JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
Abogado

Sogamoso, septiembre de 2023

Doctor

FLAVIO HERNAN LARGO DURAN
Alcalde
Municipio de Sora

ASUNTO: PROPUESTA SERVICIOS PROFESIONALES

Comedidamente a través de este documento me permito presentar propuesta de trabajo de prestación de servicios Profesionales, en relación con el objeto del asunto para realizar las siguientes actividades:

1. Apoyar a la administración central en la formulación revisión de documentos de estudios previos.

2. Apoyar a las administración central en la formulación y revisión de los documentos relacionados con el estudio del sector previo a atender la contratación

2. Proyectar y revisar jurídicamente los documentos expedidos durante la etapa de los procesos de selección que se generen en la dependencia encargada de adelantar contrataciones.

3. Proyectar y revisar la elaboración de las minutas contractuales que requiera la dependencia encargada de adelantar la actividad contractual del municipio.

4. Integrar y apoyar las labores de evaluación de requisitos habilitante y de condiciones de ponderación que se requieran en los procesos de selección.

5. Emitir conceptos técnicos y/o jurídicos durante la etapa de evaluación y adjudicación del contrato.

6. Coordinar las audiencias de adjudicación que se adelanten en virtud de los procesos de contratación.

7. Demás actividades que la alcaldía municipal considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del contrato y al ejercicio de su profesión.

8. Actuar con lealtad y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del contrato y aún con posterioridad a este.

9. Cumplir con las obligaciones tributarias contempladas en las normas legales vigentes en la materia aplicable al contrato.

10. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar.

11. Realizar mensualmente los aportes a los sistemas de salud y pensión riesgos profesionales y anexar a los informes de ejecución los recibos correspondientes para autorización del pago.

12. Las demás que la Alcaldía Municipal considere pertinentes y las que se deriven de la naturaleza del contrato.

La propuesta se presenta por un valor de SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) y un plazo de ejecución de DOS (2) MESES.

Cordialmente:



JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA
Abogado

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Perez	Fonseca	Juan Manuel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1049602118	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1049602118 D.M. 1

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 11 MES 12 AÑO 1985

PAÍS COLOMBIA

DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO SOGAMOSO

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 12 N 10 48 Oficina 2013 2 Edificio Continental Plaza

PAÍS COLOMBIA DEPTO BOYACÁ

MUNICIPIO SOGAMOSO

TELÉFONO EMAIL abogjmperez@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2003
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X			11	2009	189113
PREGRADO	10	X			11	2008	189113

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS					X		X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA LOCAL SANTA FE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3821640	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	10	*Año* 2014	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 21 N 5 74						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SILVANIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SILVANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8694576	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	10	*Año* 2021	*Día*	05	*Mes*	01	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Parque Principal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO -FONVISOG-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* SOGAMOSO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	07	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Plaza 6 de septiembre						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GAMEZA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* GÁMEZA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	03	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BELEN			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* BELÉN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Plaza Principal						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO -FONVISOG-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7702040	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* plaza seis de septiembre ed administrativo					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO -FONVISOG-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7702040	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* PLAZA SEIS DE SEPTIEMBRE					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO -FONVISOG-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7702040	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	07	*Año* 2017	*Día*	13	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA DE CONTRATACION					*DIRECCIÓN* PLAZA SEIS DE SEPTIEMBRE					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO -FONVISOG-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7702040	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	03	*Año* 2017	*Día*	12	*Mes*	07	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA CONTRATACION					*DIRECCIÓN* PLAZA SEIS DE SEPTIEMBRE ED. ADMINISTRATIVO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO -FONVISOG-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7702040	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	12	*Año* 2016	*Día*	28	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* PLAZA SEIS DE SEPTIEMBRE ED. ADMINISTRATIVO					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO -FONVISOG-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7702040	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	08	*Año* 2016	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* PLAZA SEIS DE SEPTIEMBRE ED. ADMINISTRATIVO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y REFORMA URBANA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO -FONVISOG-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7702040	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* PLAZA 6 DE SEPTIEMBRE EDIFICIO ADMINISTRATIVO						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE ALMEIDA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MONGUÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* Parque Principal						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	03	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA JURIDICA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 68 N 64 C 75						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MONGUI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOYACÁ	*MUNICIPIO* MONGUÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3208461011	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	01	*Año* 2012	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 N 3 24						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL SOLUCIONES DE INTEGRACION			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4829780	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año* 2010	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 66 10 62 Of 304					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL SOLUCION ESTADISTICA Y PROCEDIMENTAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4829780	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2010	*Día*	16	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 66 10 62 Of 304					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD UNION TEMPORAL SOLUCIONES DE INTEGRACION			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4829780	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2010	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 66 10 62 Of 304					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	2	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	2	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	20	1
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	24	8

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica Nº 47 de 1953 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superio
teniendo en cuenta que:

Juan Manuel Pérez Fonseca

c.c. Nº 1.049.602.118

ha terminado los estudios y cumplido los demás requisitos
académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios,
le confiere el titulo profesional de:

Abogado

En testimonio le expide el presente Diploma firmado
y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en
Bogotá D.C. el 18 de Febrero del año 2010.

María Eugenia Correa
María E. Correa C.
La Vicerrectora Académica

Gloria T. Quicano F.
El Decano

Carlos A. Pulido D.
El Secretario General

Registrado bajo el Nº 11.789
Anotado en el Folio Nº 001 del libro Nº 11

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE DERECHO

RES. 91 – REGISTRO CALIFICADO DEL 14 –ENE-2005 MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO 40-2010003

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 18 DE FEBRERO DE 2010, SE REUNIERON EN EL SALON DE LOS VIRREYES DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Juan Manuel Pérez Fonseca

C. C. No.1.049.602.118

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2008 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Abogado

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 11.789 FOLIO 1 LIBRO 11

Original Firmado

MARIA EUGENIA CORREA OLARTE
Vicerrectora Académica

Original Firmado

GLORIA INÉS QUICENO FRANCO
Decana

Original Firmado

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 18 de Febrero de 2010

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES

Secretario General

SECRETARIA GENERAL

U

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica N° 47 de 1958 del Ministerio de Justicia
en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior
teniendo en cuenta que

Juan Manuel Pérez Fonseca

c.c. N° 1.049.602.118
ha terminado los estudios de postgrado y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el titulo de:

Especialista en Derecho Administrativo

Aprobado por el Consejo Académico de la universidad, según acuerdo N° 6855 de Octubre 10 de 2008 y por el Ministerio de Educación Nacional.

En testimonio le expide el presente Diploma firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Bogotá, D.C. el 24 de Marzo del año 2010

María Eugenia Correa C.
La Vicerrectora Académica

Blanca P. de Yirilla
El Decano

Carlos A. Pulido D.
El Secretario General

Registro N° 3.159 Anotado en el Folio N° 017 del libro N° 4 de Postgrados
Bogotá, D.C., a 24 de Marzo de 2010

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

FACULTAD DE POSGRADOS Y FORMACIÓN CONTINUADA

RES. 6855 DEL 10-OCT-2008 REGISTRO CALIFICADO MEN

ACTA DE GRADO NÚMERO PDA-2010015

EN BOGOTÁ D. C., EL DÍA 24 DE MARZO DE 2010, SE REUNIERON EN EL AULA MÁXIMA DE LA INSTITUCIÓN, EL RECTOR O SU DELEGADO Y LOS DIRECTIVOS DE LA UNIVERSIDAD, CON EL OBJETO DE PRESIDIR LA CEREMONIA DE GRADO DE:

Juan Manuel Pérez Fonseca

C. C. No. 1.049.602.118

QUIEN TERMINÓ LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN EL AÑO 2009 Y CUMPLIÓ TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y POR LOS REGLAMENTOS DE LA UNIVERSIDAD PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

Especialista en Derecho Administrativo

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y DE LA UNIVERSIDAD, PREVIO EL JURAMENTO REGLAMENTARIO SE HIZO ENTREGA DEL CORRESPONDIENTE DIPLOMA, EL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO BAJO EL NÚMERO 3.159 - FOLIO 017 - LIBRO 4.

Original Firmado

MARIA EUGENIA CORREA OLARTE
Vicerrectora Académica

Original Firmado

BLANCA HILDA PRIETO DE PINILLA
Decana

Original Firmado

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

Es fiel copia tomada de su original el 24 de marzo de 2010

UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA * SECRETARIA GENERAL *

CARLOS ALBERTO PULIDO BARRANTES
Secretario General

VEEDURIA DISTRITAL

VEEDURÍA DISTRITAL
UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

UNIVERSIDAD La Gran Colombia

Certifica que

Juan Manuel Perez Fonseca

Identificado con CC No. 1049602118 participó en el Diplomado **"Control Social a la Gestión Pública"**que la **ESCUELA DE CONTROL SOCIAL** de la Veeduría Distrital realizó en el Distrito Capital, con una intensidad horaria de ciento cincuenta (150) horas Teórico-Prácticas

Se expide el presente certificado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 28 días del mes de Noviembre de 2007

María Consuelo del Río Mantilla
Veedora Distrital

Gloria Inés Quiceno Franco
Decana Facultad de Derecho

ESCUELA DE CONTROL SOCIAL
VEEDURIA DISTRITAL
Aprendemos, Construimos y Vivimos

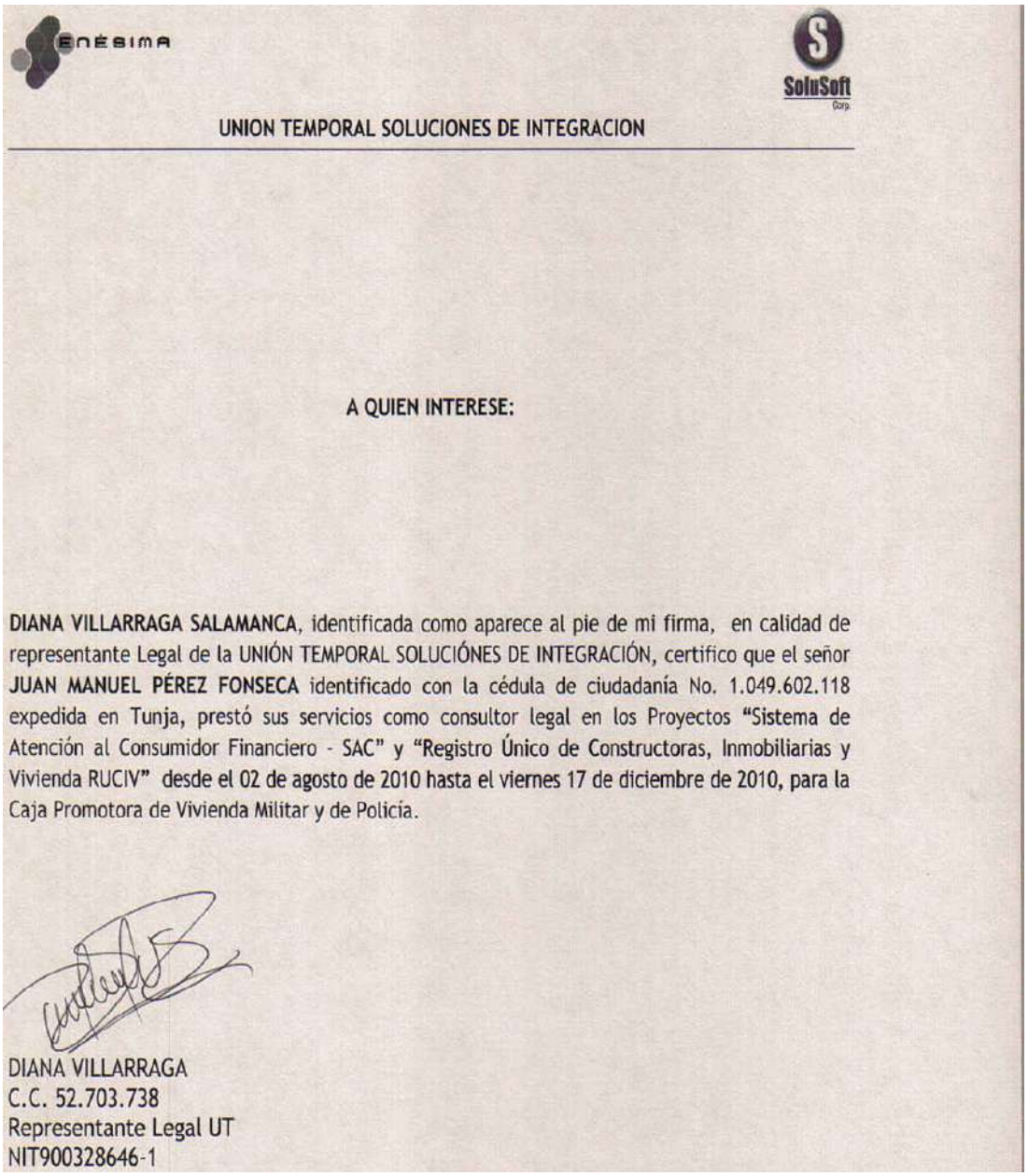
Bogotá sin indiferencia

Registro Veeduría No. 9353

Inscrito Libro No. 07 Decanatura de Derecho ULGC 393- DIP No. /11/28/

SOPORTES

1.



UNION TEMPORAL SOLUCIONES DE INTEGRACION

A QUIEN INTERESE:

DIANA VILLARRAGA SALAMANCA, identificada como aparece al pie de mi firma, en calidad de representante Legal de la UNIÓN TEMPORAL SOLUCIÓNES DE INTEGRACIÓN, certifico que el señor **JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.602.118 expedida en Tunja, prestó sus servicios como consultor legal en los Proyectos **"Sistema de Atención al Consumidor Financiero - SAC"** y **"Registro Único de Constructoras, Inmobiliarias y Vivienda RUCIV"** desde el 02 de agosto de 2010 hasta el viernes 17 de diciembre de 2010, para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

DIANA VILLARRAGA
C.C. 52.703.738
Representante Legal UT
NIT900328646-1

---HOJA DE VIDA

2.



UNION TEMPORAL SOLUCIONES DE INTEGRACION

A QUIEN INTERESE:

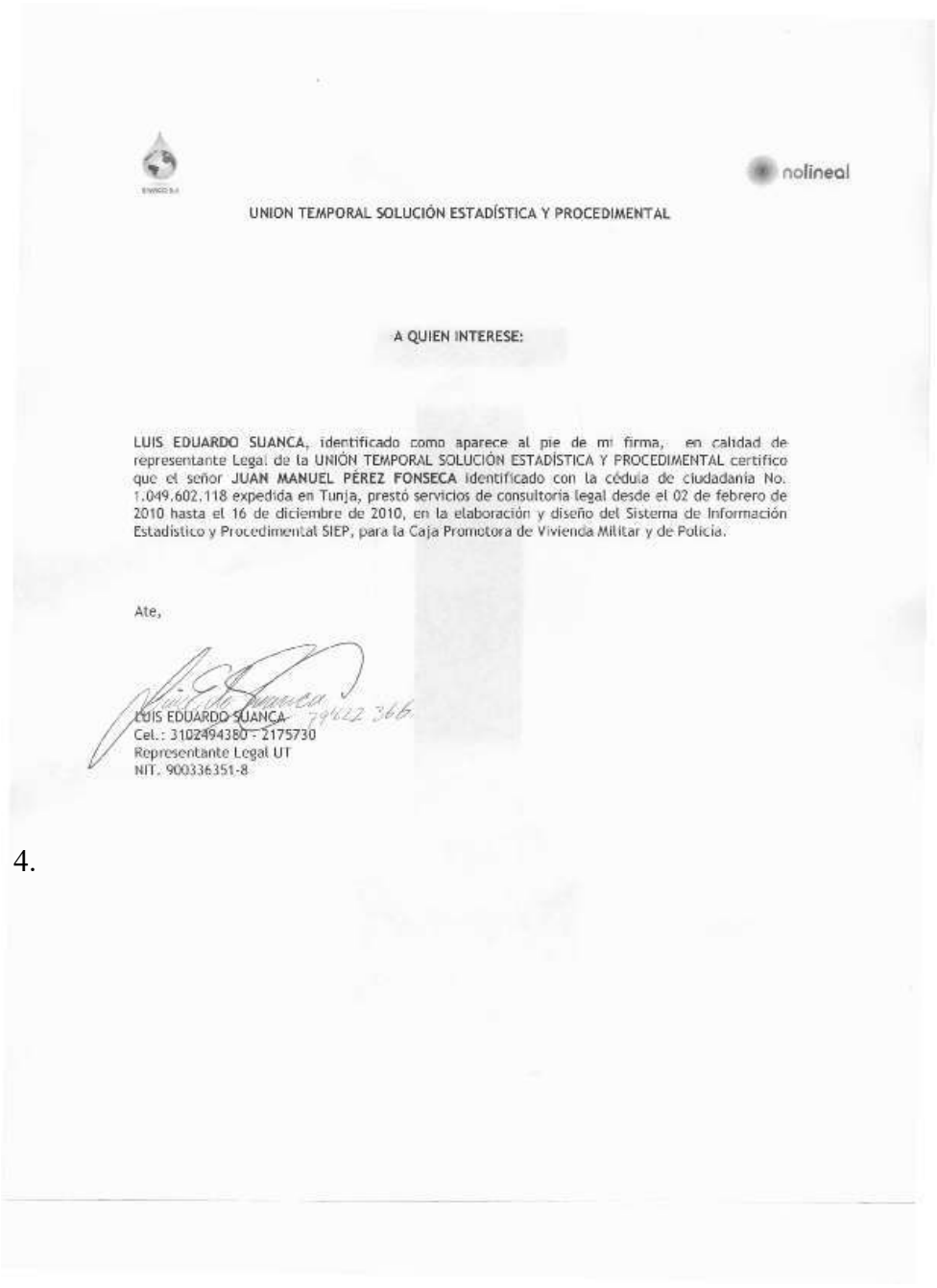
DIANA VILLARRAGA SALAMANCA, identificada como aparece al pie de mi firma, en calidad de representante Legal de la UNIÓN TEMPORAL SOLUCIÓNES DE INTEGRACIÓN, certifico que el señor **JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.602.118 expedida en Tunja, prestó sus servicios como consultor líder en el proyecto de implementación del Software para la Administración de Procesos Judiciales y Disciplinarios **"Orión"** desde el 02 de febrero de 2010 hasta el 30 de noviembre de 2010, para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

DIANA VILLARRAGA
C.C. 52.703.738
Cel. 3142355142. 4829780
Representante Legal UT
NIT900328646-1

---JUAN MANUEL PEREZ F.

