EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE FLANDES DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CERTIFICA QUE:

En el Plan de Adquisiciones del año 2023 establecido en el municipio de Flandes Tolima, se encuentra el requerimiento para **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA"**

Por lo anterior se hace necesario contratar a una persona que cumpla con las actividades antes descritas.

La siguiente certificación se expide a los 03 días del mes de mayo de 2023.

DEIDER MORA RAMIREZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: Ana Rincón – Contratista

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE FLANDES DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

CERTIFICA:

Que, revisado el manual de funciones y requisitos de la planta de personal establecida para los empleados y trabajadores del ***MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA***, no existe personal suficiente que cumpla con las actividades para ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA".***

Que por lo anterior se hace necesario contratar a una persona que cumpla con las actividades antes descritas.

Dada en Flandes, al 03 días del Mes de Mayo de 2023

DEIDER MORA RAMIREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Proyectó: Ana Rincon – Contratista

$ 4.000.000

GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
FORMATO: SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 2023				
SOLICITUD No.				
FEHA DE SOLICITUD	03	05	2023.	
	DIA	MES	AÑO	

1. INFORMACION DEL SOLICITANTE	
NOMBRE DEL PROYECTO	FUNCIONAMIENTO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
NOMBRE DEL SECRETARIO DE DESPACHO O JEFE DE DEPENDENCIA	DEIDER MORA RAMIREZ

ESTA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL SE SOLICITA COMO REQUISITO PREVIO EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS VIGENTES EN MATERIA PRESUPUESTAL Y CONTRACTUAL CON EL FIN DE GARANTIZAR LA EXISTENCIA DE APROPIACION PRESUPUESTAL DISPONIBLE Y LIBRE DE AFECTACION PARA PODER ASUMIR UN COMPROMISO.

2. CONCEPTO DEL GASTO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISION, DE EJECUCION, ELABORACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA

VALOR ($)	$16.000.000,oo
LETRAS	DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE

3. VISTO BUENO AUTORIZADO POR EL ORDENADOR DEL GASTO Y EL SECRETARIO DE DEPENDENCIA

YOVANNY HERRERA DIAZ
ORDENADOR DEL GASTO
ALCALDE MUNICIPAL

DEIDER MORA RAMIREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ESPACIO RESERVADO PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA
DECRETO No
RUBRO PRESUPUESTAL
FUENTE Y VALOR
SALDO TOTAL DISPONIBLE
VIGENCIA

Asesora Oficina de Contratacion

MUNICIPIO DE FLANDES

Nit: 800100055-6

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número: 2023000608

03/05/2023

EL JEFE DE PRESUPUESTO

CERTIFICA:

Que una vez revisado el libro de control de presupuesto correspondiente a la vigencia fiscal del año 2023 se encontró que existe disponibilidad presupuestal para cubrir el siguiente gasto:

RUBRO / FUENTE	NOMBRE	Valor
2.1.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 91119-Otros servicios de la administración pública n.c.p. FUENTE:112001-SOBRETASA A LA GASOLINA	16,000,000.00
	Total Disponibilidad:	**16,000,000.00**

OBJETO:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISION, EJECUCION, ELABORACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA

Son: DIEZ Y SEIS MILLONES DE PESOS MC.

Dependencia Solicitante: SECRETARIA DE GOBIERNO

Responsable: DEIDER MORA RAMIREZ **Cargo:** SECRETARIO DE GOBIERNO

Código Proyecto: 0

Meta:

NOTA: Este certificado tiene validez para su utilización hasta: 04/06/2023

HENRY AVILA CASTAÑEDA
JEFE DE PRESUPUESTO

Elaboró: HENRY AVILA
Modificó:

ESTUDIOS PREVIOS

DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
FECHA	MAYO DE 2023

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Que de acuerdo con el artículo 3° de la Ley 80 de 1993, con la celebración y ejecución de los contratos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e interés general.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia son fines del Estado "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, Política, administrativa y cultural de la Nación (...)*", por ende la función pública está al servicio del interés general y puede llevarse a cabo mediante el mecanismo de la contratación estatal.

Que las entidades estatales pueden acudir a los contratos como instrumentos jurídicos con la colaboración de particulares para el cumplimiento de sus finalidades, y el logro de los objetivos sociales.

Por su parte, la secretaria de Gobierno y servicios administrativos tiene como propósito principal el liderar, dirigir y coordinar las políticas. programas y procesos relacionados con el gobierno y la convivencia ciudadana; la gestión estratégica del talento humano y el control interno disciplinario; los procesos de contratación estatal, gestión de recursos físicos. gestión documental y servicio al ciudadano, los cuales se debe desarrollar de acuerdo con los lineamientos trazados por las entidades del orden nacional y departamental, encaminadas especialmente a atender y coordinar con el asesor jurídico o funcionario correspondiente la respuesta oportuna a las tutelas interpuestas ante su Despacho, y llevar un estricto control en la numeración de los diferentes contratos, como de su archivo, con los soportes legales para su perfeccionamiento.

Esta secretaria como responsable de dicha gestión administrativa, ve la necesidad y conveniencia de contratar bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales a un Abogado Especializado para que brinde acompañamiento en todos los procesos a su cargo; experto cuya contratación se justifica debido al alto volumen de trabajo que tiene esta cartera, que aunado al poco personal con el perfil profesional requerido, impiden ejecutar de manera eficiente y oportuna algunas de sus labores esenciales.

Este Proceso contractual encuentra sustentado en el Plan de Desarrollo Municipal cuyo objetivo es *"la articulación de todas las acciones desarrolladas por la Alta Dirección del Ente Territorial, de tal forma que se cumpla con los objetivos Institucionales, con el mejoramiento continuo y con la efectividad de los asuntos propios de la Administración central; asi mismo Recuperar la credibilidad a través de la garantía de prestación de servicios de alta calidad, la obtención de resultados de desarrollo y la generación de confianza entre el gobierno y los ciudadanos".*

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

Se informa a todas las veedurías ciudadanas de la presente invitación para que se hagan parte del proceso si así lo consideran.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, entre las causales de Contratación directa, hace referencia a los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Que para la prestación de Servicios profesionales la entidad estatal podrá contar directamente con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y la experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Para satisfacer la necesidad antes descrita existe la siguiente opción:

Contratar una persona natural idónea mediante la modalidad de contratación Directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015 en su "Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate."

Aunado a lo expuesto y de conformidad con la certificación expedida por la Oficina de Talento Humano, Que debidamente revisada la Planta Global Central de Personal, se verifico que el municipio de Flandes no cuenta con personal suficiente y disponible para el siguiente objeto contractual **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA"".**

La anterior necesidad se encuentra contemplada dentro del Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Flandes.

2. ESTUDIO DEL SECTOR:

Se deja constancia que la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos, cumplió con el deber de análisis para conocer el sector relativo al objeto del presente proceso de conformidad con lo previsto en el articulo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015.

Teniendo en cuenta que se trata de un contrato de prestación de servicios de los que trata el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que se tramita mediante la modalidad de contratación directa, a la luz de lo indicado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, el análisis; del sector se realiza atendiendo a que dicha prestación del servicio se realizará por un tiempo estipulado de **CUATRO (04) MESES** , por un valor **DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000)** como se señala a continuación:

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

VALOR DEL CONTRATO	NATURALEZA DEL OBJETO A CONTRATAR	TIPO DE CONTRATO	RIESGO
$16.000.000	CONTRATACIÓN DIRECTA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES	BAJO

Sin embargo, teniendo en cuenta que la modalidad de contratación directa, conforme a lo establecido en el Art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, permite la celebración del contrato sin obtener previamente varias ofertas, se solicitará la presentación de una propuesta, la cual satisfaga los intereses de la **SECRETARÍA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** como Dependencia contratante.

2.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El valor estimado para la presente contratación se estima en la suma de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000) M/CTE,** debidamente respaldados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No 2023000608** de fecha **03** de **Mayo** de **2023**, cuya descripción corresponde a **SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES– SOBRETASA A LA GASOLINA**; el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023. Expedido por la Secretaria de Hacienda municipal.

Así mismo, en virtud del artículo 222 del Decreto-Ley 19 del 10 de enero de 2012, que derogó expresamente la Ley 598 de 2000 *"Por la cual se crea el Sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal, SICE, el Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, y el Registro Único de Precios de Referencia, RUPR, de los bienes y servicios de uso común en la Administración Pública y se dictan otras disposiciones"*, en la actualidad no es necesario efectuar la consulta de precios indicativos del Registro Único de Precios de Referencia (RUPR-SICE) para el bien objeto de estudio, que establecía anteriormente dicha Ley.

2.2. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido con el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la evaluación del riesgo que el proceso representa para el cumplimiento de las metas del manual y guías establecidas por Colombia Compra Eficiente, se elaboró la respectiva Matriz, precisando que salvo a las situaciones específicamente mencionadas y como principio general, el contratista asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto del presente proceso de contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles.

En consecuencia, solo procederán reclamaciones por circunstancias y hechos imprevisibles no asignados al contratista en la presente distribución de riesgos de la presente contratación y la Alcaldía Municipal de Flandes - Tolima, no estará obligada a reconocimiento económico alguno y a ofrecer garantía que permita prevenir, omitir o mitigar los efectos asumidos por el contratista.

DEFINICIÓN DE RIESGO

El Municipio de Flandes - Tolima, entiende por riesgo para la presente contratación, cualquier posibilidad de afectación que limite, retrase o suspenda la ejecución del contrato. El suceso que prevé el riesgo deberá tener relación directa con la ejecución del contrato para que sea asumido como un riesgo del actual proceso de contratación.

CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

Existen diversas formas de clasificar los riesgos:

NÚMERO	1	2	3	4	5
CLASE / FUENTE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	ESPECIFICO	ESPECIFICO
ETAPA	INTERNO	EXTERNO	EXTERNA	INTERNO	INTERNO
ETAPA	PLANEACIÓN	CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	OPERACIONAL	OPERACIONAL	REGULATORIO	OPERACIONAL	OPERACIONAL
DESCRIPCIÓN	Ocurre cuando la necesidad de contratación y el objeto establecido en el estudio previo no se ajustan a la modalidad de selección aplicable.	Ocurre cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución	Se da por la expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales, que pueden afectar el equilibrio económico del contrato	Se presenta por el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales	Deficiencias en la calidad de los servicios prestados por el contratista
CONSECUENCIA	Celebración de un contrato que no se ajusta a las normas de contratación pública vigentes en el territorio colombiano.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos, y de la necesidad de la contratación.	Genera una carga económica adicional a las previstas que puede afectar la ejecución del contrato.	Incumplimiento contractual	Retrasos en el cumplimiento con las condiciones pactadas
PROBABILIDAD	1	2	2	2	2
IMPACTO	4	2	2	4	4
VALORACIÓN DEL RIESGO	3	2	2	3	3
CATEGORÍA	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO

FORMA DE MITIGARLO

No.	¿A QUIÉN SE ASIGNA?	TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	¿COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD. ¿CUÁNDO?

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

	4	3	2	1
CONTRATISTA	CONTRATISTA	SECRETARÍA Y CONTRATISTA	SECRETARÍA	SECRETARÍA
Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	Vigilancia permanente por parte del supervisor del contrato. Imposición de multas o declaratoria de incumplimiento al contratista	Aplicación inmediata de las nuevas disposiciones legales y ajustes de los procesos internos del Municipio	Se establece plazos perentorios para el perfeccionamiento e inicio de la ejecución del contrato	Apoyo jurídico por parte de la Oficina Asesora Jurídica
1	1	1	1	1
3	3	1	1	1
3	3	1	1	1
RIESGO MEDIO	RIESGO MEDIO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
SI	SI	NO	NO	NO
Supervisor del contrato	Supervisor del contrato	Secretaría y contratista	Abogado responsable de la Secretaría a cargo. Contratista	Abogado responsable de la Secretaría a cargo
Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde que inicia la ejecución de contrato	Desde el momento en que se radica el proceso en la Oficina Asesora Jurídica	Desde el momento en que se radica el proceso en la Oficina Asesora Jurídica
Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Hasta que termine el plazo de ejecución del contrato	Cuando el contratista suscribe el contrato y aporta la garantía	Cuando se aprueba el proceso de selección y se publica en el SECOP
Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de	Realizar los requerimientos al contratista; adelantar las audiencias de imposición de multas o declaratoria de	Permanente consulta y actualización normativa	Seguimiento por parte del supervisor del contrato a los plazos dados para el cumplimiento de estos requisitos	Asesoría a las Secretarías por parte de la Oficina Asesora Jurídica
Constante	Constante	Constante	Cada vez que se elabore un contrato	Cada vez que se presente una solicitud de contratación

3. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES, LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

EJECUCIÓN, Y CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO.

3.1. OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA"

3.1.1. Alcance:

Teniendo en cuenta las funciones que se desarrollan en la de la Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos – Oficina de Contratación surge la necesidad de contar con una persona natural que realice actividades de levantamiento de inventario, organización, ordenación, clasificación, sección natural, foliación digitación de la documentación y archivo de la Oficina de Contratación que se encargue de realizar las asesoría y apoyo en la realización de los procesos y procedimientos en las diferentes etapas de los procesos de contratación.

3.1.2. Condiciones Técnicas Exigidas.

Teniendo en cuenta la modalidad de contratación directa, se deberá tener en cuenta que la persona natural o jurídica esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, que cumpla con el nivel académico establecido y demuestre idoneidad, sin que sea necesario que se obtengan previamente varias ofertas, para ello la entidad a través del Certificado de Idoneidad determinará si el Contratista posee la idoneidad y la experiencia requerida y relacionada con la prestación del servicio contratado.

La idoneidad corresponde a los requisitos académicos y la experiencia requerida para contratar.

De conformidad con las actividades a ejecutar, la administración municipal requiere contratar prestación de servicios de apoyo a la gestión de una persona natural que cumpla el siguiente perfil:

ESTUDIOS	Profesional en Derecho Especializado
EXPERIENCIA	Minimo 1 año
ÁREA DE DESEMPEÑO	OFICINA DE CONTRATACION

Capacidad jurídica: se deberá acreditar mínimo los siguientes documentos.

- Formato de Hoja de Vida SIGEP
- Aprobado Hoja de vida SIGEP
- Fotocopia del documento de identidad del proponente persona natural.
- Fotocopia de la libreta militar, si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional, del proponente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- Verificación registro nacional de medidas correctivas.

