MUNICIPIO DE TUNJA

Nit. 891800846-1

SECRETARÍA DE HACIENDA

OFICINA DE PRESUPUESTO

REGISTRO PRESUPUESTAL

Vigencia Fiscal: 2022

Nro.: RD 20223701

Fecha : 06-10-2022

BENEFICIARIO: 1049623030 MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT

CONCEPTO : CESION CONTRATO 178C DE 2022 ADICION 1 Y PRORROGA 1 CUYO OBJETO ES: AP-29 Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar la atención de solicitudes de la dependencia en aspectos jurídicos relacionados con resoluciones de recursos de apelación, tutelas, acciones populares, concertación y los proceso jurídicos derivados de los procesos internos de la Oficina Asesora de Planeación..Plazo dos meses y veintitres dias

LA SUMA DE : ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE

IMPUTACION PRESUPUESTAL

CERTIFICADO	RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	VALOR
20222162	211010100302	Honorarios Profesionales	11,406,182.00

TOTAL : **11,406,182.00**

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

SOLICITA

NURY YESENIA BENITEZ IBAGUE

APRUEBA

ELABORO

CONFIDENCIAL

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA CONTABLE CENAC- REGIONAL TUNJA

ACTA DE INICIO

ACTA Nº 0089

REG. AL FOLIO Nº 8

LUGAR Y FECHA: Tunja, 01 de febrero 2022

En la Central Administrativa y Contable Regional Tunja CENAC REGIONAL TUNJA, se reunió la señora **MY. JOSE ANGEL CARDOZO VELEZ** en su calidad de Supervisor del Contrato No. **003-CENACTUNJA-2022** y el señor **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURTH,** identificado con la cédula **1.049.623.030** de ciudadanía expedida Tunja en su calidad de contratista con el fin de dar inicio a las actividades correspondientes al objeto contractual y suscribir **ACTA DE INICIO**, conforme a los siguiente:

ACEPTACIÓN DE OFERTA No.	**003-CENACTUNJA-2022**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE ENERO 2022
CONTRATANTE	MDN-EJERCITO NACIONAL-CENAC REGIONAL TUNJA-2022
NIT	800.130.646-7
REPRESENTANTE LEGAL	Teniente Coronel JUAN CARLOS GASCA DURAN
IDENTIFICACIÓN	Cedula de ciudadanía N ° 12.278.615 de la Plata-Huila
CONTRATISTA	**MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURTH**
IDENTIFICACION	**1.049.623.030** de Tunja
OBJETO	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLON DE INFANTERIA No. 2 MARISCAL SUCRE ".**
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.500.000;00)
PLAZO DE EJECUCION	10 MESES, A PARTIR DEL 01 DE FEBRERO 2022
FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA	24 DE ENERO 2022
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	30 DE NOVIEMBRE 2022

Escaneado con CamScanner

CONFIDENCIAL

APROBACIÓN DE LA GARANTÍA Y VIGENCIA /	VIGENCIAS Y AMPAROS CONSTITUIDOS	
	A. CUMPLIMIENTO	
	VALOR ASEGURADO:	$2.750.000,00
	VIGENCIA:	Desde: 01/02/2022 Hasta: 01/06/2023
	B. CALIDAD DEL SERVICIO	
	VALOR ASEGURADO:	$2.750.000,00
	VIGENCIA:	Desde: 01/02/2022 Hasta: 01/06/2023
	CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	
	Por encontrarse expedida conforme al CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.CD-003-CENACTUNJA-2022 de fecha XXX enero de 2022 cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATTALLON DE INFANTERIA No.2 MARISCAL ANTONIO JOSE DE SUCRE"	
PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO No.	39-46-101006110	
FECHA DE EXPEDICION	01/02/2022	
EXPEDIDA POR:	SEGUROS DEL ESTADO NIT.860.009.578-6	

El Contratista y el supervisor acuerdan que para todos los efectos legales la fecha de inicio de las actividades contratadas mediante el contrato antes citado es el día de hoy 01 de febrero de 2022. Así mismo el Supervisor puso en conocimiento del contratista lo siguiente:

1. Que para el desarrollo del contrato es indispensable dar cumplimiento a las fechas señaladas para la entrega de los productos y cualquier cambio debe convenirse entre las partes.

2. Que en todo momento debe acatarse las instrucciones o exigencias que presente la supervisión, en lo referente a las obligaciones contractuales.

3. Verificado lo anterior, se establece como fecha de iniciación del contrato, 01 de febrero de 2022.

La presente se suscribe por los intervinientes en Tunja (Boyacá), hoy 01 de febrero de 2022.

MARIO ALEXANDER ACUÑA B.
C.C 1.049.623.030 de Tunja
CONTRATISTA

MY. JOSE ANGEL CARDOZO VELEZ
Ejecutivo y Segundo Batallón de Infantería No.2
SUPERVISOR

Elaboro: SS. Melissa Gordillo
Suboficial de Contratación CENACTUN

Escaneado con CamScanner

1.5- 00662

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT ,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.049.623.030 expedida en Tunja

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, 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:1385/2017
FECHA DE INICIO: 13/10/2017
PLAZO:DOS MESES Y 15 DIAS
VALOR: $6,950,000.00
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:27/12/2017
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA EN EL ÁREA DE COBRO COACTIVO

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Proyectar para la firma del Secretario de Tránsito y Transporte de Tunja las revocatorias de actos administrativos pertenecientes a la oficina de Cobro Coactivo. 3.- Brindar atención personalizada al público en general. 4.- Asistir a las capacitaciones promovidas por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 5.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y pront'tud. 6.- Brindar apoyo jurídico para Responder a las Tutelas entabladas contra la Secretaria de tránsito. 7.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 8.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.