---HOJA DE VIDA

3.



nolineal

UNION TEMPORAL SOLUCIÓN ESTADÍSTICA Y PROCEDIMENTAL

A QUIEN INTERESE:

LUIS EDUARDO SUANCA, identificado como aparece al pie de mi firma, en calidad de representante Legal de la UNIÓN TEMPORAL SOLUCIÓN ESTADÍSTICA Y PROCEDIMENTAL certifico que el señor **JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.602.118 expedida en Tunja, prestó servicios de consultoría legal desde el 02 de febrero de 2010 hasta el 16 de diciembre de 2010, en la elaboración y diseño del Sistema de Información Estadístico y Procedimental SIEP, para la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.

Ate,

LUIS EDUARDO SUANCA
Cel.: 3102494380 - 2175730
Representante Legal UT
NIT. 900336351-8

4.

---JUAN MANUEL PEREZ F.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL MONGUI

CERTIFICA

*Que el señor **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA** con cédula de ciudadanía No. 1.049.602.118 de Tunja, de profesión ABOGADO ha suscrito los siguientes contratos con el Municipio de Monguí.*

Contrato No:	*003 de 2012*
Tipo de contrato:	*Prestación de servicios profesionales*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal y actuaciones administrativas*
Plazo:	*3 meses: de Enero 23 de 2.012 a Abril 22 de 2012*
Valor:	*$ 6.000.000*

Contrato No.	*SPMOP 006- 2012*
Tipo de contrato:	*prestación de servicios profesionales*
Objeto:	*prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica en contratación estatal y actuaciones administrativas*
Plazo:	*3 meses: de Mayo 2 a Agosto 1 de 2012*
Valor:	*$ 6.533.000*

Contrato No.	*SPMOP 013A- 2012*
Tipo de contrato:	*prestación de servicios profesionales*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales para la asesoría, direccionamiento técnico legal y de reorganización para el ajuste a la formulación y elaboración de los manuales institucionales de contratación estatal y cobro coactivo*
Plazo:	*Julio 31 a Noviembre 1 de 2012*
Valor:	*$ 18.000.000*

Contrato No.	*SGMM – 012 - 2013*
Tipo de contrato:	*prestación de servicios profesionales*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales para la asesoría de los procesos legales enmarcados dentro del estatuto general de la contratación pública*
Plazo:	*Enero 15 de 2013 a 31 de Marzo de 2013*
Valor:	*$ 7.500.000*

Contrato No.	*SGMM – 042 - 2013*
Tipo de contrato:	*prestación de servicios profesionales*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales para la asesoría de los procesos legales enmarcados dentro del estatuto general de la contratación pública*
Plazo:	*Abril 5 de 2013 a Junio 30 de 2013*
Valor:	*$ 7.500.000*

Contrato No.	*SGMM – 062 - 2013*
Tipo de contrato:	*Prestación de servicios profesionales*
Objeto:	*Prestación de servicios profesionales para la asesoría de los procesos legales enmarcados dentro del estatuto general de la contratación pública*
Plazo:	*Julio 2 de 2013 a Septiembre 30 de 2013*
Valor:	*$ 7.500.000*

Contrato No.	*SGMM – 081 - 2013*
Tipo de contrato:	*Prestación de servicios*
Objeto:	*Servicios de apoyo para la asesoría de los procesos legales enmarcados dentro del estatuto general de la contratación pública*
Plazo:	*De octubre 1 de 2.013 a Diciembre 30 de 2.013*
Valor:	*$ 7.500.000*

Contrato No.	*MM – 010 - 2014*
Tipo de contrato:	*Prestación de servicios*
Objeto:	*Servicios para la asesoría de los procesos legales enmarcados dentro del estatuto general de la contratación pública*
Plazo:	*De enero 3 de 2.014 a Julio 2 de 2.014*
Valor:	*$ 15.000.000*

Contrato No.	*MM – 072 - 2014*
Tipo de contrato:	*Prestación de servicios*
Objeto:	*Servicios para la asesoría de los procesos legales enmarcados dentro del estatuto general de la contratación pública*
Plazo:	*De Julio 3 a Octubre 2 de 2.014*
Valor:	*$ 15.000.000*

Contrato No.	*MM – 105 - 2014*
Tipo de contrato:	*Prestación de servicios*
Objeto:	*Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de planeación municipal fortalecimiento en los procesos de selección y desarrollo de las diferentes etapas contractuales en la ejecución de proyectos de inversión aprobados con recursos del SGR*
Plazo:	*De Octubre 3 de 2.014 a Diciembre 30 de 2.014*
Valor:	*$ 20.000.000*

SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA PARADA
Alcalde Municipal

CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 131 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE, entidad que se encuentra representada legalmente por el señor **CARLOS RODOLFO BORJA HERRERA**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 79.939.476 de Bogotá, quien obra en este acto en su carácter de Alcalde Local de Santa Fé y, por tanto en nombre y representación del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, según Decreto de nombramiento No. 385 del 10 de Agosto de 2012 y Acta de Posesión No 199 del 10 de Agosto de 2012, cuya delegación ha sido conferida por el Representante Legal de los Fondos de Desarrollo Local del Distrito Capital, de conformidad con el Decreto 101 de 2010 y que para los fines del presente contrato se denominará **EL FONDO** de una parte, y por la otra, **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA,** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía No 1.049.602.118 de Tunja, quien actúa en su propio nombre y representación, quien para todos los efectos legales se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el contrato de interventoria que se rige por las siguientes cláusulas, previas las siguientes consideraciones: **1-** Que el Plan de Desarrollo Local, Santa Fe el Centro de todas y todos, priorizó, dentro de sus planes y programas, 1157 "Santa Fe reduce la discriminación y la segregación social" **2-** Dentro del Plan de Desarrollo Local 2013- 2016 "Santa Fe El Centro De Todas y Todos", en su eje I "una ciudad que supera la segregación y la discriminación: el ser humano en el centro de las preocupaciones del desarrollo" y Programa: "Lucha contra distintos tipos de discriminación y violencias por condición, situación, identidad, diferencia, diversidad o etapa del ciclo vital", se incluyó la atención a las personas mayores, tomando como base la información del diagnóstico que indica que cerca de 6.289 personas residentes en la localidad son mayores de 65 años, ubicadas en los estratos 1 y 2 . **3-** Que el FDLSF adelanta la contratación de un convenio para que por medio del se ejecute el siguiente objeto "Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para desarrollar acciones de atención terapéutica, prevención y reconstrucción social a familias, víctimas de conflictos juveniles y violencia por discriminación o que se encuentren en riesgo frente a este tipo de violencias en la localidad de Santa Fe. **4-** De acuerdo con lo anteriormente expuesto, existe la necesidad de contratar la interventoria técnica, administrativa, financiera, contable social y ambiental al Convenio que se adelanta por parte del FDLSF y la entidad escogida para ejecutar. . **5-** El presente proceso corresponde a la modalidad de contratación directa, de conformidad con lo establecido en el Art. 6 del decreto 777 de 1992, que al tenor cita: "**Artículo 6º.**- La ejecución y cumplimiento del objeto del contrato se verificará a través de un interventor, que podrá ser funcionario del Gobierno en los niveles nacional, departamental, distrital o municipal designado por la institución contratante. **6-** También se podrá contratar directamente la interventoría con personas naturales o jurídicas especializadas y de reconocida idoneidad en la materia objeto del contrato. Estos gastos, que no podrán exceder de cinco por ciento (5%) del valor del contrato, se imputarán al mismo. **7.** En todo contrato se determinarán las funciones que correspondan al interventor, entre las cuales estará la de exigir el cumplimiento del objeto del contrato y solicitar al contratista la información y los documentos que considere necesario en relación con el desarrollo del mismo. **8** Que analizada la hoja de vida de **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA**, demuestra que tiene el conocimiento y habilidades requeridas por El Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe para realizar la labor de interventoria al convenio de asociación. **9.** Que de acuerdo con lo establecido en el

1391

CONTRATO DE INTERVENTORIA No. DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

artículo 6º del decreto 777 de 1992 y de conformidad con la constancia suscrita por el ordenador del gasto este contrato se celebra en forma directa. Con base en lo expuesto acuerdan: **CLÁUSULA PRIMERA- OBJETO:** realizar interventoría técnica, administrativa, financiera, contable, social y ambientaldel proyecto no. 1157 "santa fe reduce la discriminación y la segregación social para establecer transformaciones en términos de desarrollar acciones de atención terapéutica, prevención y reconstrucción social a familias, víctimas de violencia por discriminación o que se encuentren en riesgo frente a este tipo de violencias en la localidad de santa fe, para contribuir al restablecimiento de sus derechos Vigencia 2014. **CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Cumplir con el objeto del Contrato dentro de los parámetros establecidos en los estudios previos, y en la propuesta presentada. 2. Conocer a cabalidad el Pliego de Condiciones, el estudio previo y el Contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.3. Experiencia específica del equipo de trabajo, en cumplimiento de esta obligación se verificará por parte del interventor previo al inicio de cada uno de los componentes por ejecutarse –según cronograma de actividades- y cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo a las características previstas en el presente estudio previo".4. Suscribir junto con el supervisor del Contrato, el ACTA DE INICIO dentro los tres (3) días hábiles posteriores a la aprobación de las garantías y demás requisitos de legalización y ejecución por parte del Fondo de Desarrollo Local. 5. Suscribir oportunamente acta liquidación del Contrato y las modificaciones si las hubiera conjuntamente con el supervisor del Contrato. 6. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia. 7. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del Contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del Contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA al momento de la presentación de la carta de aceptación.8. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el Contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.9. Suministrar al supervisor del Contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.10. Presentar oportunamente las facturas, los soportes financieros correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 11. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del Contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993. 12. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause al Fondo de Desarrollo Local por el incumplimiento del Contrato. 13. Se consideran imputables al Ejecutor todas las acciones y omisiones de su personal, subejecutores y proveedores, así como del personal al servicio de estos últimos. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra el FONDO DE DESARROLLO LOCAL por la cual deba responder EL CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que EL CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver el conflicto y evitar perjuicios a AL FONDO DE DESARROLLO LOCAL. Si EL CONTRATISTA no logra resolver la

CONTRATO DE INTERVENTORIA No. [redacted] DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

controversia en el plazo que fije EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL, la misma podrá hacerla directamente y EL CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. 14. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del Contrato. 15. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del Contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Ejecutor o cualquier aspecto técnico referente al mismo. 16. En cualquiera de los eventos anteriores el CONTRATISTA autoriza Al FONDO DE DESARROLLO LOCAL a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude al Contratista. En todo EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL podrán realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos. 17. Suscribir el acta de entrega, recibo y remisiones de los citados bienes, con los funcionarios que el FONDO DE DESARROLLO LOCAL designe para el efecto. 18. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del Contrato y aquellas indicadas en las Condiciones Especiales del Contrato. . **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. 1.** Conocer las minutas de los contratos, los estudios previos de conveniencia y oportunidad del proyecto al cual se le hará la interventoria, así como las normas y procedimientos internos de la entidad y la normatividad vigente sobre contratación estatal. **2.** Presentar, al funcionario delegado para el control y vigilancia por parte del FDL Santa fe como requisito previo para el inicio del contrato el plan de trabajo de la Interventoría para su estudio y aprobación dentro de los 15 días siguientes a la firma del acta de inicio. **3.** Participar en la revisión, coordinación y entrega de los diferentes documentos, verificando que se cumpla con los requisitos y especificaciones establecidos en los contratos. **4**. Garantizar que el contrato se ejecute de acuerdo con lo establecido en el proyecto, estudios previos de conveniencia y oportunidad y las propuestas presentadas por el CONTRATISTA con quien se suscribió el contrato al cual se le hará la Interventoría; documentos que hacen parte integral del contrato. Formular al contratista, oportunamente, todas las observaciones que sean necesarias para el adecuado desarrollo del proyecto. **5**. Emitir los conceptos técnicos que le sean solicitados. **6.** Revisar las actas que entregue el contratista para la presentación de las cuentas, las mismas deben venir debidamente soportadas. **7**. Velar por el cumplimiento de los cronogramas de trabajo de los contratos, ordenando, de ser el caso, las modificaciones que por razones de orden técnico estime necesarias para garantizar la adecuada ejecución. **8.** Verificar que el contratista cuenten con el personal necesario e idóneo para la ejecución del contrato, de conformidad con la propuesta presentada y lo requerido en los estudios previos de conveniencia y oportunidad, debe informar cada novedad que se presente con el equipo y cualquier tipo de modificación en el mismo. **9.** Constatar y velar que el contratista, en el desarrollo del objeto del contrato, cumpla con los requisitos contemplados en los estudios previos de conveniencia y oportunidad y las propuestas. **10.** Estudiar, supervisar, recomendar y aprobar los procedimientos y documentos elaborados por el contratista para el desarrollo del contrato objeto de Interventoría, previo visto bueno del funcionario encargado del control y vigilancia designado por el FDL Santa Fe. **11.** Realizar visitas de inspección a las áreas de intervención del contratos objeto de Interventoría, esta visita se hará las veces que fuere necesario a fin de verificar el correcto desarrollo del proyecto y al recibo del producto final, dejando evidencia de cada una de las visitas mediante el actas y registro fotográfico. **12**. Aclarar cualquier inquietud de índole técnica, legal o financiera que se presente por parte de la Alcaldía Local de Santa Fe, hasta la suscripción de las actas de liquidación y terminación de los Contratos objeto de Interventoría, siempre y cuando haya estado en la órbita de sus funciones. **13.** Presentar, al funcionario

CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

delegado del control y vigilancia por parte del FDL Santa Fe, informes de avance, mensuales o extraordinarios de las actividades desarrolladas en la ejecución de los proyectos y contratos. **14.** Las demás requeridas para el buen desarrollo de los proyectos o las que le sean asignadas por los funcionarios encargados del control y vigilancia del contrato de interventoría. **Actividades Administrativas.** Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas las actas que demande la correcta ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los formatos y procedimientos establecidos así: Acta de iniciación, actas de reunión, actas de avance, actas de supervisión, actas de reanudación, acta de terminación, Acta de entrega y recibo final, Acta de liquidación y las demás que se requieran. Controlar la vigencia de las pólizas, de tal forma que siempre se esté cumpliendo con las garantías solicitadas. Dar respuesta oportuna a las peticiones y oficios que presente el ejecutor. Conocer y dar aplicación a la ley 80 de 1993, decretos reglamentarios y normas concordantes, cumplir con los procedimientos allí estipulados en los diversos eventos que llegasen a presentarse. Revisar y aprobar, los planes de trabajo y cronogramas de actividades que presente el ejecutor. Recomendar las medidas necesarias para la correcta ejecución del contrato, tales como modificaciones, adiciones, supervisiones y/o prórrogas. Verificar que el ejecutor realice todas las correcciones formuladas por la Interventoría. Dar visto bueno y tramitar las cuentas de cobro que presente el ejecutor. Hacer el recibo a satisfacción de los productos del proyecto y contrato, mediante actas suscritas y firmadas y responder por ellas de acuerdo con las normas legales vigentes. En general hacer cumplir lo pactado en los estudios previos y en el contrato. Mantener a la Alcaldía Local de Santa Fe debidamente informada sobre el desarrollo del contrato objeto de Interventoría. Las demás requeridas para el buen desarrollo del proyecto o aquellas que le sean asignadas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato por parte del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe. **Actividades Financieras**. Vigilar que el costo del proyecto no exceda el presupuesto oficial asignado, impidiendo que por su acción u omisión se incurra en causales que el contratista pueda aducir para solicitar pagos adicionales por cualquier concepto. Dar el aval para los pagos correspondientes, teniendo en cuenta la correcta liquidación de aportes fiscales y para fiscales y/o los impuestos a que hubiere lugar, para el efecto toda la parte financiera debe venir soportada. Las demás requeridas para el buen desarrollo del proyecto o las que le sean asignadas por el funcionario encargado del control y vigilancia del contrato. **Nota:** Ninguna orden del interventor podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes y sugerencias, como copia al funcionario encargado del control y vigilancia del FDL Santa Fe. El interventor actuará en todo momento como representante técnico y administrativo del FDL de Santa Fe, en todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato. **Productos.** El contratista deberá entregar a la Alcaldía Local de Santa Fe, como mínimo los siguientes productos: Plan de trabajo y cronograma de actividades. Un (1) documento con los soportes técnicos necesarios que acrediten que los productos objeto de su contrato cumplen con el alcance previsto, en condiciones óptimas de calidad y economía. Un (1) documento escrito, que presente de forma detallada el plan de trabajo de su gestión, para el concepto y aprobación por parte del funcionario encargado del control y vigilancia designado por el FDL Santa Fe. Informes periódicos y los demás solicitados por parte del funcionario encargado del control y vigilancia designado por el FDL Santa Fe. Informe final de la gestión realizada. Actas de reuniones. **Requisitos de los productos a entregar.** Los informes deberán ser entregados y radicados en la Alcaldía Local de Santa fe, en forma escrita original y en lenguaje magnético (Office 2000, compatible con el