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

- Certificado de No Inclusión en el Boletín de Responsables Fiscales expedido en la Contraloría General de la Republica.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes profesionales. (Cuando aplique).
- Copia de tarjeta profesional. (Cuando aplique).
- Registro Único Tributario. RUT.
- Copia de títulos académicos (Diploma / Acta de grado) o certificaciones de estudios realizados.
- Certificados de experiencia. (Según perfil a contratar).
- Las personas naturales deben acreditar lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es decir, encontrarse afiliados al régimen de pensiones y salud.
- Copia del examen ocupacional (Vigencia no mayor a 3 años).
- Copia de certificación bancaria donde se señale el número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos.
- Declaración juramentada sobre inhabilidad para suscribir contratos.
- Carnet de vacunación- Covid-19, según Decreto No1408 del 03 de Noviembre de 2021, *Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público.*

- **Adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes.**

No aplica para la modalidad de contratación implementada

3.1.3. Autorizaciones licencias y/o permisos requeridos para la ejecución del contrato.

No aplica para la modalidad de contratación implementada.

3.1.4. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC

Para la clasificación de los bienes y servicios, objeto de este proceso se tuvo en cuenta la guía para la codificación de bienes y servicios expedida por Colombia Compra Eficiente; en consecuencia, son los siguientes:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
80121601	SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SERVICIOS LEGALES	SERVICIOS DE DERECHO COMERCIAL	SERVICIOS LEGALES SOBRE COMPETENCIA

3.1.5. Código de Programa de Desarrollo Municipal

No aplica para la modalidad de contratación implementada.

3.1.6. Código BPIN

Funcionamiento.

3.2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Prestación de Servicios Profesionales

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Direccion: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro Flandes

12

3.3. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

3.3.1. Plazo de Ejecución:

Plazo de ejecución del contrato será de Cuatro (04) meses. Dicho término será contado a partir de la expedición del Registro Presupuestal y la suscripción del acta de inicio, la cual deberá ser firmada entre el Supervisor y el Contratista máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución cuatro (4) meses más. El término adicional al de ejecución, será solo con fines de liquidación del contrato.

3.3.2. Lugar de Ejecución

La ejecución del contrato de prestación de servicios tendrá lugar en la Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos – Oficina de Contratación.

3.3.3. Forma de pago:

El MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del presente contrato a título de remuneración por mensualidades vencidas, a razón de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) M/CTE**, así: Cuatro (04) pagos mensuales vencidos cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) M/CTE**, Previa presentación de los siguientes documentos.

Requisitos para el pago:

Para el primer pago:

- Informe expedido por el Supervisor.
- Informe de actividades ejecutadas.
- Presentación de cuenta y/o factura de cobro por parte del contratista
- Presentación de la copia del acta de inicio del contrato debidamente firmada por las partes (contratista y supervisor)
- Fotocopia legible del contrato, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal.
- Certificación bancaria de la Cuenta y Número de Cuenta a la cual deba consignarse el valor pagado.
- Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y riesgos laborales) en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para los restantes pagos debe presentar:

- Informe expedido por el supervisor.
- Informe de Actividades Ejecutadas.
- Presentación de cuenta de cobro, Factura o Documento equivalente a factura por parte del contratista.
- Deberá acreditar pago el pago de sistema de seguridad social Integral en los términos del artículo 50 de la ley789 en concordancia con la ley 828 art.23 de la ley 1150 2007.
- El supervisor que no verifique el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el código único disciplinario (ley 734), y demás normas que la modifiquen o deroguen.

PARÁGRAFO PRIMERO: El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del pago de los honorarios se tomará todos los meses de 30 días calendario cada uno. Los pagos se efectuarán al CONTRATISTA dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la presentación de los informes y recibo de los comprobantes de pago de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, teniendo en cuenta el procedimiento establecido por las aseguradoras de riesgos laborales. **PARÁGRAFO TERCERO:** Teniendo en cuenta que los servicios contratados son de tracto sucesivo en caso de terminación anticipada, sólo habrá lugar al pago del tiempo de prestación efectiva del servicio. **PARÁGRAFO CUARTO:** El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para cada pago, de conformidad con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

3.4. Supervisión y/ o Interventoria:

El MUNICIPIO vigilará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, a través del Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos o por el funcionario que para el efecto designe el/la Ordenador/a del gasto, quien ejercerá como Supervisor, entre otras, las siguientes funciones:

1) Cumplir con las obligaciones de control y vigilancia establecidas por la Ley 80 de 1993, demás normas y disposiciones concordantes.
2) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes, en los términos y condiciones pactados.
3) Verificar que la cotización al sistema integral de seguridad social se aplique sobre el IBC correspondiente de acuerdo a la normatividad vigentes y en condición de trabajador independiente.
4) Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el pago por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, pensiones y riesgos laborales en los porcentajes de ley.
5) Elaborar los informes de cumplimiento de la ejecución del contrato si se solicitan y las actas a que haya lugar, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
6) Suscribir la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
7) Suscribir las actas de iniciación, de recibo parcial, y a satisfacción de los servicios objeto del contrato y remitirlas a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
8) Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9) Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
10) Revisar e impartir visto bueno a los informes mensuales presentados por el CONTRATISTA y remitirlos a la Oficina Asesora Jurídica para el respectivo archivo.
11) Suscribir los demás documentos que se generen en desarrollo del presente contrato y enviarlos a la Oficina Asesora Jurídica.
12) Si durante la ejecución del contrato o al vencerse el término estipulado en el, se presenta incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, deberá informar inmediatamente al ordenador del gasto y a la Oficina Asesora Jurídica del Municipio.

Responsabilidad del supervisor: En caso de incumplimiento de las obligaciones antes citadas, se aplicarán las sanciones previstas en las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

1474 de 2011, el Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por la Entidad mediante el Decreto 082 de 2018 y demás normas concordantes. Mediante comunicación escrita, el MUNICIPIO podrá delegar y/o reemplazar el supervisor designado.

3.5. Obligaciones del contratista.

El contratista tendrá a cargo el siguiente régimen obligacional para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

3.5.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO. Las obligaciones específicas a desarrollar por el contratista son las siguientes:

1. Prestar asesoría en la etapa de planeación realizando acompañamiento jurídico en la convocatoria de diferentes proyectos, que soporten la realización de análisis de conveniencia, oportunidad y del sector.
2. Brindar asesoría al momento de definir la naturaleza jurídica de los Contratos que se proponen celebrar en el municipio de Flandes (Tolima), así como también del procedimiento de selección que se aplicaría.
3. Estructurar jurídicamente en actos pre- contractuales y contractuales del Municipio, vía internet, correo electrónico o en la oficina del suscrito.
4. Efectuar la revisión y acompañamiento de los procesos de selección en su etapa pre- contractual, contractual y pos-contractual.
5. Actuar con la ética profesional del Abogado en cualquier aspecto que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del presente contrato.
6. Mantener su línea de teléfono, celular y correo electrónico, para el recibo de la información requerida, en miras de absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas.
7. Presentar informes mensuales respecto de las gestiones encomendadas.
8. Acatar las indicaciones que el supervisor del contrato me señale el cumplimiento del objeto contractual.
9. Utilizar todos los conocimientos en el asesoramiento al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad.
10. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto contractual.
11. Informar a la Alcaldía del Municipio de Flandes, (Tolima), a través del supervisor del contrato, de situaciones irregulares que lleguen de su conocimiento en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
12. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

3.6. Obligaciones generales.

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato en condiciones de eficiencia, oportunidad y calidad de acuerdo a los parámetros establecidos por el municipio.
2. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y trabas que afecten el debido desarrollo.
3. Ejecutar el objeto del contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo a la propuesta presentada por el contratista.
4. Llevar registros, archivos y controles que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto de los asuntos a su cargo.
5. Atender los requerimientos hechos por del supervisor durante la vigencia del contrato, siempre y cuando no afecten el correcto desarrollo del mismo, y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Entidad, por lo que toda la

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

información y/o documentos que se produzcan en el desarrollo del contrato serán de uso exclusivo de la Alcaldía Municipal de Flandes.
7. Dar noticia inmediata al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis o debida ejecución del contrato y ofrecer su pronta solución bajo su completa responsabilidad.
8. Acreditar mensualmente, junto con el informe de supervisión su afiliación y pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1562 de 2012.
9. Operar y manejar en forma correcta, así como responder por el cuidado y buen uso de los equipos y elementos asignados para el desarrollo de las obligaciones contractuales.
10. Acatar las disposiciones de la política del Sistema de Seguridad Informática de la Entidad.
11. Todas las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

3.7. Obligaciones de la Entidad.

1. El MUNICIPIO brindará al CONTRATISTA la información necesaria para el desarrollo del objeto contratado.
2. Garantizar elementos y/o la información necesaria para el cumplimiento del objeto.
3. Ejercer la Supervisión y seguimiento permanente de la ejecución contractual.
4. Exigir el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA.
5. Pagar el valor del contrato en los términos pactados y en la forma como quede establecida en el mismo.

La entidad pública contratante no contraerá ninguna obligación y/o relación laboral, ninguna obligación de tal naturaleza corresponde al MUNICIPIO y éste no asume responsabilidad solidaria alguna.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

CONTRATACIÓN DIRECTA

El régimen jurídico aplicable será el previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y en el Decreto Reglamentario No. 1082 de 2015 y demás normas Concordantes. En lo que no se encuentra particularmente regulado, se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

La Ley 1150 de 2007 (artículo 2, numeral 4, literal h) determinó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través del procedimiento de contratación directa. Así:

> "ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:
>
> (...) 4. Contratación directa. La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos:
>
> (...) h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

En igual sentido, el Decreto 1082 de 2015 ratificó que este tipo de contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deben celebrarse a través de la modalidad de contratación directa. Así:

> **"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.**
>
> Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.
>
> Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.
>
> La Entidad Estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos."

5. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto Oficial se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2023000608 del 03 de Mayo de 2023, por valor de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000) M/CTE**, cuya descripción corresponde a **SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES - Recurso Propio SOBRETASA A LA GASOLINA** -; el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023. Expedido por la Secretaria de Hacienda municipal.

Disponibilidad Presupuestal	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 2023000608 DE 03 DE MAYO DE 2023	
	ARTICULO	RUBRO: 2.1.2.02.02.009 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD. SOCIALES Y PERSONALES FUENTE:112001 SOBRETASA A LA GASOLINA
	VALOR A DISPONER	$ 16.000.000
	FECHA	**03 DE MAYO DE 2023**
	OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA**
	EXPEDIDO	Oficina de Presupuesto - Secretaría de Hacienda.

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE. *N/A*

6.1. REQUISITOS HABILITANTES. *N/A*

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Dirección: Carrera 8 con Calle 12 Barrio Centro - Flandes

6.1.1. Requisitos jurídicos habilitantes **N/A**
6.1.2. Requisitos Financieros Habilitantes **N/A**
6.1.3. Requisitos Técnicos Habilitantes **N/A**

6.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN Y/O MECANISMO PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE. *N/A*

7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

No se exigirá garantía de cumplimiento, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, el cual indica: "*no obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la seccion3, que comprende los articulos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*".

8. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

N/A.

9. ANEXOS:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta dirigida a talento humano, en caso de ser necesaria.

- Todos aquellos documentos en los cuales se soporta la futura contratación.

10. RESPONSABLES

DEIDER MORA RAMIREZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Servidor Público o Contratista	*Elaboró*	*Aprobó*
Nombre	*Ana Rincon*	*Deider Mora Ramirez*
Cargo o contrato	*Contratista Sec. de Gobierno y Servicios Administrativos*	*Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos*
Firma		

Cel: 3105512398
Correo: contactenos@flandes-tolima.gov.co
Direccion: Carrera 8 con Calle 17 Barrio Centro - Flandes

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Mejia	Quesada	Victor Manuel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1110514511 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) — NÚMERO 03489795 — D.M. 38

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 28 MES 08 AÑO 1991

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: TOLIMA

MUNICIPIO: IBAGUÉ

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CENTRO COMERCIAL COMBEIMA OF. 507

PAÍS: COLOMBIA — DEPTO: TOLIMA

MUNICIPIO: IBAGUÉ

TELÉFONO: 2631316 — EMAIL: manuelmejiaquesada@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	2007

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		ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL	11	2016	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	10	2014	249275
PREGRADO	10	X		DERECHO	07	2013	249275

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

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 ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2610758	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	27	*Mes*	08	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 10 11					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE INFIBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 10 11 Piso 2					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3103256449	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	07	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 4 83 PALACIO MUNICIPAL					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2610758	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	12	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 10 11					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2610758	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	06	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 10 11					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2253435	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 4 83 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE INFIBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO [redacted]LIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	01	*Año* 2021	*Día*	23	*Mes*	06	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 10 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2610758	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	11	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 10 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO [redacted]LIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3103256449	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 4 83 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE INFIBAGUE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2746888	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 - 10 11						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2610758	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	06	*Año* 2020	*Día*	28	*Mes*	11	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 E 10 Y 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2253435	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 4 83 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2253435	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	07	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 4 83						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2610758	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	02	*Año* 2020	*Día*	25	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 E 10 Y 11						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2611111	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 A 10 Y 11						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3358888	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 32A - 26A 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO OLIMA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2253010	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 4 83 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DE BOGOTA, D.C.			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3358888	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	11	*Año* 2017	*Día*	22	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CARRERA 32A - 26A 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO OLIMA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2253435	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL Y GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 4 83 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD IBAGUE LIMPIA S.A. E.S.P.			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2771563	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DE LA GERENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 61 7 40 Ibagué, Tolima						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE COELLO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* COELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2886074	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	05	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 3 2 41 Palacio Municipal de Coello Tol						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2616843	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	07	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL GERENTE					*DIRECCIÓN* CALLE 11 N 3 32 IBAGUÉ						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SAN ANTONIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* SAN ANTONIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2253435	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	07	*Año* 2016	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL ALCALDE					*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 4 83 PALACIO MUNICIPAL						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2616843	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	03	*Año* 2016	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO ASESOR JURIDICO					*DIRECCIÓN* CALLE 6 - 48 33						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE COELLO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* COELLO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2886074	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2016	*Día*	14	*Mes*	05	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL ALCALDE					*DIRECCIÓN* ALCALDÍA MUNICIPAL DE COELLO						

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 tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°

C.C. C.E. T.I.