N° DE CONTRATO:662/2018
FECHA DE INICIO:26/01/2018
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: $23,796,800.00
ADICIONES: $7.833.113
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:25/11/2018
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: DOS MEDES Y 19 DIAS
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Brindar atención personalizada al público en general. 3.- Asistir a las capacitaciones promovidas por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 4.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y prontitud. 5.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 6.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 7.- Coadyuvar con los procedimientos administrativos sancionatorios de infracciones al transporte. 8.- Brindar apoyo jurídico en los procesos coactivos específicamente en lo relacionado a embargos en entidades bancarias.

N° DE CONTRATO:1262/2019
FECHA DE INICIO:21/06/2019
PLAZO:4 MESES Y 12 DIAS
VALOR: $ 13,742,652
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:20/08/2019
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Utilizar y actualizar hoja de Excel de control y trazabilidad de procesos coactivos de la secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja. 3.- Actualizar en el sistema local de la secretaria de Transito y Transporte lo correspondiente a todo el proceso coactivo de las infracciones. 4.- Proyectar para la firma del Secretario de Tránsito y Transporte de Tunja las revocatorias de actos administrativos pertenecientes a la oficina de Cobro Coactivo. 5.- Brindar atención personalizada al público en general, según las necesidades de la secretaria de Tránsito y Transporte. 6.- Asistir a las capacitaciones promovidas

por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 7.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y prontitud. 8.- Brindar apoyo jurídico para Responder a las Tutelas entabladas contra la secretaria de tránsito. 9.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes • solicitados por el supervisor. 10.- Promover el uso de las redes sociales y pagina web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración Municipal, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista. 11.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato. 12.- Realizar el archivo digital y físico de los derechos de petición, revocatorias de actos administrativos, tutelas y procesos coactivos de las infracciones de tránsito, según gestión documental. 13.- Realizar otras actividades que el supervisor considere pertinentes en cumplimiento del contrato, así como las demás funciones que sean asignadas por el Supervisor y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia. 14.- Cumplimiento a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios. 15.- Entrega de informes que cumpla con lo establecido generando un informe ejecutivo especificando los avances realizados. 16.- Entrega de un consolidado final de toda la información mediante medio físico y magnético.

Se expide en Tunja, a los diez y siete (17) días del Mayo de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GC-P06-F33
	ACTA PARCIAL	FECHA: 16/Nov/2018

ACTA PARCIAL	2		
FECHA PRESENTE ACTA	14/06/2019		
CONTRATO ____ CONVENIO	890	DE FECHA: 25/01/2019	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO EN LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO PARA LA OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO AÑO 2019 DEPARTAMENTO DE BOYACÁ		
CONTRATISTA	MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT		NIT: 1049623030-4 C.C. 1049623030
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	WILSON IVAN PEDROZA GRANADOS		C.C. 7188148
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO	VALOR INICIAL:	$ 16.170.000,00	
	APORTE DEPARTAMENTO:	$ 0.00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$ 0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$ 0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 16.170.000,00	
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES Y CERO (0)DÍAS		
PRORROGA N° ____	Tiempo:	De Fecha:	
PRORROGA N° ____	Tiempo:	De Fecha:	
PLAZO TOTAL	CINCO (5) MESES Y CERO (0)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	25/01/2019		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha:		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha:		
FECHA DE TERMINACIÓN	24/06/2019		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	N/A		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	25 de febrero a 24 de marzo de 2019		
RBPP N°	2018 15000 0241		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 1243 AÑO:____, RPC No: _____ AÑO

En las oficinas de OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO se reunieron los señores: WILSON IVAN PEDROZA GRANADOS Interventor / Supervisor y el señor MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, características y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 4283569859 y 7718181037 - 4283570466 del mes (es) febrero y marzo de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$ 0.00
Sumatoria Amortizaciones	$ 0.00
Saldo por Amortizar	$ 0.00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiación debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiación, según hoja anexa de fuentes de financiación*

(aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	$ 16.170.000,00	
Amortización Anticipo		
Valor a pagar de la presente acta		$ 3.234.000,00
Valor Total actas pagadas		$ 3.234.000,00
Saldo por ejecutar		$ 9.702.000,00
Sumas iguales	$ 16.170.000,00	$ 16.170.000,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiación debe discriminarse el balance por cada fuente según hoja anexa (fuentes de financiación-Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA: 8 912 002 474	BANCO COLPATRIA	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Firma:
Nombre: WILSON IVAN PEDROZA GRANADOS
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma:
Nombre: MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT
CONTRATISTA

Radicado No. S-2019-000211-OCID

* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas

ANEXO PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE ANEXO
LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

Original: Archivo Carpeta Dirección de Contratación (Secretaría de Hacienda) Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor

Scanned with CamScanner

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GC-P06-F01
	INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA	FECHA: 15/mar/2018

PERIODO REPORTE DEL _30/10/2018_AL_29/11/2018 CONTRATO No. 426

REGISTRO BPyP No.: 2017-15000-0268

FECHA INICIACIÓN__15/01/2018_____ FECHA TERMINACIÓN_14/12/2018

CONTRATISTA:_MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT _____ INTERVENTOR: WILSON IVÁN PEDROZA GRANADOS

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios Profesionales en Derecho en la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario en la Gobernación de Boyacá del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO AÑO 2018, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ".