67

CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. [redacted] 131 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

lenguaje existente en la Alcaldía Local de Santa Fe). **De la Portada.** Objeto del contrato. Fecha y número del contrato. Título y subtítulo cuando sea el caso del documento que se entrega, Características del documento: (Diagnóstico, periodo al que corresponde el informe, informe parcial, informe final, anexo, registro fotográfico. Contratista. Nombre del supervisor interno. Del contenido del documento . Encabezado: objeto y número del contrato. Pie de página: numeración del documento (incluyendo ilustraciones) Ej.: página 2 de 100. Todos los documentos deben tener índice o tabla de contenido. **De los anexos.** Los archivos magnéticos que correspondan a la copia en papel deben ser exactamente iguales Los videos, CD's y demás formatos similares deben tener una etiqueta en donde se describa su contenido. Los software en que se entregue el material deben ser compatibles con los que cuenta la entidad y debe estar claramente definido el nombre y sus características principales El texto del documento debe ser completamente legible y sin enmendaduras y no debe dividirse en archivos de manera innecesaria. Los recursos utilizados para la ejecución del proyecto y del contrato, son recursos locales y por lo tanto deberán siempre en todas las reuniones con la comunidad hacer mención a este aspecto. Por lo tanto en las piezas impresas o publicitarias siempre deberá estar el logo de la Alcaldía Local de Santa Fe y en los formatos de presentaciones también. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y el proyecto formulado, necesarias para garantizar su cumplimiento y normas concordantes vigentes que le sean aplicables o que se le asignen de acuerdo al objeto del contrato, por parte del Alcalde Local. **Informes.** El contratista presentará mensualmente a los encargados del control y vigilancia del contrato designado por el FDL Santa Fe, un informe escrito detallado de cada una de las actividades realizadas y de su estado de ejecución, atendiendo cada una de las obligaciones contempladas en el contrato de acuerdo con el cumplimiento de cada una de las etapas y obligaciones formuladas en el contrato. Los informes deberán contener como mínimo los siguientes aspectos: Resumen ejecutivo. Escrito detallado de cada una de las actividades realizadas y de su estado de ejecución, atendiendo cada una de las obligaciones contempladas en el contrato y de acuerdo al cumplimiento de cada una de las etapas y obligaciones formuladas en el contrato. Información sobre el avance del proyecto objeto del contrato de acuerdo a lo presupuestado. Análisis del avance del contrato respecto a programación establecida. Recomendaciones tendientes a mejorar la eficiencia en los procesos que se estén ejecutando. Registro fotográfico comentado si a ello hubiere lugar. Dichos informes deberán remitirse para concepto y aprobación por parte del funcionario del control y vigilancia designado por el FDL Santa Fe. Adicionalmente el supervisor del contrato designado por la Alcaldía Local de Santa Fe en cualquier momento, podrá solicitar informes específicos sobre algún aspecto del proyecto. **CLÁUSULA TERCERA - OBLIGACIONES DEL FONDO 1.** Designar supervisor o interventor para la vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado. **2.** Pagar el valor del contrato en las condiciones pactadas. **3.** Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente. **4.** Verificar a través del supervisor o interventor del contrato, que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en la Directiva 01 de 2011 relacionada con la inclusión económica de las personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad. **CLÁUSULA CUARTA.- PLAZO:** El plazo del contrato es de **ocho (8) Meses**, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. **CLÁUSULA QUINTA. - SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los

CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 131 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

siguientes eventos: **a)** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan su ejecución, cuya existencia corresponde calificar a **EL FONDO b)** Por mutuo acuerdo, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad ni deriven mayores costos para ésta. La suspensión se hará constar en acta suscrita por las partes. Como consecuencia de la suspensión. **EL CONTRATISTA**, se obliga a prorrogar la vigencia de los amparos de la garantía única en proporción al término de la suspensión. El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. **CLÁUSULA SEXTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO**: El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, es por la suma de Catorce millones ochocientos siete mil pesos M/CTE ($14.807.000), la cual incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones a que tenga lugar, pagaderos en Ocho mensualidades vencidas de Un millón ochocientos cincuenta mil ochocientos setenta y cinco pesos M/cte ($1.850.875,00), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del respectivo mes de ejecución del contrato, previa presentación de los siguientes documentos: Informe de actividades debidamente firmado por el supervisor de contrato, el apoyo a la supervisión y el contratista. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, el periodo de cotización debe ser sobre el cuarenta por ciento (40%) al valor mensual del contrato. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas. EL ÚLTIMO PAGO SERA CANCELADO CON POSTERIORIDAD A LA PRESENTACION DEL INFORME FINAL Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO OBJETO DE LA INTERVENTORIA. **Nota:** *(Sólo aplica para régimen común)*De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. **CLÁUSULA SÉPTIMA. - IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** Los pagos que se obliga a efectuar EL FONDO, se harán con cargo al presupuesto de 2014, según certificado de disponibilidad presupuestal **No. 760** de 26 de septiembre de 2014 expedido por el responsable del presupuesto. **PARÁGRAFO**: En todo caso los pagos a que se obliga EL FONDO quedan subordinados a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto y al PAC. **CLÁUSULA OCTAVA.- GARANTÍAS:** La Administración considera que el contratista deberá constituir a favor del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe, NIT: 899.999.061-9, cualquiera de las siguientes garantías de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1510 2013, Póliza de Seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza, que ampare los siguiente riesgos A. CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO: por una suma asegurada igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y expedida por el término de ejecución del contrato y siete (7) meses más. B. GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS: por una suma asegurada igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y expedida por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses

CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 131 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del presente contrato, o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar la garantía única de acuerdo con las normas legales vigentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La póliza a que se refiere esta cláusula debe presentarse en la Oficina del Grupo de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de suscripción del contrato y requiere la aprobación. **CLÁUSULA NOVENA. - INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne a **EL FONDO** contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por **EL CONTRATISTA** o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra **EL FONDO** por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne **EL FONDO** y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **EL FONDO**, a solicitud del **CONTRATISTA**, podrá prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que éstos le ocasionen a **EL FONDO**, sin que la responsabilidad del contratista se atenúe por este reconocimiento, ni por el hecho que **EL FONDO** en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales. Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de **EL FONDO,** ésta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al contratista, quien pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, **EL FONDO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro medio legal. **CLÁUSULA DÉCIMA. - MULTAS:** De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007 y el Decreto 734 de 2012, en caso de mora y/o incumplimiento de alguna(s) de las obligaciones derivadas del objeto del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará a **EL FONDO** multas diarias y sucesivas hasta del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que la sumatoria de las multas supere el diez por ciento (10%) de dicho valor, so pena de la aplicación de la cláusula penal. **PARÁGRAFO:** El valor de las multas ingresará al tesoro Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **EL FONDO** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - SANCIÓN PENAL PECUNIARIA.-** De conformidad con la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, **EL CONTRATISTA** se obliga a pagar a **EL FONDO** una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, a título de indemnización, por los perjuicios que ocasione en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de sus obligaciones contractuales. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal pecuniaria ingresará al Tesoro Distrital. **EL CONTRATISTA** autoriza con la firma del presente contrato a **EL FONDO** para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor. De no existir saldo a favor de **EL CONTRATISTA**, se hará efectiva la garantía única constituida y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a)** Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad. **b)** Por agotamiento del objeto o vencimiento del plazo sin que se haya suscrito una prórroga. **c)** Por

CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 131 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. **PARÁGRAFO:** La terminación anticipada del contrato se hará constar en acta suscrita por las partes. En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a liquidar el contrato y al pago proporcional de los servicios efectivamente suministrados. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - LIQUIDACIÓN:** Este contrato se liquidará de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA**, será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicios a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. - CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN: El CONTRATISTA**, no podrá ceder el presente contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita de **EL FONDO. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. Tal aviso debe enviarse a la otra parte por comunicación escrita, dentro de los diez (10) días siguientes a partir de la fecha del comienzo de dicha circunstancias. Dentro de un plazo no mayor de veinte (20) días desde la fecha de tal aviso, la parte afectada por la fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una carta certificada anexando el documento de la autoridad competente en el cual se certifiquen las condiciones arriba mencionadas y las medidas tomadas para evitarlo, de ser ello procedente, excepto en el evento en que se trate de hechos notorios de público conocimiento. Durante el período en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias, que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, debe informar periódicamente a la otra parte sobre el estado en que está transcurriendo la fuerza mayor o el caso fortuito. Si estas circunstancias duran más de seis (6) meses, las partes deberán ponerse de acuerdo con el fin de adecuar las condiciones del contrato a las nuevas situaciones que se presenten. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE EJECUCIÓN:** La supervisión de la ejecución del contrato la adelantará la Alcaldesa Local o el funcionario a quien ésta designe. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA al anterior supervisor y al grupo de contratación quien tendrá las responsabilidades civiles y penales previstas en los artículos 51 y 53 de la Ley 80 de 1993. El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Código 2L-GAR-M1, numeral 9.4 y siguientes, del 20 de Marzo de 2012, enviando periódicamente documento informe a la instancia encargada del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas que se encuentren a su cargo. El (LA) Supervisor(a), podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara "apoyo a la supervisión" y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a

CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 131 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales. En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero servidor público de la Entidad. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CDNTRATISTA al anterior supervisor y al grupo de contratación. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES:** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3º, inciso 2º del Decreto No. 2800 de 2003, **EL CONTRATISTA**, manifiesta que desea afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**: Teniendo en cuenta que el contratista actúa con plena autonomía técnica y administrativa, y sin subordinación frente a EL FDNDO, se excluye cualquier vínculo de tipo laboral entre la Entidad y EL CDNTRATISTA, o el personal utilizado por éste para el desarrollo del objeto del contrato. En consecuencia será de exclusiva responsabilidad del contratista el pago de salarios y prestaciones a que hubiera lugar respecto del personal mencionado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá, D.C. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA**, declara bajo juramento no hallarse incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad legal para contratar con la Entidad y en particular, en las establecidas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en el parágrafo tercero del artículo 4º de la Ley 716 de 2001, ni las del artículo 5º de la Ley 828 de 2003, artículo 66 de la Ley 863 de 2003, y en el artículo 2º de la Ley 901 de 2004. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. -SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las partes acuerdan que para la solución de las diferencias y discrepancias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación de este contrato acudirán a los procedimientos de transacción, amigable composición o conciliación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.-PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN**: El presente contrato se entiende perfeccionado en la fecha de su suscripción. Para su ejecución requiere de la aprobación por parte del FDNDO de la garantía única pactada y expedición del registro presupuestal definitivo. **CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Hacen parte integral del presente contrato y obligan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: a) Estudio de conveniencia y oportunidad. b) Certificado de disponibilidad presupuestal c) Propuesta presentada por el CONTRATISTA d) Los demás documentos y comunicaciones que se generen dentro del proceso contractual. Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los

30 OCT 2014

POR EL FONDO

CARLOS RODOLFO BORJA HERRERA
Alcalde Local de Santa Fé

POR EL CONTRATISTA

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
C.C. Nº: 1.049.602.118 de Tunja

Proyecto: **JULIETH TATIANA SANCHEZ** – Abogada de Apoyo FDLSF

abogjmperez@gmail.com
cll 35 No 10 e 50
3103155496

República de Colombia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
Dirección de Contratación

BIENESTAR FAMILIAR

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 968 SUSCRITO ENTRE EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS - ICBF Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.173.992, en su calidad de **SECRETARIA GENERAL,** nombrada mediante Resolución No.5045 del 08 de Septiembre de 2014, posesionada mediante Acta N° 000291 del 08 de Septiembre de 2014 efectiva el 8 de septiembre de 2014, delegado en materia contractual de conformidad con la Resolución No.3146 de 2014, publicada en el Diario Oficial el 16 de julio de 2014, quien actúa en nombre del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**, establecimiento público del orden nacional, creado por la Ley 75 de 1968, en adelante se denominará **EL ICBF** por una parte, y por la otra, **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA** , mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.**1.049.602.118,** quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** quien declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incursa en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley, ni en conflicto de intereses hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes **CONSIDERACIONES**:**1)** Que 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. **2)** Que de conformidad el artículo 6 del Decreto 987 de 2012 son funciones de la **OFICINA ASESORA JURIDÍCA,** entre otras las siguientes: 1.Asesorar al Director General en la organización de los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto. **2.** Proyectar para la firma del Director General 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 con el mismo destino preparen otras Dependencias. **3.** Elaborar, en coordinación con el Departamento para la Prosperidad Social, los proyectos de ley y, decretos que se vayan a presentar y estudiar y conceptuar, los que se encuentren en trámite, así como los decretos acuerdos, y resoluciones que deba suscribir o proponer Ei ICBF. **4.** Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración las dependencias de la Entidad. **5.** Verificar el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y demás disposiciones que regulen procedimientos y trámites administrativos internos y externos, de los asuntos que conozca en ejercicio de sus funciones. **6.** Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de' carácter legal que se presenten en su gestión. **7.** Formular las recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias. **8.** Compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia, y mantener la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés del Instituto. **9.** Asesorar a la Dirección General en la preparación de propuestas normativas y de reglamentación legal, propiciando la participación de las demás dependencias del Instituto. **10.** Determinar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la conveniencia y la justificación de las consultas ante el Consejo de Estado. **11.** Asesorar a las Dependencias encargadas de adelantar el trámite jurídico de la legalización y titularización de los bienes inmuebles del Instituto. **12.** Atender las diligencias de carácter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad. **13.** Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar por este proceso el cobro de las multas impuestas a favor del Instituto por las autoridades competentes, y hacer efectivos ante las autoridades judiciales los derechos de crédito a su favor, velando por que los trámites se desarrollen de acuerdo con las normas vigentes. **14.** Coordinar y asesorar jurídicamente las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de

Scanned by CamScanner

bienes vacantes y mostrencos, y mantener actualizada la información. **15.** Impartir las directrices jurídicas necesarias para el desarrollo de las funciones del Instituto y realizar el control de legalidad de los lineamientos que elaboren las diferentes dependencias de la Entidad. **16.** Asesorar en el plano jurídico los procesos de autorización, revisión y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción, en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente. **17.** Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento. **18.** Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional. **19.** Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. **20.** Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. **21.** Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. **22.** Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. **23.** Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de Dependencia. **24.** Las demás inherentes a la naturaleza de las funciones de la Dependencia. **3)** Que por lo anterior se requiere contar con un equipo interdisciplinario que aporte sus conocimientos y preste sus servicios para el buen desarrollo de los procesos, trámites y asuntos de la **OFICINA ASESORA JURIDÍCA** del **ICBF**. **4)** Que conforme los estudios previos es procedente la contratación **5)** Que conforme a las cifras presentadas, la **OFICINA ASESORA JURÍDICA** del **ICBF,** realizo registro y seguimiento de aproximadamente 125.973 documentos; es preciso señalar, que adicional a las actividades mencionadas, este grupo imparte directrices a los Grupos Jurídicos Regionales, implementando estándares de respuesta y estrategias de defensa en sede de tutela. **6)** Que en consecuencia de lo anterior se encuentra la necesidad de vincular un grupo de 13 profesionales en Derecho y 3 Técnicos, con la finalidad de ejecutar, proyectar, revisar, consolidar, analizar, tramitar y apoyar la respuesta de las acciones de tutela en todas sus etapas. De acuerdo a lo anterior y atendiendo a lo expresado en el decreto 2209 de 1998 se justifica técnicamente la contratación de más de una persona. **7)** Que la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA** mediante certificación, hace constar que el **ICBF** no cuenta con el recurso personal requerido y/o suficiente p ara desarrollar el objeto a contratar a continuación.**8)** Que la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual se encuentra acreditada y analizada por parte de la **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JUIDICA** del **ICBF** quien emite concepto técnico. **9)** Que por lo anterior y con el fin de contar con un profesional que preste a la **OFICINA ASESORA JURIDÍCA** por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios personales se requiere contratar una persona natural, para que apoye las tareas antes enunciadas facilitando el cumplimiento de las responsabilidades de la **OFICINA ASESORA JURIDÍCA** del **ICBF. 10).** Que la modalidad de selección es la de contratación directa por "*Prestación de Servicios de Profesionales*", de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 81 del Decreto 1510 de 2013, y las disposiciones del **ICBF** establecidas en el Manual de Contratación ésta contratación se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa. De conformidad con lo anterior, el presente contrato de prestación de servicios se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA - OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA ASESORA JURIDÍCA DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, EN EL TRAMITE DE LAS ACCIONES DE TUTELA EN TODAS SUS ETAPAS. SEGUNDA.- OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA** se obliga, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y, en especial a: **1.** Analizar, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos judiciales por acciones de tutela en todas sus etapas, proyectar respuestas, o cualquier tipo de actuación judicial o administrativa que se requiera para la defensa de los intereses del ICBF. **2.** Realizar ante las distintas dependencias del ICBF las gestiones que se requieran para el cumplimiento de las órdenes judiciales de tutela proferidas en contra de la Entidad, así como realizar seguimiento y control a las mismas. **3.** Asistir y tramitar las citaciones y audiencias ante los despachos

Scanned by CamScanner

judiciales en el marco de las acciones de tutela en que se le confiera poder, por parte del Director General o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del ICBF. **4.** Realizar el registro en medios electrónicos o físicos de las actuaciones procesales que se adelanten ante despachos judiciales y de aquellas realizadas en ejercicio de sus actividades contractuales. **5.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica **TERCERA.- OBLIGACIONES GENERALES 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 la Garantía Única de Cumplimiento. **3.** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **4.** Atender los requerimientos, instrucciones 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. **5.** Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) para cada uno de los respectivos desembolsos, que se estipulen en el presente contrato. **6.** Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. **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.** 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. Esta obligación permanecerá vigente aun después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que **EL ICBF** tenga prueba de que **EL CONTRATISTA** ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que forma alguna se relacione con el presente contrato, **EL CONTRATISTA** indemnizara los perjuicios que con tal hecho cause al ICBF. No se considerara incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública. **9.** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **10.** Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF. **11.** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **12.** Entregar el inventario de objetos de trabajo asignado, completo y en las mismas condiciones en que sea entregado al momento de la asignación del mismo. **13.** Devolver el carnet de identificación que le permite acceder a las instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar al momento en que se de por terminado su contrato. **14.** Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **CUARTA.- 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 viaje, transporte aéreo y terrestre que **EL CONTRATISTA** requiera para su desplazamiento dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual. **5.** Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes. **QUINTA: VALOR: DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato asciende a la suma de **VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 27.553.432), PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del presente contrato incluye cualquier clase de impuesto que se cause o se llegare a causar; en tal evento **EL CONTRATISTA** se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. El **ICBF** efectuará las retenciones que en materia de impuestos establezca la Ley. **SEXTA.- FORMA DE PAGO** El **ICBF** hará al **CONTRATISTA** un primer pago, proporcional sobre la base de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y**