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

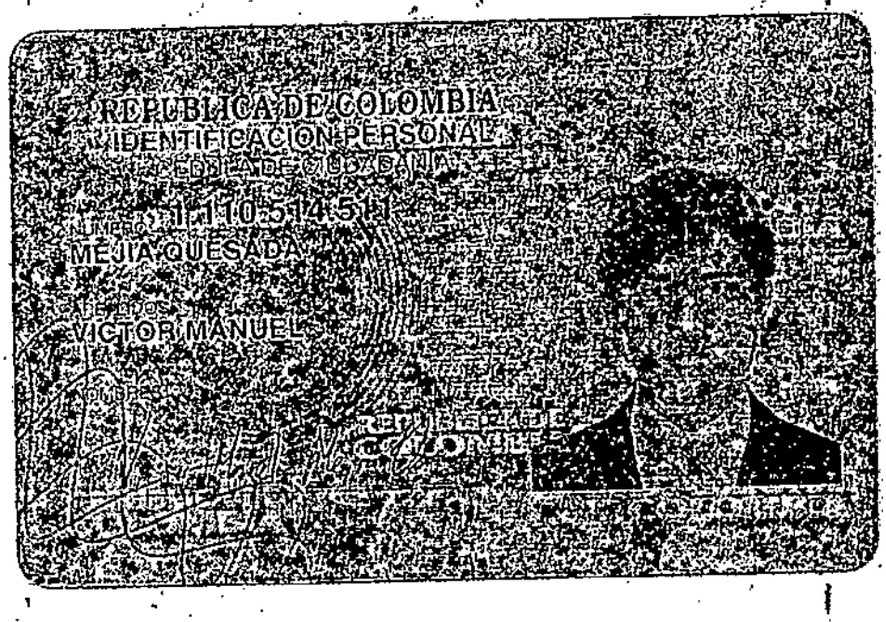
3. FIRMA

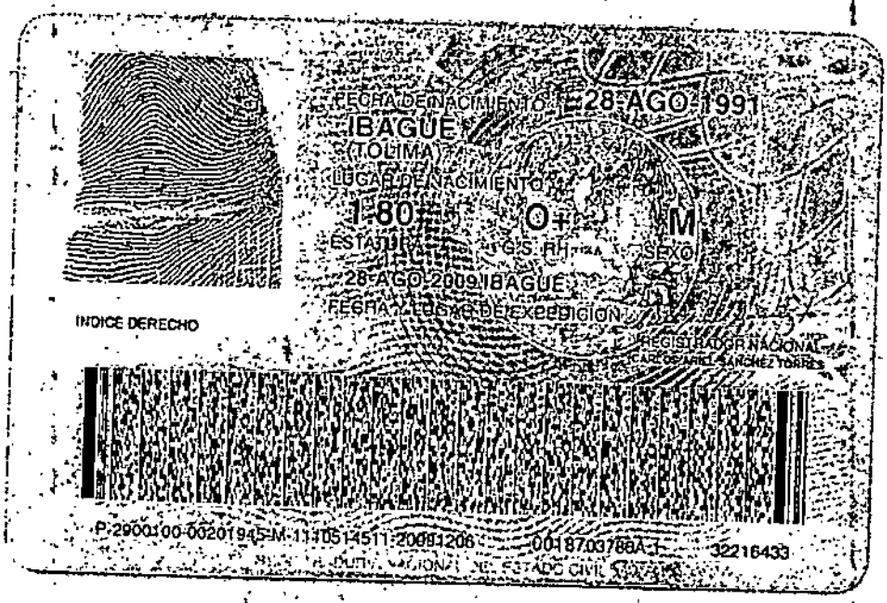
FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-GAP

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


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.110.514.511
MEJIA QUESADA
VICTOR MANUEL


FECHA DE NACIMIENTO 28 AGO 1991
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.80
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
28-AGO-2009 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
INDICE DERECHO
P-2900100-0020194-M-1110514511-20091206
0018703788A 1
32216433

REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 111051451 1

APELLIDOS Y NOMBRES
MEJIA QUESADA

VICTOR MANUEL



PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA	2ª LÍNEA	3ª LÍNEA
31 - DIC	31 - DIC	31 - DIC
2021	2031	2041

PROFESIÓNBACHILLER

FECHA DE EXP.21 AGO 2014

COTE. DE DISTRITO

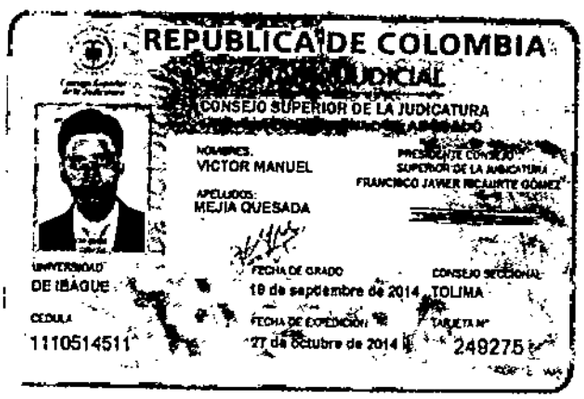
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.

2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

03489795



REPUBLICA DE COLOMBIA

JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

ABOGADO

NOMBRES:
VICTOR MANUEL

APELLIDOS:
MEJIA QUESADA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
FRANCISCO JAVIER RICAURTE GÓMEZ

UNIVERSIDAD
DE IBAGUE

FECHA DE GRADO
19 de septiembre de 2014

CONSEJO SECCIONAL
TOLIMA

CEDULA
1110514511

FECHA DE EXPEDICION
27 de octubre de 2014

TARJETA N°
249275

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. 3220393

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) **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1110514511** y la tarjeta de abogado (a) **No. 249275**

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 DOS (2) DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1184743

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1110514511.**, registra la siguiente información:

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	249275	27/10/2014	Vigente
Observaciones:			

Se expide la presente certificación, a los **2** días del mes de **mayo** de **2023**.

Consejo Superior de la Judicatura

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de mayo de 2023, a las 12:10:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110514511
Código de Verificación	11105145112305021210 11

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/05/2023 12:52:34 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1110514511** y Nombre: **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **59443663** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:02:20 PM horas del 02/05/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1110514511**

Apellidos y Nombres: **MEJIA QUESADA VICTOR MANUEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección. Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.arzic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

DIONE CAROLINA PUENTES CABEZAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.070.615.767

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Cumplir las prácticas de seguridad y salud en el trabajo atendiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

Código: 280201198

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en GIRARDOT, a los veinticinco (25) dias del mes de Mayo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por:
CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

68665 - 25/05/2017
No Y FECHA REGISTRO

VIGENCIA
25 de Mayo de 2020

CARLOS FERNANDO COMETA HORTUA
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA TECNOLOGIA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 95110028020119 8CC1070615767C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIONE CAROLINA PUENTES CABEZAS

Con Cedula de Ciudadania No. 1.070.615.767

Cursó y aprobó la acción de Formación

SOPORTE VITAL BASICO

con una duración de 20 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Ibagué, a los veintiseis (26) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

32290049 - 26/11/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9310001085944CC1070615767C.

REGIONAL TOLIMA

EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

CERTIFICA

Que DIONE CAROLINA PUENTES CABEZAS identificado(a) con Cedula de Ciudadania No 1.070.615.767 de Girardot, realizó y aprobó el curso de SOPORTE VITAL BASICO con una intensidad horaria de Veinte (20) y obtuvo una evaluación Apto (A) con una equivalencia de (4.5).

Equivalencia de Evaluaciones:

D: Reprobó
A: Aprobó

Se expide en Ibagué, a los veintiseis (26) días del mes de noviembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

SENA: Una Organización con Conocimiento

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9310001085944CC1070615767E.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

DIONE CAROLINA PUENTES CABEZAS

Con Cedula de Ciudadania No. 1.070.615.767

Cursó y aprobó la acción de Formación

BÁSICO DE PRIMEROS AUXILIOS

con una duración de 30 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Flandes, a los ocho (8) días del mes de septiembre de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ALVARO FREDY BERMUDEZ SALAZAR
SUBDIRECTOR
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL TOLIMA

29332276 - 08/09/2015
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9310001004101CC1070615767C.

La Universidad de Ibagué

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN Nº 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Otorga el título de

Abogado

a

Víctor Manuel Mejía Quesada

C.C. 1.110.514.511

Como Notario Cuarto de este Círculo, hago constar que esta fotocopia coincide con su original que he tenido a la vista.
2 2015
ALVARO ENRIQUE HERNANDEZ DELGADO
NOTARIO
NOTARIA CUARTA DEL CIRCULO DE IBAGUE

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos y administrativos exigidos.
En constancia, le expide el presente

Diploma

En la ciudad de Ibagué, septiembre 19 de 2014

Rector

Secretario General

Decano

Registro No. 12380 Folio No. 232-3 Acta de Grado No. 1527

Universidad de Ibagué

Universidad de Ibagué

Comprometidos con el desarrollo regional

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1867 DE 1981 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Otorga el título de

Especialista en Derecho Administrativo

a

Víctor Manuel Mejía Quesada

CC 1.110.514.511

Quien cumplió a satisfacción los requisitos académicos
y administrativos exigidos.
En constancia, le expide el presente diploma
en la ciudad de Ibagué, 1° de octubre de 2015.

Rector

Secretaria General

Registro No. 2544 Folio No. 63-3 Acta de Grado No. 423

República de Colombia

Universidad de
La Sabana

considerando que, conforme a las disposiciones legales vigentes

Victor Manuel Mejia Quesada

C.C.N° 1.110.514.511

cursó y aprobó los estudios y cumplió los demás requisitos
académicos exigidos por la Universidad, le confiere el título de

Especialista en Contratación Estatal

Dado en el Campus Universitario de Chía, a los 17 días del mes de Noviembre de 2016.

Rector

Universidad de La Sabana

Decano

Secretaria General

Universidad de La Sabana
Secretaria General

Personería jurídica otorgada por la resolución 130 de Enero 14 de 1965, Ministerio de Educación Nacional.

Anotado al folio 776 del libro de registro No. 8
a los 17 días del mes de Noviembre de 2016.

54027

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION

Contrato No.	**0041**	**Fecha:**	**20 DE ENERO DE 2021**
Entidad contratante:	**GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**		
Nit:	**800113672-7**		
Contratista:	**VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA.**		
Identificación:	**C.C: 1.110.514.511 DE IBAGUÉ.**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		
No. De Proceso:	**CD-2021-PS-0042**		

Entre los suscritos a saber: **GOBERNACIÓN DEL TOLIMA**, con NIT **800113672-7**, representado por **MARIA DEL CARMEN MUÑOZ**, en calidad de Secretaria de **HACIENDA**, de conformidad con el Decreto Nº. **0001** del 01 de enero de 2020, delegado por el Gobernador para ejercer la función de Ordenador del Gasto, en nombre del Departamento del Tolima, de conformidad con el Decreto Nº. 0850 del 31 de agosto de 2020, quien se denominará, **EL DEPARTAMENTO**, por una parte y por la otra, **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**, quien denominara **EL CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS:

1) Objeto:	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO ESPECIALIZADO PARA QUE APOYE EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSION "FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA" EN LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE RENTAS E INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA".
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios se realizará durante **TRESCIENTOS QUINCE (315) DIAS CALENDARIO**, a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.
3)Lugar de ejecución:	Departamento del Tolima y donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.
4) Obligaciones:	Obligaciones del contratista: Dentro de las actividades que desarrollará la prestación de servicios están: 1. Apoyar a la Dirección de Rentas e Ingresos en coordinación con el Departamento Administrativo de Asuntos Jurídicos frente a los requerimientos que dicho Departamento le solicite, para complementar la defensa jurídica del Departamento. 2. Apoyar a la formulación de proyectos de Ordenanza y exposición de motivos

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111
Correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co

	concernientes a la Dirección de Rentas e Ingresos del Departamento. 3. Apoyar y hacer seguimiento a la liquidación de facilidades de pagos otorgadas a los contribuyentes. 4. Apoyar la realización de la consolidación del informe de novedades que surjan en el área de cobro coactivo. 5. Servir de personal de apoyo en la depuración de cartera de la Dirección de Rentas e Ingresos. 6. Servir de personal de apoyo para la proyección de respuestas a la correspondencia recibida en coordinación con el profesional responsable del área 7. Servir de personal de apoyo al profesional del área de cobro coactivo en la sustanciación de los procesos que se encuentran en esta etapa. 8. Dejar evidencia comprobatoria y suficiente, reflejada en los papeles de trabajo. 9. Servir de apoyo al supervisor designado en los contratos de destilación de alcohol, de introducción y comercialización de productos gravados con el impuesto al consumo y/o participación; frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales derivadas de cada uno de los contratos y de acuerdo a la normatividad vigente. 10. apoyar en la presentación de informes al Departamento del Tolima cuando le sean solicitados por el supervisor del contrato. 11. Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor. 12. Las demás que resulten de la ejecución del contrato. 13. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo a la normatividad vigente. 14. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad establecido por el Gobierno Nacional y el Gobierno Departamental para efectos de mitigar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. 15. Realizar la actualización en tiempo real de la plataforma SECOP II respecto al cargue de los informes con los anexos que soporten el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. **(Nota:** Las obligaciones del Departamento se encuentran en el numeral **2.2.9** del estudio previo.)
5) Valor:	**SESENTA Y CUATRO MILLONES CATORCE MIL TRESCIENTOS PESOS ($64.014.300) M/CTE.**
6) Forma de pago:	El Departamento pagará al Contratista el valor del contrato en DIEZ (10) PAGOS en periodos de treinta (30) días calendarios y un (01) Último al finalizar las actividades del contrato, previa presentación de los documentos soporte de pago, con el respectivo visto bueno del supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO.** En caso de que se realice cambio de supervisor se deberá anexar fotocopia del acto administrativo o contractual mediante la cual se designa. **PARAGRAFO SEGUNDO.** El supervisor deberá verificar para cada pago que el contratista haya realizado el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el Art.