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL INTERVENTOR			
ITEM		ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
			T	P	N	
1	Garantizar la aplicabilidad del artículo 12 de la Ley 734 de 2002, luego, deberá realizar actuación dentro de los procesos asignados por reparto en cumplimiento de las actividades contractuales como profesional, velando porque cada una de las etapas procesales dentro del debido proceso se efectúen dentro de los términos establecidos por ley.	A través de la revisión de los expedientes asignados, se procedió a dar trámite a los siguientes procesos: 2013-3793/2015-4218/2015-4206/2015-4214/2018-4937.	X			
2	Adelantar las etapas instructivas y procesales producto de las quejas disciplinarias que se le asignen, de acuerdo a lo establecido en la Ley 734 del 2002, efectuar seguimiento y control a cada uno de los trámites que se desprendan de la actuación procesal.	Dentro de los referidos expedientes se procedió a realizar las siguientes actuaciones: AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO 2015-4214 AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO 2015-4206 AUTO DETERMINACIÓN Y ARCHIVO: 2015-4218 AUTO DE TERMINACIÓN Y ARCHIVO: 2013-3793, AUTO DE PRUEBAS: 2018-4937	X			
3	Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la Dependencia. Proyectar respuesta a Derechos de petición, oficios y demás requerimientos	No se asignó durante este periodo	X			
4	Elaborar los proyectos de decisión para que la Procuraduría General de la Nación avoque conocimiento de los procesos que por Poder Preferente sean de competencia de esta Entidad.	En los proyectos de decisión se verifica que por Secretaría se COMUNIQUE a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación y a la Procuraduría Regional de Boyacá, para que decidan sobre el ejercicio del poder disciplinario preferente, de conformidad con lo previsto en la Resolución 456 de septiembre 14 de 2017, expedida por el Procurador General de la Nación.	X			
5	Estudiar y absolver las consultas sobre los distintos asuntos de carácter jurídico que involucran la aplicación del Código Disciplinario, incluida la gestión acción preventiva en materia disciplinaria	Con la coordinación y direccionamiento del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario y el con el grupo de abogados se estudian asuntos de relevancia de la Oficina de Control Interno Disciplinario.	X			
6	Presentar informes mensuales de estado de los procesos activos asignados en comision	Se presenta el actual informe mensual, con las actividades desarolladas, del mes de octubre y noviembre	x			
7	Velar por la oportunidad, integridad y reserva de la información de los procesos disciplinario que se adelantan en el Departamento de Boyacá.	Se está desarrollando dicha actividad en los procesos asignados previamente en el mes de septiembre y adicionalmente se efectuo la referida actividad en los procesos proyectados en el mes respectivo	X			

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
SECRETARÍA DE HACIENDA
TUNJA
HORA:
FIRMA
20 DIC 2018

Firma:
Nombre: WILSON IVÁN PEDROZA GRANADOS
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma:
Nombre: MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT
CONTRATISTA

T: Cumple totalmente las actividades pactadas.
P: Cumple parcialmente las actividades pactadas.
N: No cumplió las actividades pactadas.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1049623030	
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:		MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT	
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA DEPARTAMENTO:	BOYACA	
DIRECCIÓN:	CLL 48 # 3-59 LAS QUINTAS TELÉFONO:	7444446	
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE	
TIPO EMPRESA:	PRIVADA ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Personas Naturales sin Actividad Económica	
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):		NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	4243608169	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES				
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES octubre	AÑO 2018	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES octubre	AÑO 2018		
DÍAS DE MORA:	0						
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2018/10/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9991218105				

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 201.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 201.000	$ 0	$ 201.000
SUBTOTALES:										$ 201.000	$ 0	$ 201.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S.A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 157.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 157.000	$ 0	$ 0	$ 157.000
SUBTOTALES:													$ 157.000	$ 0	$ 0	$ 157.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.600	$ 6.600	$ 0	$ 0	$ 6.600
SUBTOTALES:									$ 6.600	$ 0	$ 0	$ 6.600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE										NOVEDADES																SEGURIDAD SOCIAL																								PARAFISCALES							
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	PENSIÓN								SALUD								ARP								CCF			SENA	ICBF	
																									ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
	CC 1049623030	ACUÑA BETANCOURT MARIO ALEXANDER	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.256.000			NO																	230301-PORVENIR	30	1.256.000	$ 201.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 201.000	PS005-SANITAS S.A.	30	1.256.000	$ 157.000	$ 0	$ 157.000	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	1.256.000	$ 104962303	$ 6.600	$ 0		$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	$ 364.600

TUNJA 20 DIC 2018

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ SECRETARÍA DE HACIENDA

FIRMA

HORA:

SOI

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1049623030
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CLL 48 # 3-59 LAS QUINTAS	TELÉFONO:	7444444
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad Económica
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
NÚMERO PLANILLA:				4254678835	TIPO DE PLANILLA:				I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES	noviembre	AÑO	2018	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES	noviembre	AÑO	2018
DÍAS DE MORA:				0					
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):				2018/12/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:				9992134645

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301	230301-PORVENIR	1	$ 201.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 201.000	$ 0	$ 201.000
SUBTOTALES:										$ 201.000	$ 0	$ 201.000

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	UPC	COTIZACIÓN	UPC	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS005	EPS005-SANITAS S A.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 157.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 157.000	$ 0	$ 0	$ 157.000
SUBTOTALES:													$ 157.000	$ 0	$ 0	$ 157.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6 600	$ 6 600	$ 0	$ 0	$ 6 600
SUBTOTALES:									$ 6.600	$ 0	$ 0	$ 6.600

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE / NOVEDADES

Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	SAL INTEGRAL	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
1	CC 1049623030	ACUNA BETANCOURT MARIO ALEXANDER	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.256.000				NO																	

SEGURIDAD SOCIAL – PENSIÓN

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE
1	230301-PORVENIR	30	$ 1.256.000	$ 201.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 201 000

SEGURIDAD SOCIAL – SALUD

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	Vr UPC	TOTAL APORTE
1	EPS005-SANITAS S.A.	30	$ 1.256.000	$ 157.000	$ 0	$ 157.000

SEGURIDAD SOCIAL – ARP

Nº	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE
1	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.256.000	104962303	$ 6 600

PARAFISCALES

Nº	DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MINEDU TOTAL APORTE
1		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0		