Scanned by CamScanner

CINCO PESOS M/CTE ($2.783.175) por los días ejecutados desde la legalización del contrato hasta el 19 del primer mes de ejecución; nueve (09) mensualidades vencidas por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.783.175)** los cuales se desembolsaran por los periodos mensuales comprendidos entre el día 20 de cada mes y el día 19 del mes siguiente y un (1) último pago proporcional sobre la base de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.783.175)** por los días ejecutados desde el 20 de diciembre hasta el 31 de diciembre de 2015, el cual se cancelará dentro de la vigencia siguiente previa programación a cuentas por pagar. Dichos desembolsos se realizaran previa presentación del formato "Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor - contratos de prestación de servicios profesionales" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (Si a ello hubiere lugar) en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** se compromete a entregar al Grupo Financiero del **ICBF** 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. **SÉPTIMA - PLAZO:** El contrato tendrá un plazo de ejecución que será contado a partir del perfeccionamiento y legalización, hasta el 31 de diciembre de 2015. **OCTAVA.- LUGAR DE EJECUCIÓN:** Se establece la ciudad de Bogotá D.C. **NOVENA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los recursos del presente contrato se soportan con el certificado de disponibilidad presupuestal No. **124115** del **17- 02- 2015,** expedido por el Coordinador del Grupo Financiero de la Dirección General del **ICBF. DÉCIMA.- SUPERVISIÓN:** El **ICBF** controlará el cumplimiento del presente contrato a través del **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDÍCA** del **ICBF**, quien ejercerá la supervisión de acuerdo a la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato, el kit del supervisor, el cual está compuesto entre otros por: *el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación del ICBF y el Manual de Supervisión del ICBF*; Resolución 366 del 29 de enero de 2013 y demás normas internas expedidas para el efecto por el **ICBF**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación de supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista y a la Dirección de Contratación de la sede de la Dirección General. **DÉCIMA PRIMERA.- GARANTIAS: EL CONTRATISTA** se compromete a constituir a favor de **EL ICBF**, la garantía única de que trata la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 116 del Decreto 1510 de 2013, con una entidad financiera o de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera, con el fin de amparar el riesgo que se determina a continuación: **1 - CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y por el término de ejecución del mismo y cuatro meses más. **2 – CALIDAD DEL SERVICIO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, y por el término de ejecución del mismo y cuatro meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO**: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione en valor, **EL CONTRATISTA** se compromete, dentro de los cinco 5 días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA** deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en esta cláusula y deberá pagar las primas y cualesquiera otras expensas necesarias para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas. **DÉCIMA-SEGUNDA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA** no podrá ceder ni subcontratar a persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones emanados del presente contrato, sin que medie previa autorización expresa y por escrito por parte del **ICBF. DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN:** Las partes podrán de mutuo acuerdo suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento. El plazo de suspensión no ampliará el plazo de ejecución del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. **DÉCIMA CUARTA.- CADUCIDAD, INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** Son aplicables al presente contrato las disposiciones contenidas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA QUINTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA**: El **ICBF** podrá disponer de manera unilateral la terminación anticipada del contrato en los siguientes eventos: **1.** Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. **2.** Por muerte o incapacidad física

Scanned by CamScanner

permanente del **CONTRATISTA** si es persona natural o por disolución de la persona jurídica. **PARÁGRAFO.** Las partes podrán terminar anticipadamente el presente contrato de mutuo acuerdo. **DÉCIMA SEXTA.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO:** El **ICBF** podrá imponer multas y declarar el incumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 128 de Decreto 1510 de 2013 y demás normas aplicables, así: **1. MULTAS:** El **ICBF** podrá, mediante acto administrativo motivado, sancionar al contratista con la imposición de multas sucesivas del 0.3% del valor del contrato por cada dia de incumplimiento, sin superar el 10% del valor del mismo, a efecto de conminarlo a su cumplimiento. **2. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, EL **CONTRATISTA** pagará al **ICBF**, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, cuando se trate de incumplimiento total del mismo o proporcional al incumplimiento del contrato cuando se trate de incumplimiento parcial, sin que supere el porcentaje señalado. **3. CADUCIDAD:** Para la declaratoria de caducidad, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO PRIMERO. El CONTRATISTA** autoriza que el **ICBF** descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme. El pago de las sumas antes señaladas no extingue las obligaciones emanadas del contrato, ni exime al **CONTRATISTA** de indemnizar los perjuicios causados. **DÉCIMA SÉPTIMA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos previstos en la Ley 80 de 1993 y normas que la modifiquen o la adicionen. **DÉCIMA OCTAVA.- AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato será ejecutado por **EL CONTRATISTA** con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el **ICBF** y **EL CONTRATISTA** o sus dependientes o subcontratistas o cualquier otro tipo de personal a su cargo. **DÉCIMA NOVENA.- IMÁGEN CORPORATIVA Y VISIBILIDAD:** Cuando **EL CONTRATISTA** deba efectuar algún tipo de publicidad exterior visual (pendones, vallas, etc.), pieza o arte que implique diseño y lleve el logo de las entidades, deberá seguir todas las disposiciones previstas en el Manual de Imagen Corporativa de la entidad y las directrices que emita la Oficina Asesora de Comunicaciones y Atención al Ciudadano de la entidad, efecto para el cual coordinará con el supervisor. **VIGÉSIMA.-PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:** Los documentos que surjan en desarrollo del presente contrato serán propiedad del ICBF, acorde a lo consagrado en el artículo 28 de la ley 1450 de 2011 que establece la propiedad intelectual de obras en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios. **VIGÉSIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD:** La información que le sea entregada o a la que tenga acceso **EL CONTRATISTA** en desarrollo y ejecución del presente contrato, gozan de confidencialidad y, por tanto, solo podrá ser usada para fines inherentes a su actividad en desarrollo del contrato. La protección es indefinida, por lo que no se podrá hacer uso de ella ni durante la ejecución del contrato ni una vez finalizado. **VIGÉSIMA SEGUNDA.- OBLIGATORIEDAD DE AFILIACIÓN AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES: EL CONTRATISTA** en cumplimiento del Decreto 723 de 2013, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos laborales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, deberá afiliarse de forma inmediata a una administradora de riesgos laborales y presentar los soportes de dicha afiliación con el fin de proceder a la legalización del presente contrato. **VIGÉSIMA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE RIESGOS LABORALES: EL CONTRATISTA** debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. **VIGÉSIMA CUARTA.- CONTROL A LA EVASIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGOS PARAFISCALES:** De conformidad con lo establecido en las Leyes 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y Ley

Scanned by CamScanner

1607 de 2012, **EL CONTRATISTA** deberá cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales. El cumplimiento de esta obligación, será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del **ICBF**. **VIGÉSIMA QUINTA.- LIQUIDACIÓN:** En el evento en que hayan recursos a liberar o cuentas por pagar, las partes se comprometen a liquidar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acto que la disponga. **VIGÉSIMA SEXTA.- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA,** mantendrá indemne al **ICBF** libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA SÉPTIMA.- VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD:** Teniendo en cuenta el certificado de Idoneidad y Experiencia emitido por la **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDÍCA** del **ICBF**, la **DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN** considera que se ha cumplido con los requisitos de la solicitud contractual. **VIGÉSIMA OCTAVA.- REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su legal ejecución requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía por parte del **ICBF**. **VIGÉSIMA NOVENA - COMPROMISO. EL CONTRATISTA** acepta con la firma del presente documento que ha leído y entendido los riesgos tipificados, estimados y asignados a las partes intervinientes, contenidos en los estudios previos soporte de esta contratación, los cuales hacen parte integral del contrato. **TRIGESIMA. GASTOS:** Los gastos que se ocasionen para el perfeccionamiento y legalización del presente contrato serán sufragados por **EL CONTRATISTA**.

Para constancia se firma a los 19 MAR. 2015

POR EL ICBF,

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
SECRETARIA GENERAL

EL CONTRATISTA,

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

Aprobó: Nohemy Benavides Barbosa – Directora de Contratación
Revisó: Arcadio Aldana – Claudia Collazos – Contratista- Profesional Dirección de Contratación
Control de Legalidad: Asesor(a) Secretaria General
Proyecto: Estefany Sabino Fajardo – Contratista -Profesional Dirección de Contratación

Scanned by CamScanner

Sogamoso, 9 Julio de 2018

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA**, identificado con cedula de ciudadanía Nº1.049.602.118 expedida en Tunja, suscribió con el Municipio de Sogamoso los siguientes contratos.

CONTRATO Nº 2016-045 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE FECHA ENERO 22 DE 2016.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

VALOR:	$19.949.986
PLAZO:	CINCO (5) MESES Y VENTIUN (21) DIAS
FECHA DE INICIO:	ENERO 26 DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	JULIO 16 DE 2016
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	SEPTIEMBRE 1 DE 2016

OBLIGACIONES: 1. Revisar que los estudios previos remitidos por las distintas dependencias del Municipio para la contratación en cualquier modalidad, se encuentren debidamente elaborados y con los soportes necesarios para elaboración del contrato en los casos de contratación directa o para el inicio del proceso de selección del contratista, ya sea en la modalidad de licitación, selección abreviada, concurso de méritos o selección de mínima cuantia.**2**.Revision de los documentos que se le presenten en materia precontractual, contractual y post contractual.**3**.Revision de los actos administrativos de los procesos contractuales adelantados por la administración central. **4**. Asistir por encargo del Jefe de la Oficina Asesora jurídica a las diferentes diligencias en materia de ejecución contractual que este determine. **5**. Asesoría en la elaboración de: procesos contractuales, bajo las modalidades de invitación pública, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos y contratación directa.**6**.Apoyar las evaluaciones de los distintos procesos contractuales como las mínimas cuantías, selecciones abreviadas, licitación pública y concurso de méritos. **7**. Apoyar los procesos de selección de contratistas en las distintas audiencias, ya sea cierre, aclaración de pliegos, estimación de riesgos, adjudicación o en cualquiera que se celebre dentro de un proceso precontractual por disposición del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **8**.- Participar en las reuniones para las que sea requerido previamente. **9**. Asistir a los comités jurídicos ordinarios y extraordinarios en que sea requerido.**10**.Preparar y presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad requerida por la Oficina Asesora Jurídica. **11**. El contratista no podrá retirar de la oficina los expedientes asignados para la evaluación

Escaneado con CamScanner

y tramite respectivo. **12**.- Guardar la reserva en todo el desarrollo del objeto contractual. **13**.- El contratista deberá responder por la pérdida de documentos que se le hayan encomendado y los daños y perjuicios que esta situación pueda ocasionar al Municipio de Sogamoso **14**.- Atención de observaciones y reclamaciones de contratistas, proponentes y veedores. **15**.- Las demás actividades que el jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigne inherentes al objeto contractual.

CONTRATO Nº 2016-560 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, DE FECHA AGOSTO 16 DE 2016.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA CONFORMAR EQUIPO INTERDICIPLINARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO.

VALOR:	$14.000.0000
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	AGOSTO18 DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 17 DE 2016
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	DICIEMBRE 19 DE 2016

OBLIGACIONES: 1. Revisar que los estudios previos remitidos por las distintas dependencias del Municipio para la contratación en cualquier modalidad, se encuentren debidamente elaborados y con los soportes necesarios para elaboración del contrato en los casos de contratación directa o para el inicio del proceso de selección del contratista, ya sea en la modalidad de licitación, selección abreviada, concurso de méritos o selección de mínima cuantia.**2.**Revision de los documentos que se le presenten en materia precontractual, contractual y post contractual.**3.**Revision de los actos administrativos de los procesos contractuales adelantados por la administración central. **4.** Asistir por encargo del Jefe de la Oficina Asesora jurídica a las diferentes diligencias en materia de ejecución contractual que este determine **5.**Asesoría en la elaboración de: procesos contractuales, bajo las modalidades de invitación pública, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos y contratación directa.**6.**Apoyar las evaluaciones de los distintos procesos contractuales como las minimas cuantías, selecciones abreviadas, licitación pública y concurso de méritos. **7.** Apoyar los procesos de selección de contratistas en las distintas audiencias, ya sea cierre, aclaración de pliegos, estimación de riesgos, adjudicación o en cualquiera que se celebre dentro de un proceso precontractual por disposición del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **8**. Participar en las reuniones para las que sea requerido previamente. **9**. Asistir a los comités jurídicos ordinarios y extraordinarios en que sea requerido.**10**.Preparar y presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad requerida por la Oficina Asesora Jurídica. **11**. El contratista no podrá retirar de la oficina los expedientes asignados para la evaluación y tramite respectivo. **12**. Guardar la reserva en todo el desarrollo del objeto contractual. **13**. El contratista deberá responder por la pérdida de documentos que se le hayan encomendado y los daños y perjuicios que esta situación pueda ocasionar al Municipio de Sogamoso **14**. Atención de observaciones y reclamaciones de contratistas, proponentes y veedores. **15**. Las demás actividades que el jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigne inherentes al objeto contractual.

Escaneado con CamScanner

NIT: 891.855.130-1

CONTRATO Nº 2016-789 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE FECHA DICIEMBRE 16 DE 2016.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO, PARA LOS TRAMITES DE PROCESOS EN LAS ETAPAS PRE-CONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POS- CONTRACTUALES.

VALOR:	$1.516.666
PLAZO:	TRECE (13) DIAS
FECHA DE INICIO:	DICIEMBRE 16 DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 28 DE 2016
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	DICIEMBRE 29 DE 2016

OBLIGACIONES: 1. Revisar que los estudios previos remitidos por las distintas dependencias del Municipio para la contratación en cualquier modalidad, se encuentren debidamente elaborados y con los soportes necesarios para elaboración del contrato en los casos de contratación directa o el inicio del proceso de selección del contratista, en las distintas modalidades **2.**Revision de los documentos que se le presenten en materia precontractual, contractual y post contractual.**3.**Revision de los actos administrativos de los procesos contractuales adelantados por la administración central. **4.** Asistir por encargo del Jefe de la Oficina Asesora jurídica a las diferentes diligencias en materia de ejecución contractual que este determine **5**. Asesoría en la elaboración de todo tipo de procesos contractuales, que sean necesarios para la administración. **6.** Apoyar en la evaluación de los distintos procesos contractuales como las mínimas cuantías, selecciones abreviadas, licitación pública y concurso de méritos.**7**.Apoyar en los procesos de selección de contratistas en las distintas audiencias, ya sea de aclaración de pliegos, estimación de riesgos, adjudicación o en cualquiera que se celebre dentro de un proceso precontractual por disposición del jefe de la Oficina Asesora Jurídica. **8.** Participar en las reuniones para las que sea requerido previamente. **9**. Asistir a los comités jurídicos ordinarios y/o extraordinarios cuando sea requerido. **10.** Preparar y presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad requerida por la Oficina Asesora Jurídica. **11**. El contratista no podrá retirar de la oficina los expedientes asignados para la evaluación y tramite respectivo. **12**. Guardar la reserva en todo el desarrollo del objeto contractual. **13.** El contratista deberá responder por la pérdida de documentos que se le hayan encomendado y los daños y perjuicios que esta situación pueda ocasionar al Municipio de Sogamoso.**14.** Atención de observaciones y reclamaciones de contratistas, proponentes y veedores. **15**. Las demás actividades que el jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigne inherentes al objeto contractual.

CONTRATO Nº 2017-008PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE FECHA ENERO 11 DE 2017.

OBJETO:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES,PARA LA ASESOSORIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA OFICINA ASESORA DEL MUNICIPIO DE SOGAMOSO, O EN EL DESPACHO QUE ASUMA DICHAS FUNCIONES.

Escaneado con CamScanner

NIT: 891.855.130-1

VALOR:	$3.745.000
ADICION:	$ 1.872.000
PLAZO:	UN (1) MES
PRORROGA:	QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIO:	ENERO 11 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	FEBRERO 25 DE 2017
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	FEBRERO 27 DE 2017

OBLIGACIONES: 1. Revisar que los estudios previos remitidos por las distintas dependencias del Municipio para la contratación en cualquier modalidad, se encuentren debidamente elaborados y con los soportes necesarios para elaboración del contrato en los casos de contratación directa o para el inicio del proceso de selección del contratista, en las distintas modalidad.**2**.Revision de los documentos que se le presenten en materia precontractual, contractual y postcontractual.**3**.Revision de los actos administrativos de los procesos contractuales adelantados por la administración central. **4.** Asistir por encargo del Jefe de la Oficina Asesora jurídica o del despacho que asuma dichas funciones a las diferentes diligencias en materia de ejecución contractual que este determine. **5.** Asesoría en la elaboración de todo tipo de procesos contractuales, que sean necesarios para la administración. **6.-** asesoría en la elaboración de todo tipo de procesos contractuales como las mínimas cuantías, selecciones abreviadas, licitación pública y concurso de méritos. **7**.- Apoyar en los procesos de selección de contratistas en las distintas audiencias, ya sea de aclaración de pliegos, estimación de riesgos, adjudicación o en cualquiera que se celebre dentro de un proceso precontractual por disposición del jefe de la oficina asesora jurídica. **8.** Participar en las reuniones para las que sea requerido previamente. **9**. Asistir a los comités jurídicos ordinarios y/o extraordinarios cuando sea requerido. **10.** Preparar y presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad requerida por la oficina asesora jurídica o en el despacho que asuma dichas funciones. **11.** El contratista no podrá retirar de la oficina los expedientes asignados para la evaluación y tramite respectivo. **12.** Guardar la reserva en todo el desarrollo del objeto contractual. **13.** El contratista deberá responder por la pérdida de documentos que se le hayan encomendado y los daños y perjuicios que esta situación pueda ocasionar al Municipio de Sogamoso **14.** Atención de observaciones y reclamaciones de contratistas, proponentes y veedores. **15.** Las demás actividades que el jefe de la oficina asesora jurídica asigne inherentes al objeto contractual.