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111
Correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co

	23 de la Ley 1150 de 2007. El Supervisor que sin justa causa no verifique el pago de los aportes, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al Régimen Disciplinario vigente. **PARÁGRAFO TERCERO.** El supervisor será responsable de la veracidad de la información contenida en el informe de supervisión. **PARÁGRAFO CUARTO.** Para el último pago se requerirá la presentación del documento que acredite que la información del contrato se encuentra actualizada en el SISCON, previa aprobación de la Dirección de Contratación.							
7) Imputación Presupuestal	El DEPARTAMENTO pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la Identificación presupuestal No. 03-3-3216-8020, Concepto: FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS EN EL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA. BPIN: 2020004730077, Según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 141, expedido por la Dirección Financiera de presupuesto.							
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	(X)	**Corriente**		**N°**	**597-110313-88**	**Banco :**	**BANCOLOMBIA**
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercida por **JHON ALBERTO GOMEZ FRANCO – CARGO:** Director de Rentas e Ingresos, o quien haga sus veces de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación del Departamento del Tolima y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Remitir al archivo del Grupo de Contratación toda la documentación en original que se genere en relación con el contrato en todas sus etapas: Precontractual, Contractual y Postcontractual. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Las divergencias que ocurran entre el Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el DEPARTAMENTO, cuya decisión será definitiva.							
10) Cláusulas excepcionales:	En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.							
11) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.							
12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustara al procedimiento							

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111
Correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co

	legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Departamento se informara a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
14)Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.**El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y post contractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
15) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: a) registro presupuestal. b) el pago correspondiente a las estampillas conformidad con las disposiciones departamentales vigentes.
16) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
17) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán 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: i) Por parte de Gobernación del Tolima, Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico **(manuelmejiaq@hotmail.com)**
Elaboró: Dirección de Contratación.	
Revisó: Dra. Kateryne León Miranda – Directora de Contratación.	

EL TOLIMA NOS UNE
Edificio Gobernación del Tolima – Carrera 3 entre Calle 10 y 11, Piso 2 - Fax 2610758 Teléfono 2611111
Correo electrónico: direccioncontratacion@tolima.gov.co

ACTA DE INICIO AL CONTRATO No. 30 DE 2021

FECHA	:	02 DE FEBRERO DE 2021
CONTRATANTE	:	MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA
IDENTIFICACIÓN	:	800.100.141-1
CONTRATISTA	:	VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA
IDENTIFICACIÓN	:	1.110.514.511
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	:	CUATRO (4) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS
VALOR	:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($22.549.947) MONEDA LEGAL.
CDP	:	78- 2320202008040102 Programas de capacitacion y asistencia tecnica orientados al desarrollo eficiente de las competencias de ley - FUENTE 053, del 02 de febrero de 2021 por valor total de $22.549.947
OBJETO	:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES**

En las instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Antonio Tolima, se reunieron, **CLAUDIA XIMENA TAO OLAYA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.466.171 expedida en Ibagué Tolima, quien obra en calidad de **Supervisor** del contrato, y **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.514.511 expedida en Ibagué Tolima, quien actúa en calidad de **CONTRATISTA**, con el propósito de dar inicio al Contrato **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA**

Proyectó y elaboró: Nelson Javier Sabogal - Contratista
Aprobado por: Claudia Tao

CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES", dado que las condiciones de perfeccionamiento y ejecución se han cumplido a cabalidad por **EL CONTRATISTA.**

El contratista manifiesta conocer en detalle el contenido del contrato de prestación de servicios.

No siendo otro el objeto de la presente acta y en manifestación de total acuerdo, se firma por los que en ella intervinieron.

Dada en San Antonio, Tolima, A los Dos (02) días del mes de febrero de dos mil veintiuno (2021).

CLAUDIA XIMENA TAO OLAYA Secretaria General y de Gobierno (E) **SUPERVISOR**	**VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA** C.C. No. 1110514511-9 **CONTRATISTA**

Proyectó y elaboró: Nelson Javier Sabogal - Contratista
Aprobado por: Claudia Tao

INFIBAGUÉ	**INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -**	**Código: FOR-GC-007**
		Versión: 02
	ACTA DE INICIO	**Vigente desde: 2019/08/28**
		Pág. 1 de 2

Fecha:	**25**	**de**	**ENERO**	**de**	**2021**

GRADO DE RESPONSABILIDAD
• Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor, el interventor (si fuere el caso) y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato:	**X**	**Convenio:**	**N/A**
Numero:	002	**Fecha de suscripción del contrato y/o Convenio:**	21/01/2021
Objeto del contrato: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INFIBAGUE EN LOS PROCESOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LABORALES, CONTRACTUALES, CIVILES Y DEMAS EN QUE SEA PARTE EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ.			
Contratista:	**VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**		
NIT/CC:	***1.110.514.511 de Ibagué***		
Valor del contrato:	$ 30.000.000		
Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será de **CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CALENDARIO**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.		
CDP:	4 DEL 21 DE ENERO DE 2021		
RP:	6 DEL 22 DE ENERO DE 2021		
Fecha legalización :	25 DE ENERO DE 2021		
Fecha de Finalización del contrato:	23 DE JUNIO DE 2021		

CONSIDERANDO:

Que entre el **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCION Y DESARROLLO DE IBAGUE INFIBAGUE** y **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA** se celebró el Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales No. 002, cuyo objeto consiste en CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INFIBAGUE EN LOS PROCESOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LABORALES, CONTRACTUALES, CIVILES Y DEMAS EN QUE SEA PARTE EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ., por un valor de $30.000.000 y un plazo de ejecución de **CIENTO CINCUENTA (150) DIAS CALENDARIO.**

- Que el Registro Presupuestal No. 6 fue expedido el día 22 de enero de 2021, el contrato fue suscrito por las partes el día 21 de enero de 2021, el cual fue debidamente publicado a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública secop 2, y el día 25 de enero de 2021 se cancelaron los tributos a

que hubo lugar, por lo tanto, se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

- Que de acuerdo con la cláusula **NOVENA** del clausulado del contrato, el plazo se establece a partir de la fecha en que se suscriba el acta de iniciación, por parte del contratista, el supervisor y el interventor (si fuere el caso).

ACUERDAN:

De conformidad con la Resolución de Gerencia No. 024 de fecha 22 de enero de 2021, se designó como supervisor del contrato de prestación de servicios profesionales No. 010 de fecha 21 de enero de 2021 al Secretario General de Infibagué Dr. JUAN ENRIQUE SANABRIA CLAVIJO, para efectos de realizar todas las actividades de control y vigilancia de la ejecución de actividades y obligaciones del Contratista.

Fijar como fecha de inicio del Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales No. 010 del 21 de ENERO de 2021 cuyo objeto es "CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INFIBAGUE EN LOS PROCESOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LABORALES, CONTRACTUALES, CIVILES Y DEMAS EN QUE SEA PARTE EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ" el día 25 de ENERO DE 2021; por lo tanto, la fecha de terminación será el día 23 de JUNIO de 2021.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron, hoy VEINTICINCO (25) de ENERO de dos mil veintiuno (2021)

Firma

Nombre **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**
CC. No. *1.110.514.511 de Ibagué*
CONTRATISTA

Firma

Nombre **JUAN ENRIQUE SANABRIA CLAVIJO**
Secretario General
SUPERVISOR DEL CONTRATO

SAN ANTONIO
POR BUEN CAMINO
Administración Municipal
2020 - 2023

MUNICIPIO DE SAN ANTONIO
DESPACHO DEL ALCALDE
NIT 800.100.141-1

ACTA DE INICIO AL CONTRATO No. 215 DE 2020

FECHA	:	01 DE OCTUBRE DE 2020
CONTRATANTE	:	MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA
IDENTIFICACIÓN	:	800.100.141-1
CONTRATISTA	:	VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA
IDENTIFICACIÓN	:	1110514511
TIPO DE CONTRATO	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	:	TRES (03) MESES
VALOR	:	TRECE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS ($13264680) MONEDA LEGAL.
CDP	:	960- 231612102 Programas de capacitacion y asistencia tecnica orientados al desarrollo eficiente de las competencias de ley, FUENTE 049 SGP, del 01 de octubre de 2020 por valor total de $13264680
OBJETO	:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES**

En las instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Antonio Tolima, se reunieron, **ENRIQUE POLO ALVAREZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 93.409.151 expedida en Ibagué Tolima, quien obra en calidad de **Supervisor** del contrato, y **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1110514511 expedida en Ibagué Tolima, quien actúa en calidad de **CONTRATISTA**, con el propósito de dar inicio al Contrato **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO**

Proyectó: Nelson Javier
Revisó: Enrique Polo

ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES", dado que las condiciones de perfeccionamiento y ejecución se han cumplido a cabalidad por **EL CONTRATISTA.**

El contratista manifiesta conocer en detalle el contenido del contrato de prestación de servicios.

No siendo otro el objeto de la presente acta y en manifestación de total acuerdo, se firma por los que en ella intervinieron.

Dada en San Antonio, Tolima, Al Primer (01) dia del mes de octubre de dos mil veinte (2020).

ENRIQUE POLO ALVAREZ Secretario General y de Gobierno **SUPERVISOR**	**VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA** C.C. No. 1110514511-9 **CONTRATISTA**

Proyecto: Nelson Javier
Revisó: Enrique Polo

	INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ - INFIBAGUÉ -	Código: FOR-GC-007
		Versión: 02
	ACTA DE INICIO	Vigente desde: 2019/08/28
		Pág. 1 de 2

Fecha:	06	de	JULIO	de	2020

GRADO DE RESPONSABILIDAD
▪ Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor, el interventor (si fuere el caso) y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
Contrato:	X	**Convenio:**	
Numero:	045	**Fecha de suscripción del contrato y/o Convenio:**	01/07/2020
Objeto del contrato: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INFIBAGUE EN LOS PROCESOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LABORALES, CONTRACTUALES, CIVILES Y DEMÁS EN QUE SEA PARTE EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ.			
Contratista:	**VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**		
NIT/CC:	**1.110.514.511 de Ibagué-Tolima**		
Valor del contrato:	$36.000.000		
Plazo de ejecución:	180 días		
CDP:	2020-102		
RP:	2020-139		
Fecha legalización (última fecha de entrega de Estampillas y/o Garantías) :	06/07/2020		
Fecha de Finalización del contrato:	27/12/2020		

CONSIDERANDO:

- Que, entre el **INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ INFIBAGUÉ** y **VÍCTOR MANUEL MEJÍA QUESADA,** se celebró el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 045 del 01 de JULIO de 2020, cuyo objeto consiste en "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INFIBAGUE EN LOS PROCESOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LABORALES, CONTRACTUALES, CIVILES Y DEMÁS EN QUE SEA PARTE EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ", por un valor de TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS ($36.000.000) M/CTE y un plazo de ejecución de 180 DÍAS CALENDARIO.

- Que el Registro Presupuestal fue expedido el día 03 de JULIO DE 2020, el contrato fue suscrito por las partes el día 01 JULIO 2020, el cual fue debidamente publicado a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública, se radicaron las estampillas el día 06 de JULIO DE 2020, por lo tanto, se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

- Que, de acuerdo con la cláusula SÉPTIMA del contrato, el plazo se establece a partir de la fecha en que se suscriba el acta de inició, por parte del contratista, el supervisor y el interventor (si fuere el caso).

- Que, en virtud de lo anterior, los aquí firmantes

ACUERDAN:

De conformidad con lo establecido en la cláusula del contrato, se ha designado mediante como Supervisor(a) mediante CLAUSULA DECIMA SEPTIMA a PAOLA ARBELÁEZ ARENAS, para efectos de realizar todas las actividades de control y vigilancia de la ejecución de actividades y obligaciones del Contratista.

Fijar como fecha de inicio del Contrato No. 045 DEL 01 JULIO 2020 cuyo objeto es CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA QUE EJERZA LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE INFIBAGUÉ EN LOS PROCESOS DE CARÁCTER CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, LABORALES, CONTRACTUALES, CIVILES Y DEMÁS EN QUE SEA PARTE EL INSTITUTO DE FINANCIAMIENTO, PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE IBAGUÉ – INFIBAGUÉ, el día 01 JULIO DE 2020; por lo tanto, la fecha de terminación será el día 27 DICIEMBRE DE 2020.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron, el día SEIS (06) JULIO DE 2020.

Firma :

Nombre: **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**
CONTRATISTA

Firma

Nombre **PAOLA ARBELAEZ ARENAS**
SUPERVISOR DEL CONTRATO

ACTA DE INICIO AL CONTRATO No. 251 DE 2020

FECHA	:	Octubre 02 de 2020
CONTRATANTE	:	MUNICIPIO DE COELLO.
IDENTIFICACIÓN	:	800.100.051-7.
CONTRATISTA	:	VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA
IDENTIFICACIÓN	:	1.110.514.511 Ibagué Tolima
TIPO DE CONTRATO	:	Servicios Profesionales
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	:	Dos (02) meses
VALOR	:	NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000.oo) MONEDA LEGAL.
CDP	:	2020000530 de octubre 01 de 2020 por valor de $9.000.000.
OBJETO	:	Prestación de servicios profesionales en la asesoría jurídica especializada en el área del derecho administrativo, en lo referente a la gestión jurídica interna y a las actuaciones administrativas de las distintas dependencias del Municipio de Coello Tolima.

En las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Coello Tolima, se reunieron, **CLARA INÉS GUAYARA TRIANA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.109.265.171 expedida en Coello Tolima, quien obra en calidad de **Supervisor** del contrato, y **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.514.511 expedida en Ibagué Tolima, quien actúa en calidad de **CONTRATISTA**, con el propósito de dar inicio al Contrato "Prestación de servicios profesionales en la asesoría jurídica especializada en el área del derecho administrativo, en lo referente a la gestión jurídica interna y a las actuaciones administrativas de las distintas dependencias del Municipio de Coello Tolima" dado que las condiciones de perfeccionamiento y ejecución se han cumplido a cabalidad por **EL CONTRATISTA.**

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

Dada en Coello, Tolima, a los dos (02) días del mes de octubre de 2020.

CLARA INÉS GUAYARA TRIANA
Secretaria General y de Gobierno
SUPERVISOR

VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA
C.C. 1.110.514.511 Ibagué Tolima
CONTRATISTA

Elaboró. Nini Johana Morales Montealegre-Apoyo contratación

ACTA DE INICIO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 100 DE 2020

FECHA	:	03 de Julio de 2020
CONTRATANTE	:	MUNICIPIO DE PIEDRAS.
IDENTIFICACIÓN	:	800.100.136-4
CONTRATISTA	:	VÍCTOR MANUEL MEJÍA QUESADA
IDENTIFICACIÓN	:	1.110.514.511 DE IBAGUÉ
TIPO DE CONTRATO	:	SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
TÉRMINO DE EJECUCIÓN	:	NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO , CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
VALOR	:	TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($13.500.000.oo) M/CTE.
CDP	:	00330 DEL 30 DE JUNIO DE 2020
OBJETO	:	"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL, ASI COMO TAMBIEN PARA LA GESTIÓN JURÍDICA INTERNA Y A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PIEDRAS- TOLIMA".

