

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE SAMACÁ

CERTIFICA:

Que, **ANDRES FELIPE RAMOS EBRATT**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.049.632.669 expedida Tunja presto sus servicios como apoyo en las actuaciones jurídicas, administrativas, disciplinarias, contractuales, policivas y demás realizadas por la oficina jurídica del Municipio de Samacá en el periodo comprendido entre el Trece (13) de Julio de 2020 al Once (11) de Diciembre de 2020 y el Cuatro (04) de Enero de 2021 al Tres (03) de Septiembre de 2021 con un tiempo de disponibilidad diaria de ocho de la mañana (08:00 am) a cinco de la tarde (5:00 pm), desempeñando las siguientes actividades:

- 1) Apoyar, proyectar y orientar los documentos referentes a: derechos de petición, Procesos Disciplinarios, Procesos Policivos y todo lo relacionado con la administración municipal.
- 2) Velar por la Custodia y reserva de la información de los procesos entregados para su apoyo.
- 3) Realizar y mantener organizado el expediente de cada uno de los procesos entregados por separado de acuerdo a las TRD.
- 4) Brindar apoyo en la realización de conciliaciones, audiencias, inspecciones oculares y/o demás actuaciones que sean requeridas en cumplimiento del objeto contractual.
- 5) Brindar apoyo en los diferentes trámites Jurídicos y administrativos que adelante la administración municipal.

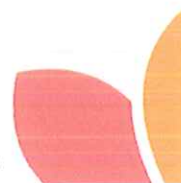


- 6) Colaborar en la proyección de los diferentes procedimientos de los procesos Disciplinarios, Procesos Policivos y demás que deba adelantar el Municipio.
- 7) Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los términos de los diferentes Procesos Disciplinarios, Procesos Policivos y demás adelantados por la administración municipal.
- 8) Brindar apoyo en el trámite de los Procesos Disciplinarios, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Ley 734 de 2002 y próximamente Ley 1952 de 2019.
- 9) Brindar apoyo en el inicio de los Procesos Policivos, de acuerdo a la Ley 1801 de 2016, cuando se requieran.
- 10) dar respuesta oportuna a los derechos de petición, quejas, solicitudes de información instaurados por los ciudadanos que sean competencia de la Dependencia.
- 11) Realizar proyección de las minutas de Contratos, Certificaciones contractuales, invitaciones públicas, pliegos de condiciones y demás documentos referentes a contratación realizada por la dependencia.
- 12) Brindar apoyo en la verificación y cumplimiento de cada una de las etapas contractuales de los diferentes procesos adelantados por el Municipio de Samacá.

En constancia se firma en el Municipio de Samacá, a los Catorce (14) días del mes de Septiembre de 2021.



YENNY PAOLA CHAVEZ NOVOA
Jefe Oficina Asesora Jurídica





**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE**

HACE CONSTAR:

Que **ANDRES FELIPE RAMOS EBRATT** identificado con cédula de ciudadanía No 1049632669 de **Tunja**, suscribió el contrato de prestación de servicios No. 097 de 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 097 de 2022
OBJETO	“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la revisión jurídica de la etapa de ejecución contractual de los procesos de PIFAT de la Territorial Boyacá Casanare.”
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral de los contratistas del PIFAT 2. Verificar que los contratistas PIFAT se encuentren creados en la plataforma Academusoft de la ESAP 3. Verificar informes de supervisión de los contratistas PIFAT, como apoyo en el proceso de seguimiento a los supervisores 4. Apoyar a los supervisores en la verificación de elementos legales dentro de los informes presentados por los contratistas 5. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios dentro de los procesos de contratación PIFAT 6. Proyectar actas de liquidación que sean necesarias dentro de los procesos de contratación PIFAT 7. Verificar que los contratistas del PIFAT cumplan con sus obligaciones de ejecución contractual en el sistema electrónico de compra Publica 8. Realizar acompañamiento permanente a la Profesional Enlace del PIFAT y ayudarle a realizar los escritos o respuestas a derechos de petición que surjan del proceso PIFAT. 9. Proyectar las Resoluciones y/ o documentos correspondientes para el reconocimiento de los viáticos y gastos de viaje del personal PIFAT, en el formato de calidad correspondiente.

Sede Territorial Boyacá – Casanare Avenida Oriental N° 9 – 12 Tunja
Teléfono: (608) 7493210 - 3167411239
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica.boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co



	10. Las demás que le sean asignadas el Supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	27 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACION	26 DE JULIO 2022
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato corresponde a la suma ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS (\$11.350.620) moneda corriente
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en honorarios mensuales cada uno por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS (\$1.891.770) moneda corriente y/o proporcional a la fracción de mes ejecutado.
NOTA	Contrato Terminado

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la **OFICINA JURIDICA** de la ESAP.

La presente constancia se expide en Tunja, a los 03 días del mes de Agosto de 2022, a solicitud del interesado.



ENRIQUE CABALLERO BORDA
Director Territorial

Proyecto: Angie Rios, CONTRATISTA ESAP.
Reviso: Carlos Eduardo Granados, Coordinador Administrativo.

Sede Territorial Boyacá – Casanare Avenida Oriental N° 9 – 12 Tunja
Teléfono: (608) 7493210 - 3167411239
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica.boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

