia temporal abogado

Número Documento: 33369105 Buscar Imprimir Certificado

Main Report

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. 2123433

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 33369105** y la tarjeta de abogado (a) **No. 151889**

Page 1 of 1

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTISIETE (27) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS (2022)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	F4.P2.ABS	29/10/2018
		Versión 3	Página 1 de 2

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

El **ICBF** es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

Que de acuerdo con las funciones asignadas al área **de Dirección Regional** y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual, y con el fin de contar con una persona *profesional en derecho* que preste a la dirección **regional Boyacá,** por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios con el siguiente objeto contractual **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO.**

- En este sentido la Directora del ICBF Regional Boyacá, procede a realizar el análisis de la idoneidad y experiencia laboral *Resolución 5256 del 04 de noviembre de 2022* para la celebración del presente *contrato de Prestación de Servicios Profesionales.*

  Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR,** identificada con la cédula de ciudadanía Nro. **33.369.105** de **Tunja,** certificando que cuenta con los estudios y experiencia pertinente con el objeto del contrato a celebrar *contratos de prestación de servicios profesionales* y de acuerdo con lo establecido en la *Resolución 5256 del 04 de noviembre de 2022* y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen, así:

- Copia título de Bachiller A*cadémico,* expedido por **El Colegio de Boyacá**
- Copia título de Universidad como abogado expedido por la **Universidad Santo Tomás**
- Copia título de Posgrado en especialista en derecho administrativo expedido por la **Universidad del Rosario**
- Copia título de Posgrado en especialista en contratación estatal expedido por la Universidad Externado de Colombia

- Certificaciones que acreditan experiencia de 113 meses *y 15 días* de acuerdo con la *Resolución 5256 del 04 de noviembre de 2022*

ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DIAS	
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	6/12/2021	30/12/2021	0	24	
E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja	1/01/2021	31/08/2021	7	30	
E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja	1/01/2019	31/12/2019	11	30	
E.S.E. Hospital San Rafael de Tunja	1/01/2018	31/12/2018	11	30	
Alcaldía de Tunja	2/01/2019	31/05/2019	4	29	
Alcaldía de Tunja	5/06/2019	31/10/2019	4	26	
Alcaldía de Tunja	2/01/2018	31/12/2018	11	29	
Alcaldía de Tunja	4/07/2017	29/12/2017	5	25	
Alcaldía Mayor de Tunja	3/01/2017	2/07/2017	5	29	

ASIGNADA

Alcaldía Mayor de Tunja	8/07/2016	30/12/2016	5	22	
Alcaldía Mayor de Tunja	13/01/2016	22/12/2016	11	9	
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	7/05/2015	31/12/2015	7	24	
Alcaldia de Tunja	8/01/2014	7/07/2014	5	29	
Alcaldía de Tunja	7/02/2013	8/07/2013	5	1	
Alcaldia de Tunja	11/07/2013	20/12/2013	5	9	
Gobernación de Boyacá	1/03/2012	30/08/2012	5	29	
TOTAL					Experiencia total: por 113 meses y 15 días

En consecuencia, certifico que **ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR** cumple los requisitos técnicos y especificos requeridos por el área **de Dirección Regional** en los Estudios Previos y la *Resolución 5256 del 04 de noviembre de 2022*, por lo que resulta conveniente para el **ICBF** suscribir el contrato de *contrato de prestación de Servicios Profesionales,* para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES Y DE APOYO.**

Dado en la ciudad de **Tunja** a los 10 días de **enero** de 2023.

ADRIANA DEL PILAR CAMACHO LEÓN
Directora del ICBF Regional Boyacá

Aprobó: Nancy Clemencia Puerto Tobar. Coordinadora Grupo Administrativo
Revisó: Nancy Clemencia Puerto Tobar. Coordinadora Grupo Administrativo
Elaboró: Nancy Clemencia Puerto Tobar. Coordinadora Grupo Administrativo

CLASIFICADA

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS	F6.P2.ABS	22/07/2021
	FORMATO AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	Versión 4	Página 1 de 1

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: atencionalciudadano@icbf.gov.co, línea gratuita Nacional: (57) 01 8000 91 80 80 y en Bogotá (571) 437 76 30, atención en el Chat virtual disponible de lunes a domingo, 24 horas en www.icbf.gov.co y servicio de Video llamada de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM en jornada continua en www.icbf.gov.co.

Se suscribe en la ciudad de Tunja, el día dos (2) de enero de 2023.