Entre los suscritos a saber, **CAROL FERNANDA GALEANO GARZON**, identificada con cédula de ciudadanía número C.C. N°. 28.698.802, quien obra en calidad de **SUPERVISORA** del contrato, y **VÍCTOR MANUEL MEJÍA QUESADA** identificado con cédula de ciudadanía número **1.110.514.511 DE IBAGUÉ**, quien actúa en calidad de **CONTRATISTA**, se procede a dar inicio al Contrato cuyo objeto corresponde a **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL, ASI COMO TAMBIEN PARA LA GESTIÓN JURÍDICA INTERNA Y A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PIEDRAS- TOLIMA"**, dado que las condiciones de perfeccionamiento y ejecución se han cumplido a cabalidad por **EL CONTRATISTA.**

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron, se firma a los Tres (03) días del mes de Julio del año 2020.

CAROL FERNANDA GALEANO GARZON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERVISOR

VÍCTOR MANUEL MEJÍA QUESADA
C.C. N°. .110.514.511 DE IBAGUÉ
CONTRATISTA

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que, VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA, identificada con cédula de ciudadanía número 1110514511 expedida en Ibagué Tolima, con Nit: 1110514511-9, ejecuto a satisfacción con el municipio de San Antonio el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES:

NUMERO CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
120	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURÍDICO AL ALCALDE Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES	$13117285	03 DE JULIO DE 2020	30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Prestar asesoría en la etapa de planeación, realizando acompañamiento jurídico en la convocatoria de diferentes proyectos, que soporten la realización de análisis de conveniencia, oportunidad y del sector;
2. Brindar asesoría al momento de definir la naturaleza jurídica de los Contratos que se proponen celebrar en el municipio de San Antonio (Tolima), así como también del procedimiento de selección que se aplicaría;
3. Prestar los servicios como asesor Jurídico Externo en defensa de los intereses del municipio de San Antonio, con sujeción a los lineamientos y parámetros establecidos por el Alcalde municipal;
4. Absolver los interrogantes jurídicos que se le planteen por parte del Alcalde y las diferentes dependencias administrativas en temas de su especialidad;
5. Asesorar Jurídicamente en la elaboración y revisión de los actos pre- contractuales y contractuales del Municipio, vía internet, correo electrónico o en la oficina del suscrito;

Elaboro: Nelson Sabogal

6. Efectuar la revisión jurídica de los procesos de selección en su etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual;
7. Actuar con la ética profesional del Abogado en cualquier aspecto que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del presente contrato;
8. Recibir la información requerida a través de línea telefónica, celular y correo electrónico, en miras de absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas;
9. Acatar los postulados de la Ética Profesional del Abogado, en los procesos en los cuales se defienda los intereses del Municipio y cualquier otro tema que le sea entregado para la gestión profesional;
10. Acatar las indicaciones que el supervisor del contrato le señale en el cumplimiento del objeto contractual;
11. Utilizar todos los conocimientos en el asesoramiento al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calida;.
12. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto contractua;.
13. Informar a la Alcaldía del Municipio de San Antonio, (Tolima), a través del supervisor del contrato, de situaciones irregulares que lleguen de su conocimiento en virtud de la ejecución del objeto del contrato;
14. Presentar un informe mensual, teniendo en cuenta el modelo que el municipio sugiere, anexando al mismo, las evidencias de las actividades realizadas el cual deberá contar con el visto bueno del supervisor;
15. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.

Dada en San Antonio- Tolima, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ENRIQUE POLO ALVAREZ
Secretario General y de Gobierno

Elaboro: Nelson Sabogal

ACTA DE INICIO

FECHA	06	DE	FEBRERO	DE	2020

GRADO DE RESPONSABILIDAD
• Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			
NÚMERO:	**023**	**DE**	**06 de FEBRERO de 2020**
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EN MATERIA CONTRACTUAL.			

CONTRATISTA:	**VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**
NIT/C.C.:	**No 1.110.514.511 de Ibagué**
VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTICUATRO MILLONES PESOS ($24.000.000)** M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	SEIS (06) MESES.
CDP:	**2020000119** del **03** de **Febrero** del **2020**
RP:	**2020000101** del **06** de **febrero** del **2020**
FECHA LEGALIZACIÓN:	**06** de Febrero del **2020**
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:	**05** de **Agosto** del **2020**

CONSIDERANDO:

Que entre la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLANDES** y **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**, se celebró el Contrato No. **023 - 2020**, cuyo objeto es **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EN MATERIA CONTRACTUAL.**, por un valor de **VEINTICUATRO MILLONES PESOS ($24.000.000)** M/CTE y un plazo de **SEIS (06)** MESES

- Que el Registro Presupuestal **2020000101** fue expedido el **06 de Febrero** del **2020**, el contrato fue suscrito por las partes el **06** de Febrero del 2020, se constituyeron y aprobaron las pólizas el **06** de Febrero del 2020, por lo tanto, se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

ACTA DE INICIO

- Que de acuerdo con la cláusula **DECIMA** del contrato, el plazo se establece a partir de la fecha en que se suscriba el acta de iniciación, por parte del contratista y el supervisor.

ACUERDAN:

De conformidad con lo establecido en la cláusula **DECIMA TERCERA** del contrato, se ha designado mediante oficio como supervisor (a) a la **SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** y/o quien haga sus veces, para efectos de realizar todas las actividades de control y vigilancia de la ejecución de actividades y obligaciones del contratista.

Fijar como fecha de inicio del Contrato No **023** del **06** de Febrero del 2020, Cuyo objeto es ": **CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN ASESOR JURIDICO ESPECIALIZADO PARA LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EN MATERIA CONTRACTUAL.**", el dia **06** de Febrero del **2020**; por lo tanto, la fecha de terminación será el dia **05/08/2020**.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron

POR EL MUNICIPIO;

LUIS FERNANDO ARIAS PRADA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
SUPERVISOR

POR EL CONTRATISTA;

VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA
CC. 1.110.514.511 de Ibagué
CONTRATISTA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		CONTRATO NO. 035 FECHA: 15 DE ENERO 2020
MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACIÓN DIRECTA		
ENTIDAD CONTRATANTE:	ALCALDIA MUNICIPAL DE PIEDRAS - TOLIMA	NIT. No. 800.100.136-4
REPRESENTANTE LEGAL:	JULIO CÉSAR GÓNGORA SÁNCHEZ	C.C. No. 79.882.952 de Bogota
TELEFONOS: 316 538 44 88	CORREO ELECTRONICO: alcaldia@piedras-tolima.gov.co	
Actuando en calidad de ALCALDE MUNICIPAL, posesionado mediante Acta No. 01 del 12 de Diciembre de 2019 - Notaria Séptima del Circulo de Ibagué, en ejercicio de la facultad Legal y Constitucional como Ordenador del Gasto.		
CONTRATISTA:	VÍCTOR MANUEL MEJÍA QUESADA	C.C. 1.110.514.511 de Ibagué
DIRECCIÓN DOMICILIO:	CRA 4 NO. 41- 32 IBAGUÉ	REGIMEN TRIBUTARIO: SIMPLIFICADO
TELEFONOS: 316 493 88 20	CORREO ELECTRONICO: manuelmejiaq@hotmail.com	

CONSIDERACIONES: 1) Que el Municipio requiere la prestación de servicios profesionales de asesoría jurídica especializada en el área del derecho administrativo, en lo referente a la gestión jurídica interna y a las actuaciones administrativas del despacho del alcalde y las demás dependencias. 2) La Secretaria General y de Gobierno establece la necesidad para contratar la prestación de servicios objeto de la presente; para lo cual se aporta todos los soportes requeridos en la etapa precontractual. 3) Que existe certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **0024 de Enero 3 de 2020.** 4). Justificación de no existencia del personal suficiente y disponible que pueda prestar los servicios para el cumplimiento del presente objeto contractual. 5) Que la actividad a contratar se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES

1) **OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, EN LO REFERENTE A LA GESTIÓN JURÍDICA INTERNA Y A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DEL ALCALDE Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE PIEDRAS- TOLIMA".**

2) **ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA:** En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes actividades y/o productos y/o obligaciones especificas:

1. Conceptuar y absolver los requerimientos planteados por el alcalde Municipal y los Secretarios de despacho del Municipio.
2. Prestar asesoría al alcalde y a los secretarios de despacho del Municipio en temas pertenecientes a la administración.
3. Apoyar en la proyección y revision de las contestaciones, resoluciones y actos administrativos que sean de competencia del alcalde municipal.
4. Acompañar a la administración municipal en el inicio y tramite de los distintos procesos puestos en su conocimiento y que requieran intervención jurídica.
5. Representar al municipio de Piedras, y defender cumplida y oportunamente sus intereses en los diferentes procesos judiciales y administrativos que le sean asignados por el alcalde municipal o el secretario de gobierno.
6. Apoyar y asesorar al municipio en la formulación, expedición y notificación de los distintos actos administrativos que se requieran proferir, en obediencia al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
7. Absolver los interrogantes jurídicos que se planteen por parte del alcalde y el secretario de gobierno, en los temas de su especialidad.
8. Emitir conceptos jurídicos.
9. Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, frente al sistema de seguridad social integral.
10. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o en las

disposiciones que la modifiquen, deroguen o adicionen. Documentos que deben de enviar al Supervisor del Contrato dentro de los cinco primeros días de cada mes, con el fin de gestionar el respectivo pago mensual.

11. Presentar Informe de sus actividades.
12. Las demás actividades relacionadas que le sean asignadas por el Alcalde municipal o su supervisor.

3) PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución de este Contrato es de (05) MESES y (16) DIECISEIS DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del Acta De Inicio.

4) VALOR: El valor del presente Contrato corresponde a la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($24.900.000.oo) MONEDA LEGAL.**

5) FORMA DE PAGO: UN PAGO por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($2.400.000) MONEDA LEGAL CON CORTE A 30 DE ENERO DE 2020; **Y CINCO (05)** pagos iguales cada uno de ellos por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) MONEDA LEGAL, con corte al día 30 de cada mes siguiente hasta culminación del plazo de ejecución.
Los anteriores valores se pagarán previa entrega de los Informes, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.
PARÁGRAFO: Para los pagos respectivos el contratista deberá presentar factura o cuenta de cobro, informe pormenorizado de sus actividades, anexando los soportes que constaten la ejecución material del contrato y acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. Por su parte el supervisor del contrato deberá suscribir informe de supervisión y acta de recibido a satisfacción respecto del servicio prestado. Así mismo deberá verificar el cumplimiento para cada pago de las obligaciones de que trata el **artículo 23 de la Ley 1150 de 2007,** en concordancia con el **artículo 50 de la Ley 789 de 2002.**

6) 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 y la aprobación de la garantía de que trata la cláusula 7 del presente Contrato.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Entidad Contratante pagará al CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) N° **0024 de Enero 3 de 2020.**
REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **PARÁGRAFO:** En el evento de existir saldo en el CDP que ampara el presente contrato, éste debe ser liberado en el momento de expedir el registro presupuestal.

7) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2.015 no existe obligatoriedad de la exigencia de garantías en esta clase de contratos.

8) SUPERVISION: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo de SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO.

9) IDONEIDAD Y/O EXPERIENCIA: Que de acuerdo con la verificación previa realizada por la SECRETARIA GENRAL Y DE GOBIERNO la documentación allegada por EL CONTRATISTA para acreditar la capacidad de ejecutar el objeto del contrato, se deja constancia en el presente documento de la Idoneidad y/o experiencia requerida para el desarrollo del objeto contractual contenida en los estudios previos.

10) El presente contrato requiere de su publicación en el portal del Sistema electrónico de contratación Pública SECOP.

11) DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO: se relacionan los documentos que hacen parte del presente contrato **a)** Estudios y documentos previos; **b)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), **c)** La oferta presentada por el contratista. Certificado, y **d)** Documentos que acreditan pagos al día por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensión por parte del contratista. **e)** Los demás documentos que se produzcan durante el desarrollo, ejecución y eventual liquidación del presente contrato.

12) LIQUIDACIÓN: No procede, salvo que, al terminar el contrato se presenten saldos. En consecuencia, es obligación del supervisor requerir al finalizar el contrato un estado de cuenta y en el evento de presentarse saldo proceder a la respectiva liquidación.

13) OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: El Contratista se obliga con la ejecución del contrato a: **1)** Apoyar la gestión administrativa del municipio. **2)** EL CONTRATISTA presentará un informe mensual de actividades realizadas. **3)** Cumplirá con el Pago de aportes de seguridad social (salud, pensión, ARL según IBC) en proporción al valor mensual del Contrato. En cumplimiento del artículo 2 de la Ley 1562 de 2.012 que modificó el Artículo 13 del Decreto Legislativo 1295 de 1.994,

EL CONTRATISTA se obligará a afiliarse a la administradora de riesgos laborales – ARL, que ampare los riesgos laborales identificados para **EL MUNICIPIO. 4)** Todas las demás obligaciones que se deriven de las establecidas en la Ley. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

14) OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: 1. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 2. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 3. Suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que este requiera el que Contratista requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.

15) OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR: LA ENTIDAD controlará la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones por parte del CONTRATISTA a través del supervisor designado, quien ejercerá la supervisión de conformidad con lo dispuesto en las normas internas expedidas para el efecto por la Alcaldía entidad y la Ley 1474 de 2011, así como en lo estipulado en el presente contrato, el Manual de Contratación de la Entidad y demás normas que la reglamenten o modifiquen. **PARÁGRAFO:** En desarrollo de su función, el supervisor cumplirá, en especial lo siguiente: **a)** Atender, vigilar y controlar el desarrollo de la ejecución del contrato. **b)** Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado y cumplimiento de lo pactado. **c)** Exigir la calidad de los servicios contratados y en general el objeto contratado de conformidad con las cláusulas aquí insertadas. **d)** Elaborar técnica y oportunamente las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento del contrato. **e)** Entregar al CONTRATISTA los insumos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones pactadas. **f)** Exigir al CONTRATISTA mensual y/o periódicamente la presentación de informes de avance de ejecución de las obligaciones contractuales y remitirlos para que reposen en el expediente del contrato. **g)** Acordar por escrito con el CONTRATISTA sobre la conveniencia y pertinencia de las modificaciones (prórrogas, adiciones, reinicios, suspensiones, cesiones), y demás novedades contractuales, efectuando solicitud escrita, debidamente justificada, sustentada y soportada técnica y jurídicamente respecto de su viabilidad. **h)** Expedir certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato. **i)** Dar a conocer al CONTRATISTA sobre todos los procesos, procedimientos, manuales, así como la organización y funcionamiento de la Entidad con el fin de socializarlo en su actividad y entorno.