TOTAL	$ 364.600

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ
SECRETARÍA DE HACIENDA
TUNJA, 20 DIC 2018
HORA:
FIRMA

Boyacá	FORMATO	VERSIÓN: 4
		CÓDIGO: GC-P06-F33
ACTA PARCIAL		FECHA: 15/Nov/2018

ACTA PARCIAL	No. 11		
FECHA PRESENTE ACTA	diciembre de 2018		
CONTRATO _X_ CONVENIO ____	No. 000426	DE FECHA: 15 DE ENERO DE 2018	
OBJETO	Prestación en servicios Profesionales en Derecho en la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario en la Gobernación de Boyacá del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO AÑO 2018, DEPARTAMENTO DE BOYACA"		
CONTRATISTA	MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT		NIT:1049623030-4
			C.C: 1.049.623.030
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	WILSON IVAN PEDROZA GRANADOS		C.C:7.188.148
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 23.550.000,00	
	APORTE DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° ____1___	VALOR	$ 10.990.000,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$ 0,00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 34.540.000,00	
PLAZO INICIAL	SIETE (07) MESES Y QUINCE (15) DIAS		
PRORROGA N° ___1__	Tiempo: TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS	De Fecha: 21 agosto de 2018	
PRORROGA N° ____	Tiempo: N.A.	De Fecha: N.A.	
PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES		
FECHA DE INICIACIÓN	15 DE ENERO DE 2018		
ACTA DE SUSPENSIÓN N° _____	De Fecha: N.A.		
ACTA DE REINICIACIÓN N° _____	De Fecha: N.A.		
FECHA DE TERMINACIÓN	29 DE AGOSTO DE 2018		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	14 de diciembre de 2018		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	30 de octubre al 29 de noviembre de 2018		
RBPP N°	2017 150000 268		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 549 AÑO: 2018. RPC No. 5262 AÑO: 2018

En las oficinas de Control Interno Disciplinario, se reunieron los señores, WILSON IVAN PEDROZA GRANADOS Interventor / Supervisor y el señor MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

Que revisadas las actividades desarrolladas por el contratista, se constató que lo ejecutado hasta la fecha está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio teniendo en cuenta las directrices dadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos Profesionales de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 4243608169 Y 4254678835 de los meses de octubre y noviembre de 2018 de conformidad con la normatividad vigente.

TUNJA, 20 DIC 2018

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$ 0,00
Sumatoria Amotizaciones	$ 0,00
Saldo por Amortizar	$ 0,00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion segun hoja anexa de fuentes de financiacion (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acto.*

FIRMA

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	34.540.000,00	0.00
Amortización Anticipo	0.00	0.00
Valor a pagar de la presente acta	0.00	3.140.000,00
Valor Total actas pagadas		29.830.000,00
Saldo por ejecutar	0.00	1.570.000,00
Sumas iguales	34.540.000,00	34.540.000,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion- Balance), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA:8912002474	BANCO: COLPATRIA	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

Firma:
Nombre: WILSON IVÁN PEDROZA GRANADOS
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma:
Nombre: MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT
CONTRATISTA

* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE
ANEXO: LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Original: Archivo Carpeta Direccion de Contratación (Secretaria de Hacienda) Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor

1.5- 00662

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT ,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.049.623.030 expedida en Tunja

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, 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:1385/2017
FECHA DE INICIO: 13/10/2017
PLAZO:DOS MESES Y 15 DIAS
VALOR: $6,950,000.00
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:27/12/2017
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA EN EL ÁREA DE COBRO COACTIVO

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Proyectar para la firma del Secretario de Tránsito y Transporte de Tunja las revocatorias de actos administrativos pertenecientes a la oficina de Cobro Coactivo. 3.- Brindar atención personalizada al público en general. 4.- Asistir a las capacitaciones promovidas por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 5.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y pront'tud. 6.- Brindar apoyo jurídico para Responder a las Tutelas entabladas contra la Secretaria de tránsito. 7.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 8.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.

N° DE CONTRATO:662/2018
FECHA DE INICIO:26/01/2018
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: $23,796,800.00
ADICIONES: $7.833.113
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:25/11/2018
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: DOS MEDES Y 19 DIAS
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Brindar atención personalizada al público en general. 3.- Asistir a las capacitaciones promovidas por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 4.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y prontitud. 5.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 6.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 7.- Coadyuvar con los procedimientos administrativos sancionatorios de infracciones al transporte. 8.- Brindar apoyo jurídico en los procesos coactivos específicamente en lo relacionado a embargos en entidades bancarias.

N° DE CONTRATO:1262/2019
FECHA DE INICIO:21/06/2019
PLAZO:4 MESES Y 12 DIAS
VALOR: $ 13,742,652
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:20/08/2019
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Utilizar y actualizar hoja de Excel de control y trazabilidad de procesos coactivos de la secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja. 3.- Actualizar en el sistema local de la secretaria de Transito y Transporte lo correspondiente a todo el proceso coactivo de las infracciones. 4.- Proyectar para la firma del Secretario de Tránsito y Transporte de Tunja las revocatorias de actos administrativos pertenecientes a la oficina de Cobro Coactivo. 5.- Brindar atención personalizada al público en general, según las necesidades de la secretaria de Tránsito y Transporte. 6.- Asistir a las capacitaciones promovidas

por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 7.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y prontitud. 8.- Brindar apoyo jurídico para Responder a las Tutelas entabladas contra la secretaria de tránsito. 9.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes • solicitados por el supervisor. 10.- Promover el uso de las redes sociales y pagina web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración Municipal, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista. 11.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato. 12.- Realizar el archivo digital y físico de los derechos de petición, revocatorias de actos administrativos, tutelas y procesos coactivos de las infracciones de tránsito, según gestión documental. 13.- Realizar otras actividades que el supervisor considere pertinentes en cumplimiento del contrato, así como las demás funciones que sean asignadas por el Supervisor y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia. 14.- Cumplimiento a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios. 15.- Entrega de informes que cumpla con lo establecido generando un informe ejecutivo especificando los avances realizados. 16.- Entrega de un consolidado final de toda la información mediante medio físico y magnético.