CONTRATO Nº 2017-279 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE FECHA MARZO 8 DE 2017.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

VALOR:	$14.000.000
PLAZO:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	MARZO 13 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	JULIO12 DE 2017
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	JULIO 13 DE 2017

OBLIGACIONES: 1. Revisar estudios previos y documentos necesarios para iniciar procesos para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del

Escaneado con CamScanner

Municipio. **2.** Preparar pliegos de condiciones para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. **3.** Verificar el cumplimiento de los requisitos económicos y de costos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. **4.** Proyectar y/o revisar las minutas de contratos y convenios, verificando el soporte documental, jurídico y económico que requieren los procesos contractuales que adelante el Municipio. **5.** Participar en el diseño e implementación del procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. **6.** Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. **7.** Participar en las diferentes audiencias que se realicen dentro del desarrollo de los procesos contractuales que adelante el Municipio. **8.** Proyectar, sustanciar y revisar los recursos y respuestas a las observaciones presentadas dentro del curso de los procesos contractuales. **9.** Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. **10.** Participar y apoyar a los comités de evaluación contractual. **11.** Elaborar informes que se sean solicitados por entes de control. **12.** Asistir a las audiencias dentro del trámite de los procesos contractuales. **13.** Revisar, sustanciar y proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control, despachos judiciales y demás autoridades que lo requieran. **14**. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de contratación que sean requeridos por las demás dependencias del Municipio. **15.** Apoyar las actividades de actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad del Municipio y los entes de control. **16.** Tramitar las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas. **17**. Entregar los documentos que se produjeron en cumplimiento del objeto contractual debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos del Archivo Central.

CONTRATO Nº 2017-632 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE FECHA JULIO13 DE 2017.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

VALOR:	$7.000.000
PLAZO:	DOS (2) MESES
FECHA DE INICIO:	JULIO 14 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	SEPTIEMBRE 13 DE 2017
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	SEPTIEMBRE 20 DE 2017

OBLIGACIONES: 1. Revisar estudios previos y documentos necesarios para iniciar procesos para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. **2.** Preparar pliegos de condiciones para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. **3.** Verificar el cumplimiento de los requisitos económicos y de costos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. **4.** Proyectar y/o revisar las minutas de contratos y convenios, verificando el soporte documental, jurídico y económico que requieren los procesos contractuales que adelante el Municipio. **5.** Participar en el diseño e implementación del procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. **6.** Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de

Escaneado con CamScanner

audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. **7.** Participar en las diferentes audiencias que se realicen dentro del desarrollo de los procesos contractuales que adelante el Municipio. **8.** Proyectar, sustanciar y revisar los recursos y respuestas a las observaciones presentadas dentro del curso de los procesos contractuales. **9.** Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. **10.** Participar y apoyar a los comités de evaluación contractual. **11.** Elaborar informes que se sean solicitados por entes de control. **12.** Asistir a las audiencias dentro del trámite de los procesos contractuales. **13.** Revisar, sustanciar y proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control, despachos judiciales y demás autoridades que lo requieran. **14.** Emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de contratación que sean requeridos por las demás dependencias del Municipio. **15.** Apoyar las actividades de actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad del Municipio y los entes de control. **16.** Tramitar las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas. **17.** Entregar los documentos que se produjeron en cumplimiento del objeto contractual debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos del Archivo Central.

CONTRATO Nº 2017-848 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE FECHA SEPTIEMBRE 27 DE 2017.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

VALOR:	$10.500.000
PLAZO:	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO:	SEPTIEMBRE 27 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 26 DE 2017
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	DICIEMBRE 27 DE 2017

OBLIGACIONES: 1. Revisar estudios previos y documentos necesarios para iniciar procesos para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. **2.** Preparar pliegos de condiciones para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. **3.** Verificar el cumplimiento de los requisitos económicos y de costos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. **4.** Proyectar y/o revisar las minutas de contratos y convenios, verificando el soporte documental, jurídico y económico que requieren los procesos contractuales que adelante el Municipio. **5.** Participar en el diseño e implementación del procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. **6.** Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. **7.** Participar en las diferentes audiencias que se realicen dentro del desarrollo de los procesos contractuales que adelante el Municipio. **8.** Proyectar, sustanciar y revisar los recursos y respuestas a las observaciones presentadas dentro del curso de los procesos contractuales. **9.** Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. **10.** Participar y apoyar a los comités de evaluación contractual. **11.** Elaborar informes que se sean solicitados por entes de control. **12.** Asistir a las audiencias dentro del trámite de los procesos contractuales. **13.** Revisar, sustanciar y proyectar las

Escaneado con CamScanner

respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control, despachos judiciales y demás autoridades que lo requieran. **14.** Emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de contratación que sean requeridos por las demás dependencias del Municipio. **15.** Apoyar las actividades de actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad del Municipio y los entes de control. **16.** Tramitar las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas. **17.** Entregar los documentos que se produjeron en cumplimiento del objeto contractual debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos del Archivo Central.

CONTRATO Nº 2018-0014 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE FECHA ENERO 5 DE 2018.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL EN LA OFICINA DE CONTRATACIÓN.

VALOR:	$18.375.000
ADICION:	$ 7.350.000
ADICION EJECUTADA:	$ 4.287.500
PLAZO:	CINCO (5) MESES
PRORROGA:	DOS (2) MESES
PRORROGA EJECUTADA:	UN (1) MES Y CINCO (5) DIAS
FECHA DE INICIO:	ENERO 5 DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	JULIO 9 DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN BILATERAL:	JULIO 9 DE 2018

OBLIGACIONES: 1. Revisar estudios previos y documentos necesarios para iniciar procesos para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. **2.** Preparar pliegos de condiciones para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. **3.** Verificar el cumplimiento de los requisitos económicos y de costos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. **4.** Proyectar y/o revisar las minutas de contratos y convenios, verificando el soporte documental, jurídico y económico que requieren los procesos contractuales que adelante el Municipio. **5.** Participar en el diseño e implementación del procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. **6.** Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. **7.** Participar en las diferentes audiencias que se realicen dentro del desarrollo de los procesos contractuales que adelante el Municipio. **8.** Proyectar, sustanciar y revisar los recursos y respuestas a las observaciones presentadas dentro del curso de los procesos contractuales. **9.** Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. **10.** Participar y apoyar a los comités de evaluación contractual. **11.** Elaborar informes que se sean solicitados por entes de control. **12.** Asistir a las audiencias dentro del trámite de los procesos contractuales. **13.** Revisar, sustanciar y proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control, despachos judiciales y demás autoridades que lo requieran. **14.** Emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de contratación que sean requeridos por las demás dependencias del Municipio. **15.** Apoyar las actividades de actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento

Escaneado con CamScanner

y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad del Municipio y los entes de control. **16.** Tramitar las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas. **17.** Entregar los documentos que se produjeron en cumplimiento del objeto contractual debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos del Archivo Central. **18.** Efectuar por asignación de la Jefe de la Oficina de Contratación las actividades que hagan parte de las acciones de mejora de los planes de mejoramiento de Control Interno de Gestión y de los Entes de Control.

Se expide a solicitud del interesado.

MARÍA DEL PILAR JIMÉNEZ MANCIPE
Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: Alba P.
Revisó: María del Pilar J.

Escaneado con CamScanner

Tunja, 30 de Diciembre de 2016
AJ16-107

CERTIFICACIÓN

Que **JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.049.602.118 expedida en Tunja suscribió con la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá los siguientes contratos:

1. **CONTRATO Nº** 067 de 2016 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE FECHA SEPTIEMBRE 14 DE 2016

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA LA ASESORIA EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL EN LA OFICINA JURIDICA DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE BOYACA S.A. E.S.P.

VALOR:	$ 11.476.605
PLAZO:	Tres (03) Meses y Quince (15) días
FECHA DE INICIO	SEPTIEMBRE 14 DE 2016
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 30 DE 2016

OBLIGACIONES: 1. Gestión para la proyección, revisión y asesoría de estudios previos para la realización de contratos en cualquier modalidad de selección; verificación de soportes documentales para garantizar la planeación contractual. 2. Gestión para la proyección, revisión y asesoría de la documentación requerida en materia precontractual, contractual y post contractual. 3. Gestión para la proyección, revisión y asesoría de actos administrativos en los procesos contractuales adelantados por la Entidad. 4. Asistencia por encargo del Jefe de la Oficina Jurídica a las diferentes diligencias en materia de ejecución contractual que éste determine. 5. Gestión para la proyección, revisión y asesoría en la elaboración de procesos contractuales bajo las modalidades de invitación pública de mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, concurso de méritos. 6. Gestión para la proyección, revisión y asesoría en las evaluaciones de los distintos procesos contractuales que adelante la Entidad. 7. Apoyo en los procesos de selección de contratistas en las distintas audiencias, ya sea de cierre, aclaración de pliegos, estimación de riesgos, adjudicación o en cualquiera que se celebre dentro de un proceso precontractual por disposición del Jefe de la Oficina Jurídica. 8. Participar en las reuniones para las que sea requerido previamente 9. Proyectar respuesta a las solicitudes que se le asignen de los requerimientos radicados en la oficina asesora Jurídica. 10. Asistir a los comités jurídicos ordinarios y extraordinarios en que sea requerido. 11. Preparar y presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual con la oportunidad requerida por la Oficina Jurídica. 12. Gestión para la proyección, revisión y asesoría en los trámites de incumplimiento contractual que determine la Entidad. 13. El contratista no podrá retirar de la Oficina los expedientes asignados para su evaluación y trámite respectivo. 14. Guardar la reserva en todo el desarrollo del objeto contractual. 15. El contratista debe responder por la pérdida de los documentos que se le hayan encomendado y los daños y perjuicios que esta situación pueda ocasionar a la Entidad 16. Gestión para la proyección, revisión y asesoría a las observaciones y reclamaciones de contratistas, proponentes y veedores de los procesos contractuales que adelante la entidad. 17. Las demás actividades que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigne inherentes al objeto contractual.

RAFAEL ALONSO GOMEZ MELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO GERENTE DE LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA.

CERTIFICA

Que el Señor **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA**, identificado con Cedula de Ciudadanía **N° 1.049.602.118** expedida en Sogamoso, quien suscribió contratos de prestación de servicios profesionales como Abogado realizando actividades jurídicas en la entidad como consta en los contratos relacionados a continuación.

CONTRATO N°051-2017

- Objeto: **ASESORIA JURIDICA PARA LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA.**
- Valor del contrato: $ 4.200.000
- Fecha de inicio: 15 NOVIEMBRE 2017
- Fecha de terminación :30 DE DICIEMBRE DE 2017
- Plazo del contrato: 1 MES Y 15 DIAS.

OBLIGACIONES: 1) Asesorar en el proceso la contratación de bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones 2017 y determinar las cuantías a contratar. 2) Revisar estudios previos, análisis de sector de toda la contratación. 3) Revisar los análisis de mercados necesarios para toda la contratación. 4) Revisar los informes de evaluación de propuestas del comité asesor. 5) Revisar actas de selección de oferentes para procesos de contratación 6) Revisar actas de cierre y apertura de sobres de las propuestas presentadas por los oferentes para la contratación de la terminal .7) Revisar Pliegos de Condiciones para la contratación de la terminal de transportes de Sogamoso Ltda. 8) Revisar Actos Administrativos para la contratación adelantada por la terminal de transportes de Sogamoso. 9) Revisar Procesos de Adjudicación para la contratación adelantada por la terminal de transportes de Sogamoso. 10) Revisar contratos y demás documentación relacionada con la contratación. 11) Asesorar al gerente de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., en el desarrollo de sus gestiones.12) Representar a la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., en los asuntos judiciales y extrajudiciales. 13) Sustanciar las decisiones o actos administrativos que le sean solicitados por el contratante.14) Asesorar al gerente en asuntos laborales y asistir a las audiencias de conciliación e interrogatorios de los procesos laborales y de los demás que se llegaren a presentar.15) Elaborar y presentar las denuncias penales y asistir a las diligencias de los procesos penales existentes contra la persona jurídica Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda. 16) Asistir al Gerente en los lanzamientos o restituciones de los bienes Inmuebles de la Sociedad Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.18) Revisar y verificar el estado en que se encuentran los contratos de arrendamientos.19) Revisar y actualizar los contratos de arrendamiento mediante diseño de formato o documento idóneo. 20) Revisar e

Escaneado con CamScanner

implementar procedimiento para el arrendamiento de locales e incorporarlo a sistema de gestión de calidad.21) Realizar las acciones tendientes al cobro a los diferentes deudores morosos. 22) Presentar demandas en los diversos casos que se lleguen a presentar.23). Presentar derechos de petición.24) Realizar la actualización del manual de contratación.25) Enviar notificación por presuntas infracciones al manual operativo de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.26) brindar apoyo a la supervisión de los contratistas de la oficina jurídica.

CONTRATO N°001-2018

- Objeto: ***ASESOR EXTERNO EN LA TERMINAL DE TRANSPORTES DE SOGAMOSO LTDA.***
- Valor del contrato: $17.791.200
- Fecha de inicio: 05 DE ENERO DE 2018
- Fecha de terminación.04 DE JUNIO DE 2018
- Plazo del contrato: 6 meses

OBLIGACIONES: 1) Asesorar en el proceso la contratación de bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones 2018 y determinar las cuantías a contratar. 2) Revisar estudios previos, análisis de sector de toda la contratación. 3) Revisar los análisis de mercados necesarios para toda la contratación. 4) Revisar los informes de evaluación de propuestas del comité asesor. 5) Revisar actas de selección de oferentes para procesos de contratación 6) Revisar actas de cierre y apertura de sobres de las propuestas presentadas por los oferentes para la contratación de la terminal .7) Revisar Pliegos de Condiciones para la contratación de la terminal de transportes de Sogamoso Ltda. 8) Revisar Actos Administrativos para la contratación adelantada por la terminal de transportes de Sogamoso. 9) Revisar Procesos de Adjudicación para la contratación adelantada por la terminal de transportes de Sogamoso. 10) Revisar contratos y demás documentación relacionada con la contratación. 11) Asesorar al gerente de la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., en el desarrollo de sus gestiones.12) Representar a la Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda., en los asuntos judiciales y extrajudiciales. 13) Sustanciar las decisiones o actos administrativos que le sean solicitados por el contratante.14) Asesorar al gerente en asuntos laborales y asistir a las audiencias de conciliación e interrogatorios de los procesos laborales y de los demás que se llegaren a presentar.15) Elaborar y presentar las denuncias penales y asistir a las diligencias de los procesos penales existentes contra la persona jurídica Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda. 16) Asistir al Gerente en los lanzamientos o restituciones de los bienes Inmuebles de la Sociedad Terminal de Transportes de Sogamoso Ltda.18) Revisar y verificar el estado en que se encuentran los contratos de arrendamientos.19) Revisar y actualizar los contratos de arrendamiento mediante diseño de formato o documento idóneo. 20) Revisar e implementar procedimiento para el arrendamiento de locales e incorporarlo a sistema de gestión de calidad.21) Realizar las acciones tendientes al cobro a los diferentes deudores morosos. 22) Presentar demandas en los diversos casos que se lleguen a presentar.23). Presentar derechos de petición.24) Realizar la actualización del manual de contratación.25) Enviar notificación por presuntas infracciones al manual operativo de la Terminal de

Escaneado con CamScanner

Transportes de Sogamoso Ltda.26) brindar apoyo a la supervisión de los contratistas de la oficina jurídica.

El contratista cumplió a cabalidad sus obligaciones.

Se expide a solicitud del interesado.

En constancia se firma a los 04 días del mes de junio de 2018

GUSTAVO ERNESTO PINZON ANAYA
GERENTE

Escaneado con CamScanner

LA SECRETARIA GENERAL

HACE CONSTAR:

Que una vez revisada la hoja de vida del doctor JUAN MANUEL PEREZ FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.602.118, se constató que laboró al servicio del Municipio de Sogamoso desde el 10 de julio de 2018 y hasta el 31 de diciembre de 2019, desempeñando los siguientes cargos:

JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION Código 006 Grado 02

Mediante Decreto No. 297 del 10 de julio de 2018 y Acta de posesión No. 113 del 10 de julio de 2018

Quien desempeña las siguientes funciones en la oficina de Contratación

1. Dirigir los procedimientos de contratación que adelante el Municipio para hacer más eficiente los procesos.
2. Orientar a las demás dependencias de la Administración Central del Municipio en materia de contratación administrativa con el fin de dar cumplimiento a la legislación.
3. Adelantar los trámites contractuales que celebre el Municipio de conformidad con los requisitos previstos en las normas vigentes, y los criterios jurisprudenciales a que haya lugar.
4. Orientar en la elaboración, actualización y verificar el cumplimiento del Manual de Contratación y del Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad.
5. Revisar y aprobar las garantías únicas que constituyan los contratistas, así como sus modificaciones.
6. Revisar para firma del ordenador del gasto, las minutas de contratos, de convenios, sus modificaciones, adiciones, prorrogas entre otros, solicitadas por las dependencias de la Administración Central del Municipio.
7. Emitir los conceptos que en materia de contratación le sean requeridos, por parte de los funcionarios de la Administración Central del Municipio.
8. Ejercer la vigilancia y el control sobre la efectiva y eficiente defensa de los intereses del Municipio en actuaciones de contratación especiales en aquellos casos que por su interpretación así lo requieran.
9. Revisar y aprobar las certificaciones que sean solicitadas por los contratistas y/o autoridades del caso.
10. Orientar la alimentación periódica del SECOP y SIGEP de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Revisar y firmar las actas de liquidación, terminación unilateral y terminación de mutuo acuerdo que se deriven de los contratos para dar cumplimiento a la ley contractual.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Escaneado con CamScanner

FUNCIONES COMUNES DEL NIVEL DIRECTIVO

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia, en concordancia con el Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Municipal y dando cumplimiento a la normatividad vigente y a las políticas institucionales.
2. Orientar, revisar y presentar para cada vigencia el Plan de acción a ejecutar y controlar el cumplimiento de las metas formuladas para las dependencias a su cargo.
3. Evaluar y liderar el cumplimiento de los requerimientos institucionales para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
4. Planear y liderar las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de Calidad, MECI, planes de acción, plan anticorrupción y las demás que propendan por el Desarrollo Administrativo, para el cumplimiento de la misión institucional en el marco normativo legal vigente.
5. Coordinar en su dependencia la implementación de los Sistemas Integrados de Gestión, en sus componentes de Calidad, Salud y Seguridad en el Trabajo y Ambiental.
6. Revisar y presentar los informes de gestión, técnicos, administrativos y/o financieros, requeridos por los organismos y de control interno y externo, las autoridades, el Alcalde Municipal o entidades territoriales o sectoriales.
7. Proyectar las iniciativas que el ejecutivo presente ante el Concejo Municipal, de acuerdo a su competencia y participar en los debates que se susciten.
8. Rendir y presentar los informes de gestión anual y demás informes periódicos, que soliciten el Alcalde, el Concejo Municipal y los organismos de control.
9. Propender por la mejora constante de los planes, programas y proyectos implementados en el Municipio consolidados con las políticas públicas a nivel Nacional, Departamental y Territorial.
10. Asistir a reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos colegiados en que tenga hacer presencia la Administración Municipal y el Jefe de cada dependencia y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
11. Responder oportunamente y en los términos de ley los requerimientos judiciales, derechos de petición, correspondencia, solicitudes, tutelas, acciones populares, acciones de cumplimiento, correspondencia en general y demás requerimientos instaurados por los órganos de control y/o la ciudadanía, que sean de su competencia y estén relacionados con el propósito principal del empleo.
12. Ejercer la Supervisión de la contratación que dependa directamente de su sector y que le sea asignada por el Alcalde o quien asuma las funciones contractuales.
13. Evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos adscritos a su dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
14. Coordinar las relaciones con las demás dependencias y/o entidades municipales en aspectos de competencia de su área.