16) PENAL PECUNIARIA: 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 PIEDRAS, a título de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, suma en la cual incurrirá EL CONTRATISTA por el incumplimiento a las obligaciones que contrae, la que podrá ser cobrada por la vía ejecutiva sin constitución en mora ni requerimiento alguno. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente Contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.

17) MULTAS: En caso de mora en la ejecución del contrato, el Municipio podrá imponer multas sucesivas por una suma equivalente cada una al uno (1%) por ciento del valor del contrato, sin que en sumatoria supere el diez (10%) por ciento del valor del mismo, cuando persista el incumplimiento se aplicará la cláusula penal pecuniaria las cuales serán concurrentes entre sí. La multa se causará por cada hecho constitutivo de incumplimiento, EL CONTRATISTA autoriza al Municipio para descontar el valor de las multas de sumas que se le adeuden; de no existir saldos pendientes se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento o se podrá cobrar por vía ejecutiva por lo cual este contrato presta merito ejecutivo.

18) INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que tratan los artículos 8o. y 9o. de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150/07 y demás disposiciones legales pertinentes.

19) 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 la ENTIDAD y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.

20) CESIÓN Y SUBCONTRATOS: EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar con persona natural o jurídica alguna, los derechos y obligaciones emanados del presente contrato, en caso de permitirse deberá suscribirse entre las partes la respectiva modificación.

21) CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: En virtud del presente contrato el contratista se obliga a ceder al **Municipio de Piedras** los derechos de propiedad intelectual que se generen en razón a las actividades objeto del contrato y /o como consecuencia de este.

22) SUSPENSIÓN: Las partes contratantes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: a) Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o interés general debidamente comprobados. b) A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. El término de suspensión no será computable para efecto del 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.

23) ADICIÓN: El presente contrato se puede adicionar en valor de acuerdo con lo previsto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

24) TERMINACIÓN: El presente contrato se dará por terminado en los eventos que se relacionan: a) Por extinción del plazo pactado para la ejecución. b) A solicitud debidamente sustentada interpuesta por una de las partes. c) Por acuerdo bilateral. d) Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. En los eventos numerados con b, c y d, se deberá suscribir por las partes, acta donde conste tal hecho; para lo cual se debe realizar la solicitud oportuna a la Dirección de Contratación, por parte del Supervisor debidamente sustentada y soportada.

25) GASTOS: Los gastos para la legal ejecución del contrato serán de cargo del CONTRATISTA, quien deberá asumir las estampillas de acuerdo a las disposiciones Municipales. **PARÁGRAFO:** Las demás erogaciones de orden legal que se deriven de la legal ejecución del contrato, serán a cargo del CONTRATISTA.

26) INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL: Se podrá aplicar conforme a lo estipulado en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

27) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Cualquier discrepancia que surja entre las partes en torno a la interpretación o aplicación de estas disposiciones, o al cumplimiento de los compromisos, se recurrirá a los mecanismos alternativos para la solución de conflictos, como lo son la conciliación y la transacción.

28) 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.

29) DOMICILIO CONTRACTUAL: Para todos los efectos legales del presente contrato se tendrá como domicilio contractual el Municipio de Piedras Tolima. **PARÁGRAFO:** Para efectos de notificación, LA ENTIDAD tiene su domicilio en el Palacio Municipal y el CONTRATISTA en la dirección señalada en la información general del contrato. Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado. Para constancia, se firma en el Municipio de Piedras a los Quince (15) días del mes de Enero del año 2021.

ENTIDAD,	**CONTRATISTA,**
JULIO CÉSAR GÓNGORA SÁNCHEZ Alcalde Municipal Piedras	**VÍCTOR MANUEL MEJÍA QUESADA** C.C. 1.110.514.511 de Ibagué

SUPERVISOR,

CAROL FERNANDA GALEANO GARZON
Secretaria General Y De Gobierno

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	**NOMBRE Y CARGO / CATEGORÍA**	**FIRMA**
Proyectó:	Secretaria General Y De Gobierno	
Revisó:	Asesor Jurídico	

ACTA DE INICIO AL CONTRATO No. 066 DE 2020

FECHA	:	Febrero 03 de 2020
CONTRATANTE	:	MUNICIPIO DE COELLO.
IDENTIFICACIÓN	:	800.100.051-7.
CONTRATISTA	:	VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA
IDENTIFICACIÓN	:	1.110.514.511 Ibagué Tolima
TIPO DE CONTRATO	:	Servicios Profesionales
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	Cinco (05) meses
VALOR	:	VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($22.500.000.oo) MONEDA LEGAL.
CDP	:	2020000066 de Enero 23 de 2020 por valor de $22.500.000.
OBJETO	:	Prestación de servicios profesionales en la asesoría jurídica especializada en el área del derecho administrativo, en lo referente a la gestión jurídica interna y a las actuaciones administrativas de las distintas dependencias del Municipio de Coello Tolima.

En las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Coello Tolima, se reunieron, **CLARA INES GUAYARA TRIANA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.109.265.171 expedida en Coello Tolima, quien obra en calidad de **Supervisor** del contrato, y **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.514.511 expedida en Ibagué Tolima, quien actúa en calidad de **CONTRATISTA**, con el propósito de dar inicio al Contrato "Prestación de servicios profesionales en la asesoría jurídica especializada en el área del derecho administrativo, en lo referente a la gestión jurídica interna y a las actuaciones administrativas de las distintas dependencias del Municipio de Coello Tolima" dado que las condiciones de perfeccionamiento y ejecución se han cumplido a cabalidad por **EL CONTRATISTA.**

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

Dada en Coello, Tolima, a los tres (03) días del mes de febrero de 2020.

CLARA INES GUAYARA TRIANA
Secretaria General y de Gobierno
SUPERVISOR

VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA
C.C. 1.110.514.511 Ibagué Tolima
CONTRATISTA

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que, **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.514.411 expedida en Ibagué Tolima, con Nit: 1110514511-9, ejecuto con el municipio de San Antonio los siguientes contratos de PRESTACION DE SERVICIOS:

NUMERO CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
032-2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN ANTONIO TOLIMA	$ 21.000.000	158 dias	2016/01/22	2016/06/30
135-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ANTONIO TOLIMA.	$21.000.000	6 meses	2016/07/01	2016/12/30
015-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ANTONIO TOLIMA	$ 23.190.000	5 meses y 29 dias	2017/01/03	2017/06/30
190-2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO	$ 23.190.000	6 meses	2017/07/01	2017/12/30

	ESPECIALIZADO EN EL REA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES				
011-2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES	$ 23.983.613	5 meses y 29 dias	2018/01/03	2018/06/30
141-2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES	$ 23.849.627	5 meses y 28 dias	2018/07/04	2018/12/31
019-2019	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN	$ 19.964.013	4 meses y 29 dias	2019/01/03	2019/05/31

	ASUNTOS CONTRACTUALES				
138-2019	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES	$ 28.137.200	7 meses	2019/06/01	2019/12/31
009-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES.	$ 25.645.048	5 meses y 24 días	2020/01/07	2020/06/30

Dada en San Antonio- Tolima, a los cuatro (04) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

ENRIQUE POLO ALVAREZ
Secretario General y de Gobierno

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que, **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.514.411 expedida en Ibagué Tolima, con Nit: 1110514511-9, ejecuto con el municipio de San Antonio los siguientes contratos de PRESTACION DE SERVICIOS:

NUMERO CONTRATO	OBJETO	VALOR	PLAZO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
032-2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO PARA LA GESTION ADMINISTRATIVA Y DE LA EJECUCION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN ANTONIO TOLIMA	$ 21.000.000	158 días	2016/01/22	2016/06/30
135-2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ANTONIO TOLIMA.	$21.000.000	6 meses	2016/07/01	2016/12/30
015-2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN ESTATAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN ANTONIO TOLIMA	$ 23.190.000	5 meses y 29 días	2017/01/03	2017/06/30
190-2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO	$ 23.190.000	6 meses	2017/07/01	2017/12/30

	ESPECIALIZADO EN EL REA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES				
011-2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES	$ 23.983.613	5 meses y 29 dias	2018/01/03	2018/06/30
141-2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES	$ 23.849.627	5 meses y 28 dias	2018/07/04	2018/12/31
019-2019	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN	$ 19.964.013	4 meses y 29 dias	2019/01/03	2019/05/31

	ASUNTOS CONTRACTUALES				
138-2019	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES	$ 28.137.200	7 meses	2019/06/01	2019/12/31
009-2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACION ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURIDICO AL ALCALDE Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES.	$ 25.645.048	5 meses y 24 dias	2020/01/07	2020/06/30

Dada en San Antonio- Tolima, a los cuatro (04) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

ENRIQUE POLO ALVAREZ
Secretario General y de Gobierno

Dirección: Calle 6 # 4-83 Palacio Mcpal | Código Postal: 735530 | Teléfono: 3103256449
E-mail: alcaldia@sanantonio-tolima.gov.co - Sanantonioporbuencamino@gmail.com
www.sanantonio-tolima.gov.co

JUNTOS PODEMOS MÁS Administración Municipal 2016 - 2019
MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA
DESPACHO DEL ALCALDE
Nit 800.100.141-1

José Dayler Lasso Mosquera
Alcalde 2016 - 2019

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO (E)

CERTIFICA

Que VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1110514511 de Ibagué Tolima, Nit: 1110514511-9, ejecutó a satisfacción del municipio el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES número 019 del 03 de Enero de 2019, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURÍDICO AL ALCALDE Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES., durante el periodo comprendido del 03 de enero al 31 de mayo de 2019.

La documentación soporte al contrato y copia de los estudios previos de contratación reposan en los archivos de la Secretaría General y de gobierno, oficina de contratación.

La presente se expide para efectos de la cancelación de PAGO FINAL del contrato, por valor de $4.019.600,00

Dada en San Antonio Tolima, a los treinta y un (31) días del mes de Mayo de dos mil diecinueve (2019).

WALTER ELOY CRIOLLO LOPEZ
Secretario General y de Gobierno (e)
Supervisor

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1110514511 de Ibagué Tolima, Nit: 1110514511-9, ejecutó a satisfacción del municipio el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES número 141 del 04 DE JULIO DE 2018, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURÍDICO AL ALCALDE Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES., durante el periodo comprendido del 04 de Julio de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

Dada en San Antonio Tolima, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre de dos mil dieciocho (2018).

MIGUEL ANDRES REYES DIAZ
Secretario General y de Gobierno
Supervisor

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
"Una Contraloría aliada con Bogotá"

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **VICTOR MANUEL MEJÍA QUESADA**, identificada con cedula de ciudadania No.**1.110.514.511** suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**342 - 2017**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**26 de enero de 2017**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales abogados para que adelanten los procesos de responsabilidad fiscal que se tramiten en la Contraloría de Bogotá D.C..
VALOR INICIAL	Ocho millones ochocientos ochenta mil pesos. M/CTE **($8.880.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (1) mes y siete (7) días
FECHA DE INICIO	**16 de noviembre de 2017**
FECHA DE TERMINACIÓN	**22 de diciembre de 2017**
OBLIGACIONES	1) Sustanciar los procesos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, asignados según los criterios del Jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.2) Ejercer las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.3) Mantener actualizada la base de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal. 4) Recaudar y valorar las pruebas del proceso que corresponda, para decidir lo pertinente conforme lo preceptuado por la referida Ley 610 de 2000. 5) Realizar los análisis y decidir los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, con auto de apertura del proceso o memorando de devolución mientras las posibilidades legales lo permitan, de la misma forma, proferir decisiones definitivas de responsabilidad fiscal de conformidad a los artículos 16 y/o 46 y 52 de la Ley 610 de 2000 y artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 y decretar medidas cautelares a más tardar al momento de proferir decisión de imputación, mientras las posibilidades legales lo permitan.6) Proyectar los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal, atendiendo los requerimientos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 7) Proyectar las decisiones que en derecho correspondan respecto de los procesos de responsabilidad fiscal, dando prelación a los procesos que

	se encuentren en riesgo de prescripción, dentro de los términos señalados en la ley y por el supervisor del contrato.8) Realizar las demás actividades necesarias para impulsar el trámite de cada proceso de responsabilidad fiscal a cargo de cada contratista y las señaladas por el supervisor. 9) Resolver los derechos de petición, que se presenten dentro de los procesos a su cargo 10) Elaborar actas de trabajo con el avance mensual detallando las actividades realizadas para cada una de las obligaciones contractuales, con el visto bueno del supervisor del contrato 11) Las demás que se requieran para cumplir con el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
CONTRATO No.	079 - 2018
FECHA SUSCRIPCIÓN	24 de enero de 2018
OBJETO	Contratar los servicios profesionales abogados para que adelanten los procesos de responsabilidad fiscal que se tramiten en la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR INICIAL	Cincuenta millones cuatrocientos mil pesos M/CTE ($ 50.400.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
FECHA DE INICIO	1 de febrero de 2018
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	31 de agosto de 2018
OBLIGACIONES	1) Estudiar y analizar de conformidad con la normatividad vigente los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público. 2) Sustanciar los procesos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, asignados según los criterios del Jefe Inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público 3) Ejercer actividades de la secretaría común para la publicidad y notificación, de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran 4) Mantener actualizada la base de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal. 5) Recaudar y valorar las pruebas del proceso que corresponda, para decidir lo