Se expide en Tunja, a los diez y siete (17) días del Mayo de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

1.5- 00662

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT ,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.049.623.030 expedida en Tunja

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, 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:1385/2017
FECHA DE INICIO: 13/10/2017
PLAZO:DOS MESES Y 15 DIAS
VALOR: $6,950,000.00
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:27/12/2017
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA EN EL ÁREA DE COBRO COACTIVO

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Proyectar para la firma del Secretario de Tránsito y Transporte de Tunja las revocatorias de actos administrativos pertenecientes a la oficina de Cobro Coactivo. 3.- Brindar atención personalizada al público en general. 4.- Asistir a las capacitaciones promovidas por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 5.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y pront'tud. 6.- Brindar apoyo jurídico para Responder a las Tutelas entabladas contra la Secretaria de tránsito. 7.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 8.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.

N° DE CONTRATO:662/2018
FECHA DE INICIO:26/01/2018
PLAZO:OCHO (8) MESES
VALOR: $23,796,800.00
ADICIONES: $7.833.113
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:25/11/2018
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: DOS MEDES Y 19 DIAS
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL APOYO JURIDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA.

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Brindar atención personalizada al público en general. 3.- Asistir a las capacitaciones promovidas por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 4.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y prontitud. 5.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 6.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. 7.- Coadyuvar con los procedimientos administrativos sancionatorios de infracciones al transporte. 8.- Brindar apoyo jurídico en los procesos coactivos específicamente en lo relacionado a embargos en entidades bancarias.

N° DE CONTRATO:1262/2019
FECHA DE INICIO:21/06/2019
PLAZO:4 MESES Y 12 DIAS
VALOR: $ 13,742,652
ADICIONES: N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR:JHON ALEXANDER HERRERA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:20/08/2019
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS COACTIVOS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

: 1.- Proyectar y elaborar respuesta a derechos de petición formulados por los infractores. 2.- Utilizar y actualizar hoja de Excel de control y trazabilidad de procesos coactivos de la secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja. 3.- Actualizar en el sistema local de la secretaria de Transito y Transporte lo correspondiente a todo el proceso coactivo de las infracciones. 4.- Proyectar para la firma del Secretario de Tránsito y Transporte de Tunja las revocatorias de actos administrativos pertenecientes a la oficina de Cobro Coactivo. 5.- Brindar atención personalizada al público en general, según las necesidades de la secretaria de Tránsito y Transporte. 6.- Asistir a las capacitaciones promovidas

por la Alcaldía Mayor de Tunja y demás convocatorias que esta efectúe. 7.- Coadyuvar diligentemente en el correcto funcionamiento de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tunja, brindando apoyo jurídico a los procesos coactivos con responsabilidad y prontitud. 8.- Brindar apoyo jurídico para Responder a las Tutelas entabladas contra la secretaria de tránsito. 9.- Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes • solicitados por el supervisor. 10.- Promover el uso de las redes sociales y pagina web institucional, compartiendo, replicando y aportando positivamente a los contenidos que difunde la Administración Municipal, como metodología para difundir información de manera masiva y en consecuencia con la labor que presta el contratista. 11.- Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato. 12.- Realizar el archivo digital y físico de los derechos de petición, revocatorias de actos administrativos, tutelas y procesos coactivos de las infracciones de tránsito, según gestión documental. 13.- Realizar otras actividades que el supervisor considere pertinentes en cumplimiento del contrato, así como las demás funciones que sean asignadas por el Supervisor y que tengan relación con las actividades propias de la dependencia. 14.- Cumplimiento a lo estipulado en el contrato de prestación de servicios. 15.- Entrega de informes que cumpla con lo establecido generando un informe ejecutivo especificando los avances realizados. 16.- Entrega de un consolidado final de toda la información mediante medio físico y magnético.

Se expide en Tunja, a los diez y siete (17) días del Mayo de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

USTA TUNJA 400 AÑOS

USTA - DGTH- 016-878

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE TUNJA
NIT. 860.012.357-6

CERTIFICA:

Que una vez verificados los archivos de personal, se pudo establecer que el señor: **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.623.030 de Tunja, estuvo vinculado a esta institución mediante contrato de trabajo a término fijo, así:

Del 03 de Febrero de 2015 al 02 de Agosto de 2015
Cargo: Joven Investigador Centro de Investigaciones Socio Jurídicas CIS.

Otrosí al contrato de trabajo de fecha 03 de Febrero de 2015
Cargo: Joven Investigador Centro de Investigaciones Socio Jurídicas CIS.
Duración: Del 03 de Agosto de 2015 al 02 de Febrero de 2016.

CUMPLIO LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMO JOVEN INVESTIGADOR:

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Apoyo administrativo a la gestión investigativa del centro de investigaciones socio jurídicas, a la facultad de derecho y consultorio jurídico
2. Apoyo a la ejecución de proyectos de los docentes investigadores adscrita al centro de investigaciones socio.- jurídicas
3. Apoyo administrativo a realización de eventos académicos y científicos de la facultad de derecho en pleno.
4. Apoyo en el diligenciamiento de formatos institucionales con el levantamiento de la información.
5. Apoyo en el diligenciamiento de las plataformas dispuestas por el gobierno Nacional MEN, Colciencias, relacionadas con la función sustantiva de investigación y de las obligaciones propias del centro de investigaciones socio – jurídicas.

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

USTA TUNJA 400 AÑOS

CUMPLIO LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMO DOCENTE:

Además de las obligaciones consagradas en las normas que regulan el presente contrato, el Reglamento Interno de Trabajo, circulares e instructivos de la Universidad y lo consagrado en los Artículos 55, 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo EL (LA) DOCENTE se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Respetar y acatar la Constitución, la Ley, los estatutos, y los reglamentos generales y especiales de la Universidad;
2. Brindar su plena capacidad, conocimientos y responsabilidad en las labores académicas y extracurriculares asignadas;
3. Dar trato respetuoso a los estudiantes, al personal administrativo y de servicios generales de la Universidad y abstenerse de comportamientos que atenten contra la dignidad de las personas que integran la Comunidad Tomasina. En este entorno jurídico se prohíbe el consumo de cigarrillo o de tabaco al interior de la Universidad. El incumplimiento a esta norma que se califica como falta grave, será causal de terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar conforme lo establece el Código de Policía y la Resolución No. 01956 de 2008 proferida por el Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulan la materia;
4. Impartir personalmente la(s) cátedra(s) y participar en las actividades extracurriculares encomendadas, en los horarios y las jornadas determinadas;
5. Presentar al inicio de la actividad docente el programa a seguir y la bibliografía actualizada correspondiente a la(s) asignatura(s) a impartir, de acuerdo con las políticas previstas por la Universidad y la Facultad y/o Departamento Académico en particular;
6. Cubrir en su totalidad la cantidad de horas de clase semanales previstas para cada asignatura y desarrollar a cabalidad el programa, de acuerdo con la distribución del tiempo y de actividades;
7. Calificar las evaluaciones personalmente e informar a los estudiantes el resultado de las mismas, de tal modo que tengan oportunidad de aclarar lo que consideren pertinente con EL (LA) DOCENTE;
8. Entregar en las fechas que señale la Universidad las calificaciones correspondientes, de conformidad con el calendario académico y acatando las indicaciones relativas al número de evaluaciones y demás factores que deben tenerse en cuenta en este proceso, actividades que deberá ejecutarlas personalmente y por lo mismo indelegables;
9. mantener informados a los estudiantes de los resultados de las pruebas realizadas y entregar las calificaciones en el plazo más breve posible;

Scanned by CamScanner

6. Apoyo en la atención del público, asesoría a estudiantes y docentes en el campo de la investigación y de las funciones propias del Centro de investigaciones Socio jurídicas
7. Apoyo en la presentación de proyectos consultorías, ofertas, entre otros que propendan bien por el trabajo interdisciplinario, coautoría o financiación externa
8. Apoyo administrativo en la gestión administrativa de las revistas de investigación que este a cargo de la facultad de derecho y del centro de investigaciones socio – jurídica
9. Apoyo al acompañamiento que hace el centro de investigaciones socio – jurídicas a los programas de posgrados de posgrado del a facultad de Derecho.
10. Apoyo a las labores administrativa en el proceso previo , presente y posterior a la edición y publicación de los productos de investigación
11. Las demás que por naturaleza del cargo de la institución y la dependencia se impongan
12. Las demás que se le impongan por las directivas de la institución el programa y las dependencias que se relacionen con las funciones del centro de investigaciones socio – jurídico

FUNCIONES INVESTIGACION:

1. Adelantar , ejecutar y llevar hasta culminación , con la entrega de uno o varios productos de investigación conforme la categoría establecida en su momento por la entidad estatal competente y previa aprobación y acompañamiento por parte del director del centro de interdisciplinaria , interinstitucional o con la financiación o cofinanciación de fondos externos
2. Participar activamente en eventos académicos y científicos
3. Apoyo a los estudiantes , docentes y directores de semilleros en su conformación , participación en eventos , obtención de resultados
4. Las demás que se impongan por el director del centro de investigaciones socio jurídicas.

Otrosí al contrato de trabajo de fecha 03 de Febrero de 2015
Cargo: Joven Investigador y Docente Catedra de la Facultad de Derecho – a partir del 01 de Octubre de 2015.

Otrosí al contrato de trabajo de fecha 03 de Febrero de 2015
Cargo: Docente Tiempo Completo – 160 horas mes.
Duración: Del 03 de Febrero de 2016 al 09 de Diciembre de 2016.
Facultad de Derecho.

Scanned by CamScanner

10. Desarrollar en su totalidad el programa académico previsto para cada asignatura, de acuerdo con la distribución de tiempo y actividades, las cuales serán conocidas por los estudiantes al comenzar el semestre;
11. Dictar la totalidad de las horas de clase previstas para la(s) Cátedra(s) asignada(s), en los horarios y las jornadas determinadas;
12. Dar orientación y asesoría a los estudiantes en la elaboración de trabajos, prácticas, lecturas, consultas e investigaciones que les exija la Facultad y/o Departamento Académico;
13. Cumplir con las actividades extracurriculares asignadas;
14. Mantener permanente comunicación con los Docentes que orientan la misma asignatura en cursos y grupos paralelos, para que los programas se desarrollen de manera similar en todos, con miras a lograr la unidad académica;
15. Cooperar con los demás miembros del cuerpo docente y administrativo de la Universidad en la estructuración y desarrollo de los programas;
16. Dar aviso oportuno a las autoridades académicas sobre fraudes, actos de indisciplina o sobre hechos que conduzcan a perturbar el orden o las labores normales de clase o de prácticas, dentro o fuera de la Universidad;
17. Asistir puntualmente a las clases y a las reuniones convocadas por la Universidad las cuales son de forzoso cumplimiento;
18. Participar activamente en todos los eventos democráticos de elección de representantes a los cuerpos colegiados en los que se establezca la participación de los docentes;
19. Utilizar adecuadamente y para fines estrictamente laborales los medios electrónicos a su disposición (Internet - correo electrónico) y respetar los derechos de autor en cuanto al uso de Licencias de Software, igualmente estos medios deberán ser utilizados en actividades de tipo académico establecidas en el objeto del presente contrato;
20. EL (LA) DOCENTE se obliga a cumplir con las siguientes actividades complementarias: claustro de docentes, reuniones de módulo, de evaluación académica, de trabajo de conjunto, de revisión de curriculum, de inducción de docentes y de estudiantes y las demás que de manera general o especial le sean fijadas por la autoridad académica respectiva;
21. Colocar al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva dentro de los horarios fijados por la Universidad para el cumplimiento del objeto contractual, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo, en consideración con las órdenes e instrucciones que imparta el EMPLEADOR o jefe inmediato;
22. No ceder total ni parcialmente el presente contrato;

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

USTA TUNJA 400 AÑOS

23. No cambiar los horarios fijados por la Dirección de Departamento o Facultad y el Departamento de Planeación y Desarrollo sin previa autorización de los mismos;
24. Reportar por escrito en oficio dirigido al Decano de División la clase no dictada y las razones por las cuales no la desarrollo en el horario establecido por la Facultad;
25. Dar respuesta oportuna en los tiempos establecidos a las circulares y/o directrices impartidas por la Universidad;
26. Dar cumplimiento de los programas como planes, procedimientos y actividades relacionadas con la ejecución de proyectos que sean implementados por EL EMPLEADOR como aseguramiento de calidad, administración del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Industrial y demás actividades de tipo organizacional;
27. EL (LA) DOCENTE utilizará como único medio de comunicación con los estudiantes el correo institucional de estos últimos;
28. Presentar Informe de Gestión Final a la Facultad y/o Departamento Académico el día **11 de noviembre 2016.**

Su último cargo desempeñado fue como Docente Tiempo Completo de la Facultad de Derecho.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los Veintidós (22) días del mes de Diciembre de 2016.