La presente se expide a solicitud del interesado y se firma a los 18 días del mes de enero de 2021

GIOVANNA MARCELA CAMARGO BARRERA

Proyecto: Martha Lucy B, Secretaria

Escaneado con CamScanner

NUMERO DE CONTRATO	CPSP-025-2020
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOPAGA NIT No. 891.856.625-1
CONTRATISTA REPRESENTANTE LEGAL	JUAN MANUEL PEREZ FONSECA N/A
N.I.T. Identificación Dirección Teléfono Correo electrónico	N/A C.C. No 1.049.602.118 DE TUNJA Calle 12 No 10 – 48 Oficina 212 Edificio Continental Plaza de Sogamoso. 3103155996 abogjmperez@gmail.com
OBJETO	**"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y LLEVAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE TOPAGA ANTE LAS JURISDICCIONES CONTENSIOSO ADMINISTRATIVA, ORDINARIA Y ANTE CUALQUIER AUTORIDAD QUE INICIE UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN CONTRA DEL MUNICIPIO".**
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES CONTADOS DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.

Entre los suscritos: **ALVARO HENRY BARRERA DIAZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 4.282.257 expedida en Tópaga, en su calidad de ALCALDE MUNICIPAL, nombrado por elección popular para el periodo 2020-2023, cargo para el cual tomó posesión el día 30 de Diciembre de 2019, según consta en Acta No 001 de 2019, de la Notaria Primera del Circulo de Sogamoso, en uso de las facultades y funciones contenidas en el articulo 315, de la C.P.C., la Ley 136 de 1994, modificada por la Ley 1551 de 2012, entre otras facultades establecidas a rango de ley y de conformidad con las facultades expresas para contratar en virtud del articulo 11, de la Ley 80 de 1993, actuando en nombre y representación de la entidad pública territorial denominada MUNICIPIO DE TÓPAGA, distinguida con N.I.T. 891.856.625-1, por una parte; y por la otra, **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.602.118 de Tunja, en nombre propio, quien para los efectos del presente contrato se denominará la Contratista, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

I. Que la misión del Municipio de Tópaga es prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y ofrecer un municipio de alta competitividad, brindando servicios, seguridad, educación, salud y bienestar a la comunidad; por lo que el contrato a celebrarse se relaciona con esta misión en la medida en que para efectuar una adecuada gestión de la Entidad se requiere asesoría jurídica en el área administrativa y además apoyo en la respuesta a derechos de petición de interés general y particular que pueden ejercer los ciudadanos y garantizarles una respuesta clara, eficaz y oportuna, igualmente la respuesta que se requiera de los entes de control, por otro lado es indispensable para el funcionamiento del Municipio que se contrate servicios calificados de personal con formación jurídica que represente los intereses legales del Municipio en estrados judiciales y ejerza una efectiva defensa de la nación.

II. Que la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad Estatal Contratante es contar con asesoría jurídica para asuntos de tipo administrativo y para que asuma la representar legal del ente territorial en etapa judicial y prejudicial siempre que sea requerido. El Municipio de TÓPAGA ha sido demandado ante autoridades jurisdiccionales por personas naturales y jurídicas, mediante acciones que a la fecha se encuentran en curso, y de igual forman ante el mismo se han presentado varias solicitudes de conciliación prejudicial, por lo que para garantizar la defensa efectiva del Municipio es deber del señor Alcalde contratar un profesional del Derecho que represente y defienda los derechos e intereses del Municipio dentro de los distintos procesos que cursan, así como aquellos a los que se puede iniciar en su contra dentro de la presente vigencia; aunado a ello, se requiere el contar con un apoderado judicial para dar inicio a aquellas acciones que el Municipio deba ejercer en contra de algún tercero como consecuencia de la correcta ejecución de las obligaciones a su cargo.

III. Que para lograr la necesidad planteada el área ejecutora ha descrito de manera detallada en estudio previo de fecha 24 de Julio de 2020, la necesidad de cada servicio, la codificación dentro del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, sus condiciones esenciales, además se contemplan las condiciones necesarias para elaborar este contrato, y dentro de él se genera análisis del sector, el cual cumple con lo dispuesto en el articulo 2.2.1.1.1.6.1., del decreto 1082 de 2015. Además, se encuentra que el estudio previo se elaboró de conformidad con el articulo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015.

IV. Que conforme a lo establecido en el Articulo 2, de la Constitución Política de Colombia son fines

esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia y las autoridades de la República están instituidas para proteger a las personas residentes en Colombia en su honra, vida y bienes y la Ley 1551 de 2012 establece: "Los Municipios Gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la constitución y la ley y tienen entre otros los derechos a ejercer las competencias que le corresponda conforme a la constitución y a la ley y administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones."

V. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, con base en el art 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, ya que la norma establece que el Municipio de TOPAGA, podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que demuestre capacidad de ejecutar el objeto e idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área a contratar; así mismo, las entidades públicas pueden contratar directamente la prestación de servicios relacionados con actividades logísticas, operativas o asistenciales como una forma de apoyo a la gestión a la entidad territorial y para satisfacer las necesidades de la entidad contratante, sin embargo este contrato se configura según sus obligaciones como servicios de actividad personal profesional de índole intelectual y que se ejecutarán de manera ocasional.

VI. Que el Proceso de Contratación se incluirá en el Plan Anual de Adquisiciones.

VII. Que el Alcalde Municipal y la Secretaría de Gobierno, verificaron la hoja de vida y la capacidad del contratista para el servicio y certifica a través del presente contrato, que ésta posee la idoneidad y experiencia técnica para ejecutar el objeto del presente contrato de conformidad con su alcance y el perfil y requisitos establecidos en el análisis del sector y en el estudio previo.

VIII. Igualmente la Secretaria de Gobierno del Municipio, certifica, de conformidad con el Artículo 1 del Decreto 2209 del 29 de octubre de 1998, modificatorio del artículo 3, del Decreto 1737 de 1998, que no existe personal de planta para desarrollar el objeto que se pretende contratar.

Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA 1 – DEFINICIONES. Las expresiones utilizadas en el presente contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIÓN DE LAS PARTES	
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TOPAGA.
CONTRATISTA	JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

CLÁUSULA 2 - OBJETO DEL CONTRATO- El objeto del contrato es: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y LLEVAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE TOPAGA ANTE LAS JURISDICCIONES CONTENSIOSO ADMINISTRATIVA, ORDINARIA Y ANTE CUALQUIER AUTORIDAD QUE INICIE UN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN CONTRA DEL MUNICIPIO**". Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato.

CLÁUSULA 3 – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO- Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes: 3.1 ACTIVIDADES PACTADAS EN RELACION CON LA DEFENSA JURIDICA JUDICIAL: a) Se obliga a poner todos sus conocimientos y experiencia jurídica para lograr hacer como apoderado del Municipio de Tópaga una defensa efectiva del Municipio como entidad territorial e interponer las acciones que garanticen sus intereses jurídicos y económicos. b) Servir de apoderado judicial en las demandas contenciosas que cursen en cualquier jurisdicción, acciones de tutela y demás acciones constitucionales en las cuales obre como demandado el Municipio de Tópaga. c) Servir de apoderado judicial en las demandas y acciones ante cualquier jurisdicción en que el Municipio de Tópaga obre como parte demandante o en las que se le solicite iniciar a solicitud de la entidad o como tercero vinculado. d) Asistir como apoderado judicial del Municipio en las Audiencias de conciliación

prejudicial a la cuales se cite el Municipio de Tópaga. e) Ser parte del comité de conciliaciones que para el efecto existe en el Municipio de Tópaga y conceptuar sobre la viabilidad de las solicitudes ante él presentadas. f) Interponer las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales que resulten competentes, siempre que resulten necesarias a la protección de los intereses del Municipio de TOPAGA, previa solicitud presentada por el Alcalde Municipal o los Secretarios de Despacho. g) Poner todo su conocimiento y experiencia jurídica para lograr hacer una defensa técnica del Municipio, con base en los soportes probatorias proporcionados en forma oportuna por los funcionarios vinculados al Municipio de TOPAGA, en los cuales se haya constituido como apoderado. 3.2 ACTIVIDADES PACTADAS EN RELACION CON PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS: a) Representar y asesorar al Municipio en los procedimientos administrativos sancionatorios en los que el Municipio sea parte, como investigado y asesorar a los funcionarios en los que el Municipio actué como órgano investigador y sancionador, para garantizar el debido proceso y el derecho de contradicción de la persona que se sanciona. b) Asesorar y acompañar al Municipio en todos los trámites ante otras autoridades administrativas y ante entes de control, que se requiera por su naturaleza y experticia la asesoría jurídica. c) Asesorar a las áreas en las decisiones administrativas y conceptuar en derecho cuando se solicite, sobre cualquier asunto de tipo administrativo, en especial en relación con el manejo del talento humano a cargo de la entidad y sobre prestaciones o reconocimientos laborales. d) Proyectar cuando se solicite respuestas a derechos de petición o solicitudes de trámites administrativos, así como los requerimientos de los Entes de control y de las demás autoridades administrativas. e) Asesorar a la secretaria de Gobierno y a la Secretaria de Planeación y obras públicas en la elaboración de los proyectos de acuerdo que deban allegarse al Concejo Municipal, en sus fundamentos jurídicos. f) Asesorar asuntos relacionados con talento humano y reclamaciones pensionales. g) Asesorar y adelantar los procesos de jurisdicción coactiva que sean iniciados en contra del Municipio y que requieran acompañamiento jurídico, o que deba iniciar el Municipio para recuperar cartera. h) Asesorar a la secretaria de Gobierno, a la Secretaria de Planeación y obras públicas y a la Tesorería Municipal, en los temas de orden jurídico necesarios y en la elaboración de actos administrativos que sean de su competencia. I) Asesorar al Despacho del alcalde frente a la correcta aplicación del marco jurídico en el conocimiento y decisión de los procesos de amparo administrativo, derecho policivo y protección ambiental, de los cuales deba conocer como instancia jurisdiccional y/o administrativa.

CLÁUSULA 4 – INFORMES- En desarrollo de las cláusulas 2 y 3 del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, con la siguiente periodicidad: Se entregarán informes para cada pago del avance en la ejecución del objeto a la Entidad Estatal Contratante. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente.

CLÁUSULA 5 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO- El valor del presente contrato corresponde a la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000,00) M/CTE. EL Municipio de TOPAGA pagará la ejecución del objeto del contrato así: Cinco pagos mensuales proporcionales de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($3.600.000) M/CTE. Cada pago se hará efectivo previa presentación de informe por parte del Contratista, e informe de verificación del cumplimiento por parte del Supervisor, para el pago final será necesaria la respectiva liquidación de las partes, además deberá existir disponibilidad de recursos del PAC. Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los informes o entregables previstos por la Entidad Contratante de acuerdo a las actuaciones realizadas por el Contratista, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales. Los pagos se realizarán máximo dentro de los 10 días hábiles siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado en cheque girado a favor del contratista y el cual podrá ser retirado por el contratista o la persona que válidamente él autorice o en su defecto será consignado en la cuenta bancaria que previamente determine el contratista, allegando para ello el certificado de la misma que el banco de éste emita.

CLÁUSULA 6 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA- El Contratista hace las siguientes declaraciones: 6.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 6.2 Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio de TOPAGA respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 6.3 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 6.4 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 6.5 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 6.6 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato.

CLÁUSULA 7– PLAZO DE EJECUCIÓN- El plazo de ejecución del presente contrato es de CINCO (05) meses contados desde la firma del acta de inicio. El acta de inicio solo será firmada para contar el término en todo caso a partir del cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato, conforme a lo establecido en el Art. 41, de la Ley 80 de 1993 y Art. 23, de la Ley 1150 de 2007.

CLÁUSULA 8 – DERECHOS DEL CONTRATISTA- 8.1 Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 5 del presente Contrato. 8.2 Recibir la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones técnicas y administrativas del contrato. 8.3 Respetársele el debido proceso en caso de iniciarse acciones por incumplimiento y dársele a conocer de primera mano los inconformismos presentados para allegarse a los descargos. 8.4 Conocer todo evento, decisión o circunstancia que pueda alterar el cumplimiento del contrato.

CLÁUSULA 9 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA[1].- El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas y además deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales: **a)** Responder y entregar en perfecto estado de funcionamiento a la finalización del contrato los bienes y elementos entregados por la entidad para el desarrollo de la actividad contractual, si fuere el caso. **b)** Utilizar todos los conocimientos en el apoyo al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. **c)** Todo el personal que desarrolle actividades debe ser competente para el desarrollo de la ejecución del objeto del convenio y deberá estar plenamente identificado. **d)** Actuar oportunamente, de tal manera que, por causas imputables al contratista, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones de las partes. **e)** Efectuar todos los estimativos y cálculos técnicos que el Municipio solicite y que se requieran para la adecuada ejecución del contrato. **f)** Corregir, en el menor tiempo posible, los desajustes que pudieren presentarse, y determinar los mecanismos y procedimientos pertinentes para prever o solucionar rápida y eficazmente las diferencias que llegaren a surgir durante la ejecución del convenio, así como atender las recomendaciones y requerimientos que haga EL MUNICIPIO a través del supervisor y corregir cualquier falla o errores que se cometa en la ejecución del convenio. **g)** Prestar el apoyo al Municipio para resolver las peticiones, dudas y reclamos que puedan derivarse de la ejecución. **h)** Suscribir con el Supervisor del Contrato el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes la firma del convenio. **i)** En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23, de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6, de la Ley 1562 de 2012, acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y/o Laborales), así como los parafiscales propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para hacer los cobros del contrato respetando lo establecido por el Ministerio del trabajo frente a los IBC por ingresos. Igualmente, la Contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riegos Laborales, en especial las siguientes: 1. Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3. Informar a la entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad los vigías ocupacionales y la administradora de riesgos profesionales. 5. Cumplir con las normas y reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST. 6. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3, del artículo 2, de la Ley 1562 de 2012, la entidad deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en el sistema de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos, para esto el contratista deberá practicarse dentro de los quince días siguientes al inicio exámenes de salud ocupacional laboral. k) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. l) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, LA CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

CLÁUSULA 10 – DERECHOS DEL CONTRATANTE- 10.1 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. 10.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. 10.3 Solicitar información al contratista en cualquier momento sobre la ejecución del contrato. 10.4 Conocer de manera inmediata cualquier información que afecte el desarrollo del contrato.

[1] Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga.

CLÁUSULA 11 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE- 11.1 Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 11.2 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 11.3 Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 11.4 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

CLÁUSULA 12 – RESPONSABILIDAD- EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato. **EL CONTRATISTA** será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE TOPAGA en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley.

CLÁUSULA 13 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO[2].- El MUNICIPIO DE TOPAGA puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato; por lo tanto, se entenderán incorporadas a este contrato las disposiciones normativas allí encontradas como clausulas excepcionales.

CLÁUSULA 14 - CADUCIDAD[3].- La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por el MUNICIPIO DE TOPAGA cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato.

CLÁUSULA 15 – MULTAS- En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el MUNICIPIO DE TOPAGA puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: Las partes dentro del libre ejercicio de la autonomía de su voluntad, expresamente pactan los siguientes acuerdos de orden económico: ***15.1.*** **CLÁUSULA PENAL CONVENCIONAL DE APREMIO (MULTAS)**. En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, a título de apremio, el Municipio podrá declarar este hecho y hacer efectivos apremios o multas diarios y sucesivos del uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del Contrato y por un monto total que no exceda del diez por ciento (10%) del valor del Contrato. Estos apremios convencionales una vez declarados se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al CONTRATISTA; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por LA CONTRATISTA.

CLÁUSULA 16 – CLÁUSULA PENAL- En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** debe pagar al MUNICIPIO DE TOPAGA, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato cuyo monto se imputará al de los perjuicios definitivos que sufra el Municipio por tal incumplimiento. Las partes pactan que esta sanción penal pecuniaria tiene carácter parcial, que no extingue ni compensa las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA y que es compatible con lo pactado en la cláusula 15 y con el cobro definitivo de perjuicios que por vía judicial o extrajudicial debiera hacer el Municipio, en caso de incumplimiento del contrato por el CONTRATISTA o la declaratoria de caducidad del contrato. Esta sanción penal pecuniaria se pagará, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al CONTRATISTA; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por el CONTRATISTA. La mora o incumplimiento, a que se refiere esta cláusula, se entienden referidos al incumplimiento de las obligaciones sustanciales relativas al objeto del contrato o de cualquier otra obligación de carácter formal. Es entendido y aceptado por las partes que el presente contrato presta mérito ejecutivo y que lo estipulado en esta cláusula constituye compromiso irrevocable de pago a favor del Municipio si se presenta cualquiera de las situaciones pactadas. PARÁGRAFO. En la aplicación de las multas y la cláusula penal se tendrá en cuenta el principio de proporcionalidad, y se dará previamente cumplimiento al debido proceso, de conformidad con los artículos 17, de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 y a lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.19., del Decreto 1082 de 2015.