	pertinente conforme lo preceptuado por la referida Ley 610 de 2000 6) Realizar los análisis y decidir los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, con auto de apertura del proceso o memorando de devolución mientras las posibilidades legales lo permitan, de la misma forma, proferir decisiones definitivas de responsabilidad fiscal de conformidad a los articulos 16 y/o 46 y 52 de la Ley 610 de 2000 y artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 y decretar medidas cautelares a más tardar al momento de proferir decisión de imputación, mientras las posibilidades legales lo permitan 7) Apoyar a la Subdirección de responsabilidad fiscal en el análisis de informes, estadisticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal, atendiendo los requerimientos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva 8) Proyectar las decisiones que en derecho correspondan respecto de los procesos de responsabilidad fiscal, dando prelación a los procesos que se encuentren en riesgo de prescripción, dentro de los términos señalados en la ley y por el supervisor del contrato 9) Resolver los derechos de petición, que se presenten dentro de los procesos a su cargo 10) Entregar un informe de actividades mensuales 11) Las demás que se requieran para cumplir con el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
CONTRATO No.	**627177 – 2018**
FECHA SUSCRIPCION	1 de noviembre de **2018**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales -abogados- para que sustancien los procesos de responsabilidad fiscal que se adelantan en la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR INICIAL	Diez millones ochocientos mil pesos M/CTE **($ 10.800.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (1) y quince (15) dias
FECHA DE INICIO	1 de **noviembre de 2018**
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de **diciembre de 2018**
OBLIGACIONES	1. Apoyar la sustanciación de los procesos de responsabilidad fiscal. 2- Apoyar la sustanciación prioritaria de los procesos de responsabilidad fiscal de las vigencias 2013 y 2014, para evitar la prescripción, sin perjuicio de continuar con el trámite normal de los demás procesos de responsabilidad fiscal de otras vigencias (2015, 2016, 2017 Y 2018) que le fuesen asignados. 3- Apoyar la evaluación de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares. 4- Apoyar la actualización

	permanente de las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida. 5- Apoyar la realización permanente de la gestión documental de los procesos de responsabilidad fiscal asignados de conformidad con los procedimientos vigentes de la entidad. 6- Apoyar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal. 7- Realizar las revisiones jurisprudencia les y de conceptos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de responsabilidad fiscal para contribuir a la mejor fundamentación de las decisiones de fondo en los procesos de responsabilidad fiscal asignados. 8- Realizar informes y estadísticas que se requieran para la consolidación de informes y/o solicitudes de información. 9- Presentar cronograma de actividades y compromisos para los procesos de las vigencias 2013 y 2014 que le serán asignados, a la semana siguiente del acta de inicio. 10- Las demás que se requieran para cumplir el objeto contractual
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	**Contraloría de Bogotá D.C.** NIT: **800.245.133-5** Carrera **32 A No. 26 A – 10** Teléfono: **3358888**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los nueve (9) días del mes enero de 2020.

Cordial saludo,

LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Revisó Enrique Torres Navarrete – Subdirector de Contratación
Elaboró Santiago Rivillas Guauque – Secretario 440-08

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
"Una Contraloría aliada con Bogotá"

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **VICTOR MANUEL MEJÍA QUESADA**, identificada con cedula de ciudadanía No.**1.110.514.511** suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**342 - 2017**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**26 de enero de 2017**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales abogados para que adelanten los procesos de responsabilidad fiscal que se tramiten en la Contraloría de Bogotá D.C..
VALOR INICIAL	Ocho millones ochocientos ochenta mil pesos. M/CTE **($8.880.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (1) mes y siete (7) días
FECHA DE INICIO	**16 de noviembre de 2017**
FECHA DE TERMINACIÓN	**22 de diciembre de 2017**
OBLIGACIONES	1) Sustanciar los procesos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, asignados según los criterios del Jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.2) Ejercer las actividades de secretaria común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.3) Mantener actualizada la base de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal. 4) Recaudar y valorar las pruebas del proceso que corresponda, para decidir lo pertinente conforme lo preceptuado por la referida Ley 610 de 2000. 5) Realizar los análisis y decidir los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, con auto de apertura del proceso o memorando de devolución mientras las posibilidades legales lo permitan, de la misma forma, proferir decisiones definitivas de responsabilidad fiscal de conformidad a los artículos 16 y/o 46 y 52 de la Ley 610 de 2000 y artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 y decretar medidas cautelares a más tardar al momento de proferir decisión de imputación, mientras las posibilidades legales lo permitan.6) Proyectar los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal, atendiendo los requerimientos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 7) Proyectar las decisiones que en derecho correspondan respecto de los procesos de responsabilidad fiscal, dando prelación a los procesos que

	se encuentren en riesgo de prescripción, dentro de los términos señalados en la ley y por el supervisor del contrato.8) Realizar las demás actividades necesarias para impulsar el trámite de cada proceso de responsabilidad fiscal a cargo de cada contratista y las señaladas por el supervisor. 9) Resolver los derechos de petición, que se presenten dentro de los procesos a su cargo 10) Elaborar actas de trabajo con el avance mensual detallando las actividades realizadas para cada una de las obligaciones contractuales, con el visto bueno del supervisor del contrato 11) Las demás que se requieran para cumplir con el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
CONTRATO No.	**079 - 2018**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**24 de enero de 2018**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales abogados para que adelanten los procesos de responsabilidad fiscal que se tramiten en la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR INICIAL	Cincuenta millones cuatrocientos mil pesos M/CTE **($ 50.400.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
FECHA DE INICIO	**1 de febrero de 2018**
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	**31 de agosto de 2018**
OBLIGACIONES	1) Estudiar y analizar de conformidad con la normatividad vigente los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público. 2) Sustanciar los procesos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, asignados según los criterios del Jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público 3) Ejercer actividades de la secretaría común para la publicidad y notificación, de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, asi como los informes y estadísticas que se requieran 4) Mantener actualizada la base de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal. 5) Recaudar y valorar las pruebas del proceso que corresponda, para decidir lo

	pertinente conforme lo preceptuado por la referida Ley 610 de 2000 6) Realizar los análisis y decidir los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, con auto de apertura del proceso o memorando de devolución mientras las posibilidades legales lo permitan, de la misma forma, proferir decisiones definitivas de responsabilidad fiscal de conformidad a los artículos 16 y/o 46 y 52 de la Ley 610 de 2000 y artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 y decretar medidas cautelares a más tardar al momento de proferir decisión de imputación, mientras las posibilidades legales lo permitan 7) Apoyar a la Subdirección de responsabilidad fiscal en el análisis de informes, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal, atendiendo los requerimientos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva 8) Proyectar las decisiones que en derecho correspondan respecto de los procesos de responsabilidad fiscal, dando prelación a los procesos que se encuentren en riesgo de prescripción, dentro de los términos señalados en la ley y por el supervisor del contrato 9) Resolver los derechos de petición, que se presenten dentro de los procesos a su cargo 10) Entregar un informe de actividades mensuales 11) Las demás que-se requieran para cumplir con el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
CONTRATO No.	**627177 – 2018**
FECHA SUSCRIPCION	**1** de noviembre de **2018**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales -abogados- para que sustancien los procesos de responsabilidad fiscal que se adelantan en la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR INICIAL	Diez millones ochocientos mil pesos M/CTE **($ 10.800.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (1) y quince (15) días
FECHA DE INICIO	1 de **noviembre de 2018**
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de **diciembre** de **2018**
OBLIGACIONES	1. Apoyar la sustanciación de los procesos de responsabilidad fiscal. 2- Apoyar la sustanciación prioritaria de los procesos de responsabilidad fiscal de las vigencias 2013 y 2014, para evitar la prescripción, sin perjuicio de continuar con el trámite normal de los demás procesos de responsabilidad fiscal de otras vigencias (2015, 2016, 2017 Y 2018) que le fuesen asignados. 3- Apoyar la evaluación de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares. 4- Apoyar la actualización

	permanente de las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida. 5- Apoyar la realización permanente de la gestión documental de los procesos de responsabilidad fiscal asignados de conformidad con los procedimientos vigentes de la entidad. 6- Apoyar las actividades de secretaria común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal. 7- Realizar las revisiones jurisprudencia les y de conceptos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de responsabilidad fiscal para contribuir a la mejor fundamentación de las decisiones de fondo en los procesos de responsabilidad fiscal asignados. 8- Realizar informes y estadísticas que se requieran para la consolidación de informes y/o solicitudes de información. 9- Presentar cronograma de actividades y compromisos para los procesos de las vigencias 2013 y 2014 que le serán asignados, a la semana siguiente del acta de inicio. 10- Las demás que se requieran para cumplir el objeto contractual
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	**Contraloría de Bogotá D.C.** NIT: **800.245.133-5** Carrera **32 A** No. **26 A – 10** Teléfono: **3358888**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los nueve (9) días del mes enero de **2020**.

Cordial saludo,

LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Enrique Torres Navarrete – Subdirector de Contratación
Elaboró. Santiago Rivillas Guauque – Secretario 440-08

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1110514511 de IBAGUÉ TOLIMA, Nit: 1110514511-9, ejecutó a satisfacción del municipio el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES número 011 del 03 DE ENERO DE 2018, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURÍDICO AL ALCALDE Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES., correspondiente al período comprendido entre el 3 de enero de 2018 a 30 de Junio de 2018.

La documentación soporte al contrato y copia de los estudios previos de contratación reposan en los archivos de la Secretaría General y de gobierno, oficina de contratación.

La presente se expide para efectos de la cancelación del pago FINAL del contrato, por valor de $4.019.600,00 M/CTE.

Dada en San Antonio Tolima, a los treinta (30) días del mes de Junio de dos mil dieciocho (2018).

MIGUEL ANDRES REYES DIAZ
Secretario General y de Gobierno
Supervisor

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 1110514511 de IBAGUÉ TOLIMA, Nit: 1110514511-9, ejecutó a satisfacción del municipio el contrato de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES número 190 del 01 DE JULIO DE 2017, cuyo objeto es PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO ESPECIALIZADO EN EL AREA DE CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA PRESTAR EL APOYO JURÍDICO AL ALCALDE Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TOLIMA EN ASUNTOS CONTRACTUALES.

La documentación soporte al contrato y copia de los estudios previos de contratación reposan en los archivos de la Secretaría General y de gobierno, oficina de contratación.

La presente se expide para efectos de la cancelación del pago FINAL del contrato, por valor de $3.865.000,00 M/CTE.

Dada en San Antonio Tolima, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de dos mil diecisiete (2017).

ENRIQUE POLO ALVAREZ
Secretario General y de Gobierno

CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.
"Una Contraloría aliada con Bogotá"

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CERTIFICA

Que, verificada la información existente en nuestros archivos, correspondientes a la contratación administrativa, se encontró que **VICTOR MANUEL MEJÍA QUESADA,** identificada con cedula de ciudadanía No.**1.110.514.511** suscribió con la Contraloría de Bogotá, D.C. el siguiente contrato:

CONTRATO No.	**342 - 2017**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**26 de enero de 2017**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales abogados para que adelanten los procesos de responsabilidad fiscal que se tramiten en la Contraloría de Bogotá D.C..
VALOR INICIAL	Ocho millones ochocientos ochenta mil pesos. M/CTE **($8.880.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (1) mes y siete (7) días
FECHA DE INICIO	**16 de noviembre de 2017**
FECHA DE TERMINACIÓN	**22 de diciembre de 2017**
OBLIGACIONES	1) Sustanciar los procesos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, asignados según los criterios del Jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público.2) Ejercer las actividades de secretaria común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran.3) Mantener actualizada la base de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal. 4) Recaudar y valorar las pruebas del proceso que corresponda, para decidir lo pertinente conforme lo preceptuado por la referida Ley 610 de 2000. 5) Realizar los análisis y decidir los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, con auto de apertura del proceso o memorando de devolución mientras las posibilidades legales lo permitan, de la misma forma, proferir decisiones definitivas de responsabilidad fiscal de conformidad a los artículos 16 y/o 46 y 52 de la Ley 610 de 2000 y artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 y decretar medidas cautelares a más tardar al momento de proferir decisión de imputación, mientras las posibilidades legales lo permitan.6) Proyectar los informes, estudios, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal, atendiendo los requerimientos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva. 7) Proyectar las decisiones que en derecho correspondan respecto de los procesos de responsabilidad fiscal, dando prelación a los procesos que

	se encuentren en riesgo de prescripción, dentro de los términos señalados en la ley y por el supervisor del contrato.8) Realizar las demás actividades necesarias para impulsar el trámite de cada proceso de responsabilidad fiscal a cargo de cada contratista y las señaladas por el supervisor. 9) Resolver los derechos de petición, que se presenten dentro de los procesos a su cargo 10) Elaborar actas de trabajo con el avance mensual detallando las actividades realizadas para cada una de las obligaciones contractuales, con el visto bueno del supervisor del contrato 11) Las demás que se requieran para cumplir con el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
CONTRATO No.	**079 - 2018**
FECHA SUSCRIPCIÓN	**24 de enero de 2018**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales abogados para que adelanten los procesos de responsabilidad fiscal que se tramiten en la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR INICIAL	Cincuenta millones cuatrocientos mil pesos M/CTE **($ 50.400.000)**
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (7) meses
FECHA DE INICIO	**1 de febrero de 2018**
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN	**31 de agosto de 2018**
OBLIGACIONES	1) Estudiar y analizar de conformidad con la normatividad vigente los procesos de responsabilidad fiscal que le sean asignados para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público. 2) Sustanciar los procesos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, asignados según los criterios del Jefe inmediato para establecer si hay lugar al resarcimiento del patrimonio público 3) Ejercer actividades de la secretaría común para la publicidad y notificación, de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal, así como los informes y estadísticas que se requieran 4) Mantener actualizada la base de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal. 5) Recaudar y valorar las pruebas del proceso que corresponda, para decidir lo