Firma
Nombre ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
Cédula 33369105 DE TUNJA

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN BIENES Y SERVICIOS FORMATO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN - CONTRATISTAS	F7.P2.ABS	22/11/2019
		Versión 3	Página 1 de 1

Yo: ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR, de nacionalidad Colombia identificado(a) con CC X CE____ No. 33.369.105 expedida en la ciudad de Tunja, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a mi disposición por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Como consecuencia a lo anterior, manifiesto que me comprometo a:

1. Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información del ICBF, políticas que se encuentran publicadas en la página web www.icbf.gov.co.
2. No usar la información suministrada para fines distintos al cumplimiento del contrato suscrito con el ICBF, así como no utilizarla de forma alguna que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de la información.
3. No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por el ICBF, aún después de finalizado el contrato.
4. No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en sitios de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el ICBF y las condiciones de seguridad necesarias, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Utilizar solo los repositorios de información dispuestos por el ICBF.
6. Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y devolver toda información de inmediato a la persona designada por el ICBF una vez haya suspensión o terminación de contrato o cambio en las obligaciones; absteniéndome de mantener copia parcial o total de la información obtenida o generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
7. Garantizar la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición el Instituto, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información del ICBF.

El no cumplimiento de los anteriores compromisos podría dar lugar a acciones civiles, contractuales, e incluso penales por parte del ICBF o de los titulares a quienes se les afecte en sus derechos.

Se suscribe en la ciudad de Tunja, el día dos (2) de enero de 2023.

Firma _____
Nombre ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR
Cédula 33369105

SIA Sistema de Información de Apoyo

EGURIDAD
ROVEEDORES
Gestión terceros (/Page/PROVEEDOR/GestionTercero/Li
Gestion proveedores (/Page/PROVEEDOR/GestionProveedor
Factura electronica
ENUNCIAS

Información Proveedor

Datos Básicos | Datos Financieros | Componente Técnico | Formación Académica | Documentos Prestación Servicios Profesionales

Datos Básicos

Finalizado

Última fecha Actualización 10/01/2023

Datos Básicos

Si ha trabajado antes en el ICBF seleccione la fecha de ingreso :

Consecutivo interno
N202112-00053056

Tipo de persona o asociación
NATURAL

Correo electrónico
chony999@yahoo.es

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar . © Todos los derechos reservados . Colombia . 2023 -- Versión: 0.4.38 - 18/11/2022

Estado de las solicitudes de registro

Abajo está la lista de todos sus miembros y correspondiente estado.

Número de documento	Entidad Estatal/Proveedor	Fecha de solicitud	Fecha de aceptación	Estado		
33369105	ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR	3/12/2021 3:16:58 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6/12/2021 3:59:28 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Pendiente	Cancelar	
899999239	ICBF REGIONAL GUAINIA	4/12/2021 8:53:58 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/12/2021 8:54:06 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Cancelado		Vuelva a enviar
20715714	ICBF	4/12/2021 8:55:01 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	4/12/2021 8:55:01 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Pendiente	Cancelar	
899999239	ICBF REGIONAL BOYACA	6/12/2021 2:19:48 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6/12/2021 4:23:56 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Cancelado		Vuelva a enviar
33369105	ANDREA DEL PILAR CHONA BOLIVAR	6/12/2021 2:48:48 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	6/12/2021 2:48:48 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Aceptado		

Cambiar el estilo de paginación

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

COMPROBANTE DE RADICACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL DIA 09/01/2023

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	**Número de documento:**	899999239	**Cédula Usuario:**	CC 63437377
Nombre:	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR				
Dirección:	AK 68 64 C 75 DIRECCION GENERAL				
Departamento:	BOGOTA D.C.		**Municipio:**	BOGOTA D.C.	
Correo electrónico:	Ruth.Mora@icbf.gov.co				
Teléfono:	4377630		**Tarifa:**	0.522	
Actividad Económica:	1841201 ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPENO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARACTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ORGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
CC 63437377	ARLET PATRICIA CLAVIJO MORALES

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1	559	10/01/2023	CC 33369105	CHONA BOLIVAR ANDREA	1	0.522	Independiente

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

2B5329499D5B5CC67B8382E37E20DB9A

Certificado impreso el día 1/9/2023 2:33:05 PM por el portal de empresas Edesk

POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS

POSITIVA

EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO

Diríjase a la Institución Prestadora de Salud (**IPS**) asignada en la línea Positiva **01 8000 111 170**, en Bogotá **(601) 330 7000.**

www.positiva.gov.co

LA ASEGURADORA DE TODOS LOS COLOMBIANOS

ANDREA DEL PILAR
CHONA BOLIVAR
33369105
INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
899999239