CLÁUSULA 17 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO[4].- En atención a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 en los contratos suscritos bajo la modalidad directa, la entidad pública contratante se podrá abstener de exigir al contratista garantía única de cumplimiento, es por eso que, por las características y naturaleza del objeto contractual y la

[2] La Entidad Estatal podrá incluir esta clausula, según la evaluación de los Riesgos y las condiciones del Proceso de Contratación.
[3] La Entidad Estatal podrá incluir esta clausula, según la evaluación de los Riesgos y las condiciones del Proceso de Contratación.
[4] Para el presente Proceso de Contratación no es necesaria la constitución de garantías, en todo caso, la Entidad Estatal puede solicitarlas en aquellos casos en que lo considere necesario. Para tal efecto debe indicar los amparos, las suficiencias y las vigencias respectivas.

forma de pago planteada, el contratista no deberá constituir a favor del Municipio ningún tipo de garantía. Sin embargo, la inversión de los recursos está garantizada dentro del tiempo de ejecución del contrato por la Supervisión que de manera permanente será realizada, la cual buscará el cumplimiento de la labor de La Contratista.

CLÁUSULA 18 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA- El Contratista es independiente del MUNICIPIO DE TOPAGA, y en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario, salvo autorización expresa emitida por el ALCALDE MUNICIPAL frente a cada asunto en particular emitida. **EL CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del MUNICIPIO DE TOPAGA, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. EL CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre el Municipio y EL CONTRATISTA o sus dependientes.

CLÁUSULA 19 – CESIONES- El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO DE TOPAGA. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el MUNICIPIO DE TOPAGA está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al MUNICIPIO DE TOPAGA de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, la Entidad Estatal podrá exigir al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula 17 del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control.

CLÁUSULA 20 – INDEMNIDAD- El Contratista se obliga a indemnizar al MUNICIPIO DE TOPAGA con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

CLÁUSULA 21 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR- Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. En caso de surgir hechos imprevistos a los cuales no se pueda resistir que impidan total o parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contraídas por el presente contrato, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado en uno igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas, sin que por ello haya lugar a adicionar el contrato en su valor. La parte contratante que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. Tal aviso deberá enviarse a la otra parte por comunicación escrita, dentro de los cinco (5) días siguientes a partir de la fecha del comienzo de las mismas. Dentro de un plazo no mayor a diez (10) días desde la fecha del aviso, la parte afectada por la fuerza mayor o caso fortuito deberá enviar una carta certificada anexando el documento de la autoridad competente en el cual se certifiquen las condiciones arriba mencionadas y las medidas tomadas para evitarlas, de ser ello procedente, excepto en el evento de que se trate de hechos notorios de público conocimiento. Durante el período en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias, que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, deberá informar periódicamente a la otra sobre el estado en que está transcurriendo la fuerza mayor o el caso fortuito. Si estas circunstancias duran más de seis (6) meses, las partes deberán ponerse de acuerdo con el fin de adecuar las condiciones del contrato a las nuevas situaciones que se presenten.

CLÁUSULA 22 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.- Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no

mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante un centro de conciliación reconocido legalmente, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga el centro de conciliación, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.

CLÁUSULA 23 – NOTIFICACIONES- Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

MUNICIPIO DE TOPAGA	JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
NIT No. 891.856.625-1 REPRESENTANTE LEGAL: CARGO: ALCALDE NOMBRE: ALVARO HENRY BARRERA DIAZ Identificación C.C. 4.282.257 expedida en Tópaga Dirección Calle 4 No 4-65 Domicilio: TOPAGA Teléfono 3115207220 Correo electrónico: alcaldia@topaga-boyaca.gov.co Código postal:152040	N/A C.C. No 1.049.602.118 DE TUNJA Calle 12 No 10 – 48 Oficina 212 Edificio Continental Plaza de Sogamoso. 3103155996 abogjmperez@gmail.com

CLÁUSULA 24 – SUPERVISIÓN- La buena ejecución y el seguimiento del presente contrato estará a cargo de "El Municipio", para la cual el Representante Legal designa como Supervisor al siguiente funcionario: Secretaria de Gobierno o quien haga sus veces. El Supervisor velará por los intereses del Municipio, en cada proyecto que se ejecute en este contrato y que sea del resorte de su dependencia y propenderá por el cumplimiento del objeto del Contrato, para lo cual tendrá las funciones que por la naturaleza del presente contrato le sean propias y deberá efectuar el correspondiente seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre la ejecución del objeto del contrato.

CLÁUSULA 25 - SUSPENSIÓN- Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, por ser conveniente a los intereses de la administración o por mutuo acuerdo, se podrá suspender temporalmente la ejecución total o parcial del contrato, sin que cesen los efectos legales del mismo. En este caso, el Supervisor del Contrato y La Contratista, suscribirán un acta de suspensión temporal en la cual se haga constar dicha circunstancia y la fecha estimada de reiniciación del mismo.

CLÁUSULA 26 - CONTROL DEL RIESGO- Las partes manifiestan conocer los estudios y documentos previos y haber verificado la matriz de tipificación, asignación y distribución del riesgo, por lo que aceptan dicha distribución y asumen la responsabilidad del control del riesgo y de las acciones para prevenir o mitigar los que se identifiquen como previsibles y que hayan sido asignados a cada quien.

CLÁUSULA 27 - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO- La liquidación del contrato que se suscribe se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término prevista 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. En aquellos casos en que la contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Municipio, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Municipio tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con las normas contractuales vigentes y atendiendo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo.

CLÁUSULA 28 – ANEXOS DEL CONTRATO- Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 28.1 Los estudios previos. 28.2 La oferta presentada por el Contratista y documentos allegados para el contrato. 28.3 Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales tales como análisis del sector, permisos, certificaciones, entre otros. 28.4 Certificado de disponibilidad presupuestal.

CLÁUSULA 29 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN- El presente contrato requiere para su

perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral, siempre y cuando la Entidad Estatal Contratante la requiera.

CLÁUSULA 30 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES- EL MUNICIPIO DE TOPAGA pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 2020000408, de fecha 23 de JULIO de 2020, expedido por la Tesorera Municipal. El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales.

CLÁUSULA 31- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL- En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. EL CONTRATISTA respecto de la información que requiera, adquiera, procese, utilice, sintetice, reproduzca, etc., durante y con ocasión de la ejecución del contrato dará a dicha información exclusivamente el uso indispensable para la debida ejecución estando prohibido su revelación y publicación, divulgación, transmisión o reproducción a terceros con un fin distinto a la ejecución del contrato. EL CONTRATISTA se obliga a cuidar que sus empleados, contratistas o mandatarios que por la razón que sea, se involucren o relacionen con la actividad objeto de este contrato, se obliguen solidaria e integramente a la protección aquí establecida. La trasgresión a la presente obligación de confidencialidad, dará lugar a la terminación anticipada y unilateral del presente contrato por la parte perjudicada, así como a las acciones judiciales y la indemnización por perjuicios a que haya lugar. Los documentos, investigaciones, trabajos o productos derivados de la ejecución del objeto u obligaciones del presente contrato son de propiedad del Municipio, quien se reserva los derechos patrimoniales. EL CONTRATISTA no está facultado para hacer uso libre de ellos en los términos establecidos por la Ley, ya que pertenecen al Municipio. No obstante, el Municipio le garantizará el respeto y reconocimiento al componente moral e intelectual. Todo lo anterior de conformidad con la Ley 23 de 1982 y demás normas que regulan los derechos de autor.

CLÁUSULA 32 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL- Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en toda la jurisdicción del Departamento de Boyacá y en el MUNICIPIO DE TOPAGA y el domicilio contractual es EL MUNICIPIO DE TOPAGA.

Para constancia, se firma en TOPAGA, a los Veinticuatro (24) días del mes de julio de 2020.

POR EL MUNICIPIO,

ALVARO HENRY BARRERA DIAZ
Alcalde Municipal de TOPAGA

EL CONTRATISTA,

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
C.C. No 1.049.602.118 DE TUNJA

	NOMBRE	CARGO Y/O CONTRATO	FECHA	FIRMA
ELABORO	ZULMA CAROLINA RODRIGUEZ DIAZ	ASESOR EXTERNO	24/07/2020	
REVISO	ING DEISSY LORENA COY SALAMANCA	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	24/07/2020	
APROBÓ	ALVARO HENRY BARRERA DIAZ	ALCALDE	24/07/2020	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Departamento de Boyacá- Municipio de Tópaga
Nit: 891.856.625-1

ACTA DE LIQUIDACIÓN							
FECHA	28 de Diciembre de 2020						
MODALIDAD DEL CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES						
CONTRATO No.	CPSP-025-2020	FECHA CONTRATO	24 DE JULIO DE 2020				
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y LLEVAR LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE TOPAGA ANTE LAS JURISDICCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, ORDINARIA Y ANTE CUALQUIER AUTORIDAD QUE INICIE UN PROCESO						
CLASE DE CONTRATO(En este espacio sleccione la clase de contrato)	Contrato de Obra		Contrato de Suministro		Convenio Interadministrativo		
	Contrato de Prestacion de Servicios	X	Contrato de Consultoria		Otro Cual?		
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/CTE						
PLAZO	CINCO (5) MESES DESDE LA FIRMA DE ACTA DE INICIO.						
CONTRATISTA	JUAN MANUEL PEREZ FONSECA		CC		1.049.602.118 EXPEDIDA EN TUNJA		
SUPERVISOR	MARIA ISABEL DUARTE CUY						
CARGO	SECRETARIA DE GOBIERNO CON FIP						
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	23 DE DICIEMBRE DE 2020						

En las oficinas de la Alcaldia Municipal del municipio de Tópaga -Boyacá, se reunieron los señores: Ing. ALVARO HENRY BARRERA DIAZ Alcalde Municipal, el señor JUAN MANUEL PEREZ FONSECA como Contratista y MARIA ISABEL DUARTE CUY, Secretaria de Gobierno con FIP, en calidad de Supervisora interna delegada por el municipio, con el fin de suscribir la presente acta de Liquidacion.

CONSIDERANDO

1. Que las actividades objeto del contrato y/o convenio fueron ejecutadas dentro del plazo del 24 de Julio del 2020 al 23 de Diciembre del mismo año y recibidas a satisfacción, con el visto bueno de la supervisora por parte de la Secretaria de Gobierno con FIP.

2. Que el Contratista y/o cooperante aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL, Servicios Sociales Complementarios y parafiscales, (esto teniendo en cuenta la calidad del contratista) de él y de sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007.

DINEROS RECIBIDOS POR EL CONTRATISTA

Descripción	Fecha	Valor Pagado
Anticipo		$ -
Actas Parciales		$ 14.400.000
Acta Final		$ 3.600.000
Valor Total Recibido		$ 18.000.000
Valor Total Contratado por el Municipio		$ 18.000.000
Valor Total Aporte ESAL		$ -
Valor Total Ejecutado		$ 18.000.000
Sin Reajustes		$ -
Saldo No Ejecutado		$ -
SUMAS IGUALES		**$ 18.000.000**
VALOR TOTAL ANTICIPO		
Valor Total anticipo Recibido		$ -
Valor Amortización		$ -
Saldo Amortización Anticipo		$ -
SUMAS IGUALES		$ -
BALANCE GENERAL		
Valor Contrato		$ 18.000.000
Valor Total Recibido		$ 14.400.000
Valor Saldo No Ejecutado		$ -
Valor Saldo a Favor del Contratista		$ 3.600.000
SUMAS IGUALES		**$ 18.000.000**

SUSCRIBEN

1. Dar por liquidado el Contrato de Modalidad PRESTACIÓN DE SERVICIOS , Numero del Contrato CPSP-025-2020, uyo objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL AREA ADMINISTRATIVA Y LLEVAR LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE TOPAGA ANTE LAS JURISDICCIONES CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA, ORDINARIA Y ANTE CUALQUIER AUTORIDAD QUE INICIE UN PROCESO

• Se deja constancia con el acta que una vez efectuado el pago adeudado al contratista, las partes quedaran a paz y salvo por todo concepto

• El contenido de la presente acta de liquidación constituye TRANSACCION sobre los derechos y obligaciones derivados del Contrato de Modalidad PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, Numero del Contrato CPSP- 025-2020, de conformidad con lo previsto en el Articulo 2469 del Código Civil.

• Las partes declaran que RENUNCIAN a cualquier RECLAMACION JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL por razón de derechos y obligaciones que tengan o pudieran surgir del Contrato de Modalidad PRESTACIÓN DE SERVICIOS , Numero del Contrato CPSP-025-2020 , y de la presente acta de liquidación por considerar que esta última contiene la totalidad del acuerdo de la misma.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron a los VEINTIOCHO (28) días del mes de Diciembre de 2020.

MARIA ISABEL DUARTE CUY
SECRETARIA DE GOBIERNO CON FIP
SUPERVISORA INTERNA

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
CONTRATISTA

ALVARO HENRY BARRERA DIAZ
V.B. Alcalde Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BELÉN

CERTIFICA:

Que JUAN MANUEL PEREZ FONSECA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.602.118 expedida en Tunja, suscribió con el Municipio de Belén, los siguientes contratos de prestación de servicios de profesionales mediante la modalidad de contratación directa durante la vigencia fiscal 2020:

CONTRATO	**MB-CPS-016-2020**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL PARA EL MUNICIPIO DE BELEN**
VALOR:	$10.500.000
ADICIÓN:	$0
PLAZO:	Tres (03) meses y doce (12) días
PRORROGA:	N/A
FECHA DE INICIO:	17/02/2020
FECHA DE TERMINACION:	30/05/2020
OBLIGACIONES:	1. Revisar estudios previos y documentos necesarios para iniciar procesos para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos económicos y de costos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. 4. Proyectar y/o revisar las minutas de contratos y convenios, verificando el soporte documental, jurídico y económico que requieren los procesos contractuales que adelante el Municipio. 5. Participar en el diseño e implementación del procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia

Palacio Municipal: Carrera 6 N° 6-22
Parque Principal Los Fundadores
Celular: 313 243 9652
contactenos@belen-boyaca.gov.co
www.belen-boyaca.gov.co

pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Participar en las diferentes audiencias que se realicen dentro del desarrollo de los procesos contractuales que adelante el Municipio. 8. proyectar, sustanciar y revisar los recursos y respuestas a las observaciones presentadas dentro del curso de los procesos contractuales. 9. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. 10. Participar y apoyar a los comités de evaluación contractual. 11. Elaborar informes que se sean solicitados por entes de control en materia de contratación estatal. 12. Asistir a las audiencias dentro del trámite de los procesos contractuales. 13. Revisar, sustanciar y proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control, despachos judiciales y demás autoridades que lo requieran. 14. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de contratación que sean requeridos por las demás dependencias del Municipio. 15. Apoyar las actividades de actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad del Municipio y los entes de control. 16. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas. 17. Entregar los documentos que se produjeron en cumplimiento del objeto contractual debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos del Archivo Central.

CONTRATO	**MB-CPS-044-2020**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL MUNICIPIO DE BELÉN
VALOR:	$9.000.000
ADICIÓN:	$0
PLAZO:	Tres (03) meses
PRORROGA:	N/A
FECHA DE INICIO:	01/06/2020
FECHA DE TERMINACION:	31/08/2020

Palacio Municipal: Carrera 6 N° 6-22
Parque Principal Los Fundadores
Celular: 313 243 9652
contactenos@belen-boyaca.gov.co
www.belen-boyaca.gov.co

OBLIGACIONES:

1. Revisar estudios previos y documentos necesarios para iniciar procesos para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos económicos y de costos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. 4. Proyectar y/o revisar las minutas de contratos y convenios, verificando el soporte documental, jurídico y económico que requieren los procesos contractuales que adelante el Municipio. 5. Participar en el diseño e implementación del procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Participar en las diferentes audiencias que se realicen dentro del desarrollo de los procesos contractuales que adelante el Municipio. 8. proyectar, sustanciar y revisar los recursos y respuestas a las observaciones presentadas dentro del curso de los procesos contractuales. 9. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. 10. Participar y apoyar a los comités de evaluación contractual. 11. Elaborar informes que se sean solicitados por entes de control en materia de contratación estatal. 12. Asistir a las audiencias dentro del trámite de los procesos contractuales. 13. Revisar, sustanciar y proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control, despachos judiciales y demás autoridades que lo requieran. 14. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de contratación que sean requeridos por las demás dependencias del Municipio. 15. Apoyar las actividades de actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de

Palacio Municipal: Carrera 6 N° 6-22
Parque Principal Los Fundadores
Celular: 313 243 9652
contactenos@belen-boyaca.gov.co
www.belen-boyaca.gov.co

calidad del Municipio y los entes de control. 16. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas. 17. Entregar los documentos que se produjeron en cumplimiento del objeto contractual debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos del Archivo Central.