Cualquier enmendadura anula la presente certificación.

Cordialmente,

LIZETH PAOLA TARAZONA RUIZ
Directora

USTA TUNJA DEPTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Nathalia Ch.

Scanned by CamScanner

LUIS ORLANDO AYALA GUERRERO & ABOGADOS ASOCIADOS

LUIS ORLANDO AYALA GUERRERO, abogado en ejercicio, identificado civil y profesionalmente como aparece al pie de mi firma, por medio del presente escrito,

Certifico

Que, **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT**, identificado con C.C. Nro. 1.049.623.030 de Tunja, laboró en esta oficina de abogados como dependiente judicial, desde el día 13 de enero, hasta el día 12 de Diciembre de 2014, en jornadas de lunes a viernes de dos a seis de la tarde, caracterizándose siempre por su excelencia, responsabilidad y cumplimiento de sus deberes.

La anterior información puede ser confirmada en el Centro De Negocios Señorial, Cra. 12 no. 18-33 oficinas 307 y 308 Tunja, celular 3203062286 – 3153528714 – 3143610361.

Cordialmente,

LUIS ORLANDO AYALA GUERRERO
C.C No. 6.766.509 de Tunja
T.P. No. 47.905 del C. S. J.

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

USTA TUNJA 400 AÑOS

USTA - DGTH- 016-878

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS DE TUNJA
NIT. 860.012.357-6

CERTIFICA:

Que una vez verificados los archivos de personal, se pudo establecer que el señor: **MARIO ALEXANDER ACUÑA BETANCOURT,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.623.030 de Tunja, estuvo vinculado a esta institución mediante contrato de trabajo a término fijo, así:

Del 03 de Febrero de 2015 al 02 de Agosto de 2015
Cargo: Joven Investigador Centro de Investigaciones Socio Jurídicas CIS.

Otrosí al contrato de trabajo de fecha 03 de Febrero de 2015
Cargo: Joven Investigador Centro de Investigaciones Socio Jurídicas CIS.
Duración: Del 03 de Agosto de 2015 al 02 de Febrero de 2016.

CUMPLIO LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMO JOVEN INVESTIGADOR:

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Apoyo administrativo a la gestión investigativa del centro de investigaciones socio jurídicas, a la facultad de derecho y consultorio jurídico
2. Apoyo a la ejecución de proyectos de los docentes investigadores adscrita al centro de investigaciones socio.- jurídicas
3. Apoyo administrativo a realización de eventos académicos y científicos de la facultad de derecho en pleno.
4. Apoyo en el diligenciamiento de formatos institucionales con el levantamiento de la información.
5. Apoyo en el diligenciamiento de las plataformas dispuestas por el gobierno Nacional MEN, Colciencias, relacionadas con la función sustantiva de investigación y de las obligaciones propias del centro de investigaciones socio – jurídicas.

ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL DE ALTA CALIDAD MULTICAMPUS

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

USTA TUNJA 400 AÑOS

CUMPLIO LAS SIGUIENTES FUNCIONES COMO DOCENTE:

Además de las obligaciones consagradas en las normas que regulan el presente contrato, el Reglamento Interno de Trabajo, circulares e instructivos de la Universidad y lo consagrado en los Artículos 55, 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo EL (LA) DOCENTE se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Respetar y acatar la Constitución, la Ley, los estatutos, y los reglamentos generales y especiales de la Universidad;
2. Brindar su plena capacidad, conocimientos y responsabilidad en las labores académicas y extracurriculares asignadas;
3. Dar trato respetuoso a los estudiantes, al personal administrativo y de servicios generales de la Universidad y abstenerse de comportamientos que atenten contra la dignidad de las personas que integran la Comunidad Tomasina. En este entorno jurídico se prohíbe el consumo de cigarrillo o de tabaco al interior de la Universidad. El incumplimiento a esta norma que se califica como falta grave, será causal de terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar conforme lo establece el Código de Policía y la Resolución No. 01956 de 2008 proferida por el Ministerio de la Protección Social y demás normas que regulan la materia;
4. Impartir personalmente la(s) cátedra(s) y participar en las actividades extracurriculares encomendadas, en los horarios y las jornadas determinadas;
5. Presentar al inicio de la actividad docente el programa a seguir y la bibliografía actualizada correspondiente a la(s) asignatura(s) a impartir, de acuerdo con las políticas previstas por la Universidad y la Facultad y/o Departamento Académico en particular;
6. Cubrir en su totalidad la cantidad de horas de clase semanales previstas para cada asignatura y desarrollar a cabalidad el programa, de acuerdo con la distribución del tiempo y de actividades;
7. Calificar las evaluaciones personalmente e informar a los estudiantes el resultado de las mismas, de tal modo que tengan oportunidad de aclarar lo que consideren pertinente con EL (LA) DOCENTE;
8. Entregar en las fechas que señale la Universidad las calificaciones correspondientes, de conformidad con el calendario académico y acatando las indicaciones relativas al número de evaluaciones y demás factores que deben tenerse en cuenta en este proceso, actividades que deberá ejecutarlas personalmente y por lo mismo indelegables;
9. mantener informados a los estudiantes de los resultados de las pruebas realizadas y entregar las calificaciones en el plazo más breve posible;