CONTRATO	**MB-CPS-068-2020**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL PARA EL MUNICIPIO DE BELÉN**
VALOR:	$9.000.000
ADICIÓN:	$0
PLAZO:	Tres (03) meses
PRORROGA:	N/A
FECHA DE INICIO:	16/09/2020
FECHA DE TERMINACION:	15/12/2020
OBLIGACIONES:	1. Revisar estudios previos y documentos necesarios para iniciar procesos para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. 2. Preparar pliegos de condiciones para la contratación de suministros, bienes y servicios que requieran las diferentes dependencias del Municipio. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos económicos y de costos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. 4. Proyectar y/o revisar las minutas de contratos y convenios, verificando el soporte documental, jurídico y económico que requieren los procesos contractuales que adelante el Municipio. 5. Participar en el diseño e implementación del procedimiento administrativo para garantizar que la contratación se ajuste a los preceptos legales y a los procedimientos vigentes. 6. Revisar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación. 7. Participar en las diferentes audiencias que se realicen dentro del desarrollo de los procesos

Palacio Municipal: Carrera 6 N° 6-22
Parque Principal Los Fundadores
Celular: 313 243 9652
contactenos@belen-boyaca.gov.co
www.belen-boyaca.gov.co

contractuales que adelante el Municipio. 8. proyectar, sustanciar y revisar los recursos y respuestas a las observaciones presentadas dentro del curso de los procesos contractuales. 9. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídicos con base en la normatividad vigente para el sistema de contratación. 10. Participar y apoyar a los comités de evaluación contractual. 11. Elaborar informes que se sean solicitados por entes de control en materia de contratación estatal. 12. Asistir a las audiencias dentro del trámite de los procesos contractuales. 13. Revisar, sustanciar y proyectar las respuestas a las solicitudes realizadas por los entes de control, despachos judiciales y demás autoridades que lo requieran. 14. Emitir conceptos jurídicos relacionados con los temas de contratación que sean requeridos por las demás dependencias del Municipio. 15. Apoyar las actividades de actualización de los procedimientos, elaborar mapas de riesgos, efectuar seguimiento y cumplimiento de acciones de mejora del sistema de calidad del Municipio y los entes de control. 16. Tramitar las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas. 17. Entregar los documentos que se produjeron en cumplimiento del objeto contractual debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos del Archivo central.

Se expide a solicitud del interesado, a los seis (6) días del mes de diciembre de 2021.

OSCAR EDUARDO BOADA CASTRO
ALCALDE MUNICIPAL

Palacio Municipal: Carrera 6 N° 6-22
Parque Principal Los Fundadores
Celular: 313 243 9652
contactenos@belen-boyaca.gov.co
www.belen-boyaca.gov.co

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE GÁMEZA

CERTIFICA:

Que JUAN MANUEL PEREZ FONSECA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.602.118 expedida en Tunja, suscribió con el Municipio de Gámeza, los siguientes contratos de prestación de servicios de profesionales mediante la modalidad de contratación directa:

CONTRATO	**MG-PS-01-2020**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO Y DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE GÁMEZA**
VALOR:	$27.180.000
ADICIÓN:	$0
PLAZO:	Seis (06) meses
PRORROGA:	N/A
FECHA DE INICIO:	03/01/2020
FECHA DE TERMINACION:	03/07/2020
OBLIGACIONES:	**A) ASESOR JURIDICO DEL MUNICIPIO DE GAMEZA**, realizando las siguientes funciones. **1.** Dar respuesta oportuna a los derechos de petición y tutelas en los términos requeridos. **2.** Ejercer la representación judicial y extrajudicial, control, sustanciación y vigilancia como apoderado en procesos judiciales del Municipio de Gámeza, para lo cual deberá desplegar toda su atención y diligencia profesional ante la jurisdicción respectiva, autoridad administrativa correspondiente o centros de conciliación previo otorgamiento de poder por parte de la Entidad. **3.** Contestar o presentar demandas dentro del término legal, asistir a las audiencias que se adelanten en el curso de cada uno de los procesos a su cargo, solicitar y presentar las pruebas correspondientes, presentar los alegatos de conclusión en la oportunidad procesal, proponer y sustentar los recursos en el evento en que haya lugar a ello siempre y cuando se considere procedente, a fin de evitar decisiones

adversas a los intereses de la Entidad. **4.** Presentar un informe individualizado de los procesos judiciales cuando se requiera. **5.** Presentar los documentos y/o actuaciones judiciales que se elaboren y radiquen ante despachos judiciales cuando se requiera. **6.** Asistir a reuniones presenciales y no presenciales, con el supervisor para presentarle los avances de las actividades desempeñadas cuando se le requiera, así como acompañar a las reuniones donde se deban discutir los asuntos puestos a su consideración o que se requiera de su apoyo profesional. **7.** Hacer entrega de los expedientes o procesos a su cargo, cuando se requiera. **8.** Utilizar todos los instrumentos de derecho sustancial y procesal disponibles para participar de manera diligente y oportuna dentro de cada actuación procesal y ejercer una defensa eficaz de los intereses de la Entidad Estatal contratante. **9.** Realizar el análisis jurídico a los Acuerdos presentados por el Consejo Municipal para sanción del Alcalde Municipal. **10.** Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor y/o interventor. **B) ASESOR EN CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE GAMEZA,** realizando las siguientes actividades **1.** Apoyar a la secretaria de Planeación en la formulación de los estudios previos y de conveniencia de los procesos de contratación que se pretendan adelantar según naturaleza de la necesidad a satisfacer. Atender las consultas que se le formulen en torno a los contratos que se pretendan celebrar, con el ánimo de determinar su viabilidad. **2.** Apoyar la labor del comité de evaluación o del funcionario que cumpla dichas funciones, a fin de realizar la evaluación de las propuestas que presenten los proponentes en los distintos procesos de selección. **3.** Conceptuar sobre las consultas formuladas en derecho respecto de los procesos de contratación. **4.** Revisión de los documentos que presentan los oferentes y contratista en la etapa precontractual, contractual y pos contractual. **5.** Asesoría para el adelantamiento de Procesos de Selección. **6.** Apoyar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento. **7.** Realizar la elaboración de estudios previos de las diferentes modalidades de selección. **8.**

Elaborar los modelos de estudios previos, pliego de condiciones y minutas de contratos. **9**. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato.

CONTRATO	**MG-PS-83-2020**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE GAMEZA**
VALOR:	$13.137.000
ADICIÓN:	$0
PLAZO:	Cinco (5) meses y veinticuatro (24) días
PRORROGA:	N/A
FECHA DE INICIO:	08/07/2020
FECHA DE TERMINACION:	31/12/2020
OBLIGACIONES:	**1.** Apoyar a las secretarias en la formulación de los estudios previos y de conveniencia de los procesos de contratación que se pretendan adelantar según naturaleza de la necesidad a satisfacer. Atender las consultas que se le formulen en torno a los contratos que se pretendan celebrar, con el ánimo de determinar su viabilidad. **2.** Apoyar la labor del comité de evaluación o del funcionario que cumpla dichas funciones, a fin de realizar la evaluación de las propuestas que presenten los proponentes en los distintos procesos de selección. **3.** Conceptuar sobre las consultas formuladas en derecho respecto de los procesos de contratación. **4.** Revisión de los documentos que presentan los oferentes y contratista en la etapa precontractual, contractual y pos contractual. **5.** Asesoría para el adelantamiento de Procesos de Selección. **6**. Apoyar la elaboración y ejecución de los Planes de Mejoramiento. **7**. Realizar la elaboración de estudios previos de las diferentes modalidades de selección. **8**. Elaborar los modelos de estudios previos, pliego de condiciones y minutas de contratos. **9**. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. **10.** Apoyar la formulación de proyectos de inversión, con cualquier fuente de financiación. **11.** Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por el supervisor del contrato, conforme al objeto y alcance del mismo.

	MUNICIPIO DE GAMEZA *NIT 891857764-1*	GAMEZA GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES

CONTRATO	**MG-PS-91-2020**
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO DEL MUNICIPIO DE GAMEZA**
VALOR:	**$13.137.000**
ADICIÓN:	**$0**
PLAZO:	Cinco (05) meses y veinticuatro (24) días
PRORROGA:	N/A
FECHA DE INICIO:	04/01/2021
FECHA DE TERMINACION:	17/03/2021
OBLIGACIONES:	**1.** Brindar asesoría jurídica para la gestión en los procesos de selección de contratistas en la alcaldía del municipio. **2.** Elaborar los actos administrativos necesarios, pertinentes y conducentes para dar impulso a los procesos de selección de contratistas. **3.** Acompañamiento a las dependencias de la alcaldía que soliciten asesoría y seguimiento de carácter jurídico en temas de contratación estatal. **4.** Formar parte del comité evaluador de propuestas en los procesos de contratación que le sean asignados por solicitud del alcalde municipal. **5.** Apoyo en la proyección de estudios previos de los procesos de contratación que le sean asignados. **6.** Guardar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso debido a la gestión encomendada. **7.** Las demás que sean inherentes a la naturaleza de este contrato y a los requerimientos del señor alcalde y los secretarios de despacho.

Se expide a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de diciembre de 2021

JOSE ALIRIO OCHICA PÉREZ
ALCALDE

Elaboró: Diana Pérez – secretaria
Revisó: Diana Martínez – Apoyo de contratación

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.049.602.118

PEREZ FONSECA
APELLIDOS

JUAN MANUEL
NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-DIC-1985
SOGAMOSO
(BOYACA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.76 ESTATURA | A+ G.S. RH | M SEXO

12-MAR-2004 TUNJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-0700100-33130681-M-1049602118-20041001 04674 04275A 02 156871772

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

Tarjeta Reservista Segunda Clase



NÚMERO 1049602118

APELLIDOS Y NOMBRES

PEREZ FONSECA
JUAN MANUEL

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2015	2025	2035

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP: 05-MAR-2007

CDTE. DE DISTRITO

300292

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



189113
Tarjeta No.

18/03/2010
Fecha de Expedicion

18/02/2010
Fecha de Grado

JUAN MANUEL
PEREZ FONSECA

1049602118
Cedula

ANTIOQUIA
Consejo Seccional

LA GRAN COLOMBIA/BTA
Universidad

Francisco Escobar Henriquez
Presidente Consejo Superior de la Judicatura

IPS MedicAlt Group SAS
¡Cuida tu Salud!

Nit. 901193907-0
Calle 21 # 41 -10 Edificio Cootrachica Piso 1
Cel. 311 228 5317



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 2.648

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
08 DÍA	01 MES	2021 AÑO	DUITAMA (BOYACÁ, COLOMBIA) Ciudad	EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES	PARTICULARES
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

Apellidos y Nombres	Genero	Edad	Documento de Identificación
PEREZ FONSECA JUAN MANUEL	MASCULINO	35 AÑOS 0 MESES 28 DÍAS	CC (Tipo) 1049602118 (Número)
	Teléfonos: 3103155996		

Cargo
ABOGADO CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

APTO CON PATOLOGÍAS (QUE NO LIMITAN SU CAPACIDAD LABORAL)

Observaciones: *NO APLICA*

NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos) **N/A**

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR ✓	----------

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
	SVE CARDIOVASCULAR	CONTROL DE PESO
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
	NO ALZAR PESO MAYOR DE : 25 KG	HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

- CAMINAR COMO MÍNIMO UNA HORA POR HORARIO
- DIETA BAJA EN GRASAS Y HARINAS, CONTROL DE PESO.
- CANALIZAR EN PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICO: CARDIOVASCULAR
- SE REMITE A NUTRICION DE SU EPS PARA VALORACIÓN Y MANEJO DE RIESGO CARDIOVASCULAR. (SE ENTREGA REMISIÓN)

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

DR. FERNANDO ORTIZ CERON
MEDICO ESPECIALISTA SG-SST
R.M. NAL. 3005-90 RES. 7240
C.C. 19.396.752

Firma:

Nombre: ORTIZ CERON FERNANDO
R. M.: 3005-90 **L.S.O.:** 7240

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: PEREZ FONSECA JUAN MANUEL
CC: 1049602118

INSTITUTO POLITÉCNICO "ÁLVARO GONZÁLEZ SANTANA"
INSTITUCIÓN EDUCATIVA MUNICIPAL
DIRIGIDA POR LOS HERMANOS DE LA SALLE

JORNADA *DIURNA*
INSCRIPCION DANE *11575901885*

ACTA DE GRADO

En la ciudad de Sogamoso (Boyacá), a los 4 días del mes de diciembre del año 2003, se reunieron en la Rectoría, los suscritos Rector y Secretaria, con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado del INSTITUTO POLITECNICO "ALVARO GONZALEZ SANTANA".

Institución debidamente aprobada en el Nivel de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental de Boyacá, para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad TECNICO INDUSTRIAL, según Resolución 6990 del 12 de diciembre de 1997.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de:

BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL EN SISTEMAS Y COMPUTACION

Al estudiante cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
TI. 851211-57840 de Sogamoso

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 002 de fecha Diciembre 4 de 2003, que consta de 99 estudiantes, que comienza con el nombre de ACERO VARGAS KAROL JOSEF y se cierra con el nombre de VELOZA SANCHEZ WBEIMAR.

Firmada en Sogamoso, el 4 de diciembre de 2003, por:

Hno. BALBINO MANTILLA FUENTES
C.C. 91.297.932 de Bucaramanga
Rector (E)

Yaureen E. Rodríguez G.
MAUREEN ELSSY RODRIGUEZ GRANADOS
C.C. 46.358.695 de Sogamoso
Secretaria

FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)

ENTIDAD RECEPTORA
[redacted]

Período Declarado: 01/01/2022 - 31/12/2022

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Juan Manuel Perez Fonseca

IDENTIFICADO CON: C.C. **X** C.E. T.I. No. 1049602118 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA DEPARTAMENTO: BOYACÁ MUNICIPIO: SOGAMOSO

DIRECCIÓN: CALLE 12 N 10 48 Oficina 2013 2 Edificio Continental Plaza TELÉFONO: 3103155996 / 7701773

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Gonzalo Pérez Silva	1057985671	HIJO(A)
Martha Veronica Fonseca De Pérez	41489511	MADRE
JENNY ROSMIRA SILVA GUTIERREZ	46383435	COMPAÑERO(A)

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACIÓN** **X** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	$177.000.000
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	$0
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	$0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	$5.000.000
TOTAL	$182.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
AV VILLAS	CUENTA DE AHORROS	720898373	AV VILLAS	5.000.000
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	91215308818	BANCOLOMBIA	3.760.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
MUEBLES	VEHICULO	90.000.000
INMUEBLES	CASA	40.000.000

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
DOLLY GAMEZ	LETRA DE CAMBIO	60.000.000
JULIA BARRERA	LETRA DE CAMBIO	30.000.000
MARINA SOTO	LETRA DE CAMBIO	40.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO

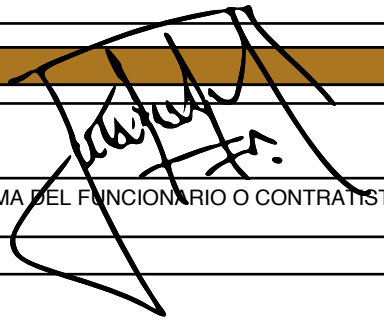
c) En la actualidad **SI**	**NO X**	tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:		
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE		DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		N°
JENNY ROSMIRA SILVA GUTIERREZ		C.C. **X**	C.E.	T.I. 46383435

2. ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACIÓN

3. FIRMA



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA
LINEA GRATUITA DE ATENCION AL CLIENTE No. 018000-917770

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. **3009585**

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) **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1049602118** y la tarjeta de abogado (a) **No. 189113**

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 DIECISIETE (17) DIAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)



ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

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 lunes 25 de septiembre de 2023, a las 08:51:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1049602118
Código de Verificación	1049602118230925085127

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 231843746

PIB
08:50:45

Bogotá DC, 25 de septiembre del 2023

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) JUAN MANUEL PEREZ FONSECA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1049602118:

REGISTRA LAS SIGUIENTES ANOTACIONES

SANCIONES DISCIPLINARIAS

SIRI: 100160532

Sanciones

Sancion	Término	Clase Sanción	Entidad
MULTA EN SALARIOS MENSUALES LEGALES	10.00 SMLV	PRINCIPAL	ALCALDIA MUNICIPIO - MONGUI (BOYACA) MONGUI(BOYACA)

Instancias

Instancia	Autoridad	Fecha Providencia	Fecha Efectos Jurídicos
PRIMERA	PROCURADOR PROVINCIAL - SOGAMOSO (BOYACA)	23/12/2020	29/04/2021
SEGUNDA	PROCURADOR REGIONAL DE BOYACÁ - TUNJA (BOYACA)	24/03/2021	29/04/2021

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

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

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.

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14950342594

(415)7707212489984(8020) 000001495034259 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 4 9 6 0 2 1 1 8	3	Impuestos y Aduanas de Sogamoso 2 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 4 9 6 0 2 1 1 8	2 0 0 4 0 3 1 2

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Tunja 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
PEREZ	FONSECA	JUAN	MANUEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Boyacá 1 5	Sogamoso 7 5 9

41. Dirección principal: CL 35 10 B 136

42. Correo electrónico: abogjmperez@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 3 1 5 5 9 9 6	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 2 0 1 0 1	7 7 1 0	2 0 1 9 0 1 0 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 09 - 25 / 08 : 17: 21

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre PEREZ FONSECA JUAN MANUEL
985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Banco AV Villas

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

Este es el certificado de tu
Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 720898373

El Banco AV Villas certifica que: **Juan Manuel Perez Fonseca**
identificado con el documento No. 1049602118, tiene en la oficina SOGAMOSO (720) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 720898373 desde el 28 de octubre de 2013.

Fecha de expedición: 25/09/2023

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

¿Tienes preguntas? Contáctanos en la Línea Audiovillas

Bogotá: 444 1777
Barranquilla: 330 4330
Bucaramanga: 630 2980
Medellín: 325 6000
Cali: 885 9595
Resto del país: 01 8000 51 8000

Grupo AVAL

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1049602118	JUAN MANUEL PEREZ FONSECA	CALLE 12 No 10 48 OFICINA 213	87701773	abogjmperez@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOYACÁ	SOGAMOSO		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-08	2023-08	I	04/09/2023	70581127	$1.561.200	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS037	Nueva EPS	900156264-2	650.000	0		0		0	0	0	0	650.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	832.000	0	0	26.000	26.000	0	0		884.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	27.200				27.200	0	0	27.200			272	27.200	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	650.000	650.000
Pensión	1	884.000	884.000
Riesgos Laborales	1	27.200	27.200
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	1.561.200	1.561.200

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1049602118	JUAN MANUEL PEREZ FONSECA		CALLE 12 No 10 48 OFICINA 213	87701773	abogjmperez@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOYACÁ	SOGAMOSO	

EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2023-08	2023-08	I	04/09/2023	70581127	$1.561.200	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									INFORMACIÓN NOVEDADES																				PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Estornudo	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1049602118	PEREZ FONSECA JUAN MANUEL	59	0			N																	230301	5.200.000	832.000	0	0	26.000	26.000	EPS037	5.200.000	650.000	14-23	5.200.000	1	27.200		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información