Scanned by CamScanner

6. Apoyo en la atención del público, asesoría a estudiantes y docentes en el campo de la investigación y de las funciones propias del Centro de investigaciones Socio jurídicas
7. Apoyo en la presentación de proyectos consultorías, ofertas, entre otros que propendan bien por el trabajo interdisciplinario, coautoría o financiación externa
8. Apoyo administrativo en la gestión administrativa de las revistas de investigación que este a cargo de la facultad de derecho y del centro de investigaciones socio – jurídica
9. Apoyo al acompañamiento que hace el centro de investigaciones socio – jurídicas a los programas de posgrados de posgrado del a facultad de Derecho.
10. Apoyo a las labores administrativa en el proceso previo , presente y posterior a la edición y publicación de los productos de investigación
11. Las demás que por naturaleza del cargo de la institución y la dependencia se impongan
12. Las demás que se le impongan por las directivas de la institución el programa y las dependencias que se relacionen con las funciones del centro de investigaciones socio – jurídico

FUNCIONES INVESTIGACION:

1. Adelantar , ejecutar y llevar hasta culminación , con la entrega de uno o varios productos de investigación conforme la categoría establecida en su momento por la entidad estatal competente y previa aprobación y acompañamiento por parte del director del centro de interdisciplinaria , interinstitucional o con la financiación o cofinanciación de fondos externos
2. Participar activamente en eventos académicos y científicos
3. Apoyo a los estudiantes , docentes y directores de semilleros en su conformación , participación en eventos , obtención de resultados
4. Las demás que se impongan por el director del centro de investigaciones socio jurídicas.

Otrosí al contrato de trabajo de fecha 03 de Febrero de 2015
Cargo: Joven Investigador y Docente Catedra de la Facultad de Derecho – a partir del 01 de Octubre de 2015.

Otrosí al contrato de trabajo de fecha 03 de Febrero de 2015
Cargo: Docente Tiempo Completo – 160 horas mes.
Duración: Del 03 de Febrero de 2016 al 09 de Diciembre de 2016.
Facultad de Derecho.

Scanned by CamScanner

10. Desarrollar en su totalidad el programa académico previsto para cada asignatura, de acuerdo con la distribución de tiempo y actividades, las cuales serán conocidas por los estudiantes al comenzar el semestre;
11. Dictar la totalidad de las horas de clase previstas para la(s) Cátedra(s) asignada(s), en los horarios y las jornadas determinadas;
12. Dar orientación y asesoría a los estudiantes en la elaboración de trabajos, prácticas, lecturas, consultas e investigaciones que les exija la Facultad y/o Departamento Académico;
13. Cumplir con las actividades extracurriculares asignadas;
14. Mantener permanente comunicación con los Docentes que orientan la misma asignatura en cursos y grupos paralelos, para que los programas se desarrollen de manera similar en todos, con miras a lograr la unidad académica;
15. Cooperar con los demás miembros del cuerpo docente y administrativo de la Universidad en la estructuración y desarrollo de los programas;
16. Dar aviso oportuno a las autoridades académicas sobre fraudes, actos de indisciplina o sobre hechos que conduzcan a perturbar el orden o las labores normales de clase o de prácticas, dentro o fuera de la Universidad;
17. Asistir puntualmente a las clases y a las reuniones convocadas por la Universidad las cuales son de forzoso cumplimiento;
18. Participar activamente en todos los eventos democráticos de elección de representantes a los cuerpos colegiados en los que se establezca la participación de los docentes;
19. Utilizar adecuadamente y para fines estrictamente laborales los medios electrónicos a su disposición (Internet - correo electrónico) y respetar los derechos de autor en cuanto al uso de Licencias de Software, igualmente estos medios deberán ser utilizados en actividades de tipo académico establecidas en el objeto del presente contrato;
20. EL (LA) DOCENTE se obliga a cumplir con las siguientes actividades complementarias: claustro de docentes, reuniones de módulo, de evaluación académica, de trabajo de conjunto, de revisión de curriculum, de inducción de docentes y de estudiantes y las demás que de manera general o especial le sean fijadas por la autoridad académica respectiva;
21. Colocar al servicio del EMPLEADOR toda su capacidad normal de trabajo, de manera exclusiva dentro de los horarios fijados por la Universidad para el cumplimiento del objeto contractual, en el desempeño de las funciones propias del cargo contratado y en las labores conexas y complementarias del mismo, en consideración con las órdenes e instrucciones que imparta el EMPLEADOR o jefe inmediato;
22. No ceder total ni parcialmente el presente contrato;

Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA
T U N J A

USTA TUNJA 400 AÑOS

23. No cambiar los horarios fijados por la Dirección de Departamento o Facultad y el Departamento de Planeación y Desarrollo sin previa autorización de los mismos;
24. Reportar por escrito en oficio dirigido al Decano de División la clase no dictada y las razones por las cuales no la desarrollo en el horario establecido por la Facultad;
25. Dar respuesta oportuna en los tiempos establecidos a las circulares y/o directrices impartidas por la Universidad;
26. Dar cumplimiento de los programas como planes, procedimientos y actividades relacionadas con la ejecución de proyectos que sean implementados por EL EMPLEADOR como aseguramiento de calidad, administración del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Industrial y demás actividades de tipo organizacional;
27. EL (LA) DOCENTE utilizará como único medio de comunicación con los estudiantes el correo institucional de estos últimos;
28. Presentar Informe de Gestión Final a la Facultad y/o Departamento Académico el día **11 de noviembre 2016.**

Su último cargo desempeñado fue como Docente Tiempo Completo de la Facultad de Derecho.

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los Veintidós (22) días del mes de Diciembre de 2016.

Cualquier enmendadura anula la presente certificación.

Cordialmente,

LIZETH PAOLA TARAZONA RUIZ
Directora

USTA TUNJA DEPTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Elaboró: Nathalia Ch.

Scanned by CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:38:03 AM horas del 19/04/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1049623030**
Apellidos y Nombres: **ACUÑA BETANCOURT MARIO ALEXANDER**

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.

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio Montevideo. Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co