	pertinente conforme lo preceptuado por la referida Ley 610 de 2000 6) Realizar los análisis y decidir los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares, con auto de apertura del proceso o memorando de devolución mientras las posibilidades legales lo permitan, de la misma forma, proferir decisiones definitivas de responsabilidad fiscal de conformidad a los artículos 16 y/o 46 y 52 de la Ley 610 de 2000 y artículo 111 de la Ley 1474 de 2011 y decretar medidas cautelares a más tardar al momento de proferir decisión de imputación, mientras las posibilidades legales lo permitan 7) Apoyar a la Subdirección de responsabilidad fiscal en el análisis de informes, estadísticas y demás documentos propios de los procesos de responsabilidad fiscal, atendiendo los requerimientos de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva 8) Proyectar las decisiones que en derecho correspondan respecto de los procesos de responsabilidad fiscal, dando prelación a los procesos que se encuentren en riesgo de prescripción, dentro de los términos señalados en la ley y por el supervisor del contrato 9) Resolver los derechos de petición, que se presenten dentro de los procesos a su cargo 10) Entregar un informe de actividades mensuales 11) Las demás que se requieran para cumplir con el objeto contractual.
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
CONTRATO No.	**627177 – 2018**
FECHA SUSCRIPCION	**1** de noviembre de **2018**
OBJETO	Contratar los servicios profesionales -abogados- para que sustancien los procesos de responsabilidad fiscal que se adelantan en la Contraloría de Bogotá D.C.
VALOR INICIAL	Diez millones ochocientos mil pesos M/CTE (**$ 10.800.000**)
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un (1) y quince (15) días
FECHA DE INICIO	1 de **noviembre** de **2018**
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de **diciembre** de **2018**
OBLIGACIONES	1. Apoyar la sustanciación de los procesos de responsabilidad fiscal. 2- Apoyar la sustanciación prioritaria de los procesos de responsabilidad fiscal de las vigencias 2013 y 2014, para evitar la prescripción, sin perjuicio de continuar con el trámite normal de los demás procesos de responsabilidad fiscal de otras vigencias (2015, 2016, 2017 Y 2018) que le fuesen asignados. 3- Apoyar la evaluación de los hallazgos fiscales e indagaciones preliminares. 4- Apoyar la actualización

	permanente de las bases de datos y/o aplicativos existentes de los procesos de responsabilidad fiscal y la información requerida. 5- Apoyar la realización permanente de la gestión documental de los procesos de responsabilidad fiscal asignados de conformidad con los procedimientos vigentes de la entidad. 6- Apoyar las actividades de secretaría común para la publicidad de los actos administrativos del proceso de responsabilidad fiscal. 7- Realizar las revisiones jurisprudencia les y de conceptos emitidos por la Contraloría General de la República en materia de responsabilidad fiscal para contribuir a la mejor fundamentación de las decisiones de fondo en los procesos de responsabilidad fiscal asignados. 8- Realizar informes y estadísticas que se requieran para la consolidación de informes y/o solicitudes de información. 9- Presentar cronograma de actividades y compromisos para los procesos de las vigencias 2013 y 2014 que le serán asignados, a la semana siguiente del acta de inicio. 10- Las demás que se requieran para cumplir el objeto contractual
ESTADO DEL CONTRATO	**EJECUTADO**
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	**Contraloría de Bogotá D.C.** NIT: **800.245.133-5** Carrera **32 A** No. **26 A – 10** Teléfono: **3358888**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado, a los nueve (9) días del mes enero de 2020.

Cordial saludo,

LINA RAQUEL RODRIGUEZ MEZA
Directora Administrativa y Financiera

Revisó Enrique Torres Navarrete – Subdirector de Contratación
Elaboró: Santiago Rivillas Guauque – Secretario 440-08

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE COELLO- TOLIMA

CERTIFICA:

El Doctor VICTOR MANUEL MEJÍA QUESADA identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.514.511 de Ibagué – Tolima, durante la vigencia 2016 ejecutó los siguientes contratos para el Municiplo de Coello:

CONTRATO:	026 DEL 06 DE ENERO DE 2016
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, EN LO REFERENTE A LA GESTIÓN JURÍDICA INTERNA Y A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE COELLO TOLIMA.
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($18.800.000) MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN:	CIENTO VEINTE (120) DÍAS
FECHA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2016
EJECUTADO:	100%
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE MAYO DE 2016
ESTADO:	TERMINADO
CALIDAD DEL SERVICIO:	EXCELENTE
OBLIGACIONES:	

1. CONCEPTUAR Y ABSOLVER LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL Y LAS DISTINTAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS A SU CARGO EN MATERIA DE GESTIÓN JURÍDICA, PROCESOS INTERNOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, EN VIRTUD A LO CONTEMPLADO EN LA LEY 1437 DE 2011.
2. REVISAR JURÍDICAMENTE LA PROYECCIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE EL

MUNICIPIO EN SU ACTIVIDAD DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

3. PRESTAR ASESORÍA AL ALCALDE Y A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO.

4. EMITIR CONCEPTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CUANDO EL MUNICIPIO ASÍ LO ESTIME CONVENIENTE.

5. REALIZAR VISITA SEMANAL AL MUNICIPIO PARA ATENDER SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS.

6. CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, SO PENA DE INCURRIR EN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007, O EN LAS DISPOSICIONES QUE LA MODIFIQUEN, DEROGUEN O ADICIONEN. DOCUMENTOS QUE DEBEN DE ENVIAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO DENTRO DE LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DE CADA MES, CON EL FIN DE GESTIONAR EL RESPECTIVO PAGO MENSUAL.

7. LAS DEMÁS QUE SEAN ESTABLECIDAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

8. TODAS LAS ESTABLECIDAS EN LA PROPUESTA PRESENTADA POR EL CONTRATISTA.

CONTRATO: 142 DEL 16 DE MAYO DE 2016

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO, EN LO REFERENTE A LA GESTIÓN JURÍDICA INTERNA Y A LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS

DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE COELLO TOLIMA.

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA MIL PESOS ($36.190.000) MCTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: DOSCIENTOS TREINTA (230) DÍAS
FECHA DE INICIO: 16 DE MAYO DE 2016
EJECUTADO: 100%
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 DE DICIEMBRE DE 2016
ESTADO: TERMINADO
CALIDAD DEL SERVICIO: EXCELENTE
OBLIGACIONES:

1. CONCEPTUAR Y ABSOLVER LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL Y LAS DISTINTAS SECRETARIAS Y DEPENDENCIAS A SU CARGO EN MATERIA DE GESTIÓN JURÍDICA, PROCESOS INTERNOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS, EN VIRTUD A LO CONTEMPLADO EN LA LEY 1437 DE 2011.
2. REVISAR JURÍDICAMENTE LA PROYECCIÓN DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE REALICE EL MUNICIPIO EN SU ACTIVIDAD DE FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.
3. PRESTAR ASESORÍA AL ALCALDE Y A LOS FUNCIONARIOS DEL MUNICIPIO EN TEMAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO.
4. EMITIR CONCEPTOS EN MATERIA ADMINISTRATIVA, CUANDO EL MUNICIPIO ASÍ LO ESTIME CONVENIENTE.
5. REALIZAR VISITA SEMANAL AL MUNICIPIO PARA ATENDER SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS.
6. CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL, SO PENA DE INCURRIR EN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007, O EN

GOBERNACIÓN DEL TOLIMA

EDAT S.A. E.S.P.
EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA
GOBERNACION DEL TOLIMA

NIT. 900 235 068 -0

Soluciones que transforman

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A E.S.P OFICIAL

CERTIFICA

Que el Señor **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**, identificado con c.c. número **1.110.514.511** expedida en Ibagué-Tolima, presta sus servicios como contratista de esta entidad, mediante los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato N°: ***026 DEL 03 DE MARZO DE 2016.***
Objeto: "CONTRATAR UN PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALIZADO Y CON EXPERIENCIA EN ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA DE ENTIDADES PÚBLICAS PARA QUE PRESTE APOYO AL DESPACHO DEL GERENTE EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ATENCIÓN JURÍDICA ESPECIAL, CON OCASIÓN A LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA EDAT S.A E.S.P OFICIAL COMO GESTOR DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA DEL TOLIMA"
Fecha de Inicio: 04 DE MARZO DE 2016.
Plazo Inicial: NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO.
Valor Inicial: $13.500.000
Plazo Adición: CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO.
Valor Adición: $6.750.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar apoyo jurídico de manera directa en las etapas pre-contractuales, contractuales y post- contractual de los procesos adelantados por la EDAT S.A E.S.P OFICIAL.
2. Proyectar los distintos actos jurídicos, dentro de las actuaciones administrativas que sean adelantados por la gerencia de la empresa.
3. Apoyar y asistir jurídicamente a la gerencia y demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, como también en los asuntos de carácter jurídico de la entidad que requieran de su concepto o recomendación legal.

4. Contribuir al estudio de temas que según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de las cuales deba fijarse posición jurídica institucional.
5. Realizar la representación judicial en acciones constitucionales y legales asignadas por el Gerente o Supervisor.
6. Conceptuar y aprobar con su firma, acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites contractuales al interior de la entidad y asumir las actividades asignadas en su desarrollo.
7. Proyectar, elaborar, aprobar y suscribir para la firma del Gerente, los actos administrativos que le sean encomendados, así como aquellos que le sean solicitados en virtud de la gestión contractual. 8. Proyectar, elaborar y suscribir los conceptos jurídicos de asuntos que relacionados con Régimen aplicable, en materia contractual y de asuntos misionales, así como los que sean sometidos a consideración, fijando en cada caso su alcance y aplicación en las actuaciones institucionales.
8. Coordinar, aprobar y suscribir en apoyo con los funcionarios de la EDAT, la contestación en forma oportuna a los derechos de petición y otros requerimientos que por su transcendencia y naturaleza jurídica sean presentados ante la gerencia del Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico del Tolima y que se remitidos por ésta a la sección jurídica para su estudio y tramite pertinente.
9. Apoyar a la Gerencia cuando lo requiera en las labores de socialización de los aspectos jurídicos que componen el Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento básico del Tolima.
10. Actuar con eficacia y responsabilidad.
11. Asistir a las reuniones, audiencias y demás diligencias que se le convoque, con el propósito de apoyar jurídicamente a la Gerencia de la EDAT emitiendo y suscribiendo los conceptos o recomendaciones legales que sean pertinentes en el desarrollo de las mismas.
12. No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente. Si ello ocurriere so pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
13. El CONTRATISTA, está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del contrato le sea suministrada por el contratante o conocida por él a través de cualquier medio.
14. Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de 202 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen aclaren o adicionen.

15. Rendir oportunamente los infirmes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor y acatarlas instrucciones e indicaciones que éste le imparte.
16. Responder por los elementos, bienes, informaciones, etc. Que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
17. Hacer entrega del carnet de identificación como contratista de la EDAT S.A E.S.P OFICIAL al momento de finalizar el contrato.
18. Las demás que sean asignadas por la Gerencia de la Empresa y que estén acorde con la misión y naturaleza de su objeto.
19. Presentar informe al supervisor del contrato en los periodos pactados, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.
20. Presentar informe al supervisor del contrato en los periodos pactados, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.

ACLARATORIA: El contrato de prestación de servicios, no genera relación laboral alguna entre la EDAT S.A. E.S.P OFICIAL y el contratista en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en ellos.

Se expide a solicitud del Señor **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA** a los Diez (10) días del mes de Enero de 2017.

IVAN ANDRES HERNANDEZ CABEZAS
Secretario General y Jurídico.

Proyecto: Dicenid Hernández Villarreal- Aux. Adtiva, Secretaria General y Jurídica
Archivo: C\Documentos\Certificaciones
GD-FO-04
VERSION: 00

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO DE LA EMPRESA DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO Y ASEO DEL TOLIMA EDAT S.A E.S.P OFICIAL

CERTIFICA

Que el Señor **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**, identificado con c.c. número **1.110.514.511** expedida en Ibagué-Tolima, presta sus servicios como contratista de esta entidad, mediante los siguientes contratos de prestación de servicios:

Contrato N°: ***056 DEL 18 DE JULIO DE 2016.***

Objeto: "CONTRATAR UN PROFESIONAL EN DERECHO ESPECIALIZADO Y CON EXPERIENCIA EN ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA DE ENTIDADES PÚBLICAS PARA QUE PRESTE APOYO AL DESPACHO DEL GERENTE EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE ATENCIÓN JURÍDICA ESPECIAL, CON OCASIÓN A LOS PROCESOS ADELANTADOS POR LA EDAT SA ESP OFICIAL, COMO GESTOR DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS DEL TOLIMA"

Fecha de Inicio: 19 DE JULIO DE 2016.
Plazo Inicial: CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO.
Valor Inicial: $16.000.000
Plazo Adición: CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO.
Valor Adición: $6.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Prestar apoyo jurídico de manera directa en las etapas pre-contractuales, contractuales y post- contractual de los procesos adelantados por la EDAT S.A E.S.P OFICIAL.
2) Apoyar y asistir jurídicamente a la gerencia y demás dependencias de la entidad en la interpretación de las normas constitucionales, legales y reglamentarias, como también en los asuntos de carácter jurídico de la entidad que requieran de su concepto o recomendación legal.
3) Contribuir al estudio de temas que según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias y respecto de las cuales deba fijarse posición jurídica institucional.

4) Realizar la representación judicial en acciones constitucionales y legales asignadas por el supervisor (a.)
5) Conceptuar y aprobar con su firma, acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites contractuales al interior de la entidad y asumir las actividades asignadas en su desarrollo.
6) Proyectar, elaborar, aprobar y suscribir para la firma de la Secretaria General y jurídica, los actos administrativos que le sean encomendados, así como aquellos que le sean solicitados en virtud de la gestión contractual.
7) Realizar la supervisión de los contratos que sean asignados por la entidad.
8) Proyectar, elaborar y suscribir los conceptos jurídicos de asuntos que relacionados con Régimen aplicable, en materia contractual y demás temas que sean sometidos a consideración, fijando en cada caso su alcance y aplicación en las actuaciones institucionales. Así mismo, acompañar a la Unidad de Gestión Empresarial en asuntos puntuales de fortalecimiento institucional.
9) Coordinar, aprobar y suscribir en apoyo con los funcionarios de la EDAT, la contestación en forma oportuna a los derechos de petición y otros requerimientos que por su transcendencia y naturaleza jurídica sean presentados ante la gerencia del Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento Básico del Tolima y que sean remitidos por ésta a la sección jurídica para su estudio y tramite pertinente.
10) Realizar labores de apoyo, conceptualización y aprobación con su firma en los procesos de contratación de cada uno de los proyectos, mediante la revisión de estudios previos, términos de referencia, minutas de contratos y convenios.
11) Apoyar a la Gerencia cuando lo requiera en las labores de socialización de los aspectos jurídicos que componen el Plan Departamental de Agua Potable y Saneamiento básico del Tolima.
12) Actuar con eficacia y responsabilidad.
13) Asistir a las reuniones, audiencias y demás diligencias que se le convoque, con el propósito de apoyar jurídicamente a la Gerencia de la EDAT emitiendo y suscribiendo los conceptos o recomendaciones legales que sean pertinentes en el desarrollo de las mismas.
14) No aceptar presiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y comunicar oportunamente al contratante y a la autoridad competente. Si ello ocurriere su pena de que el contratante declare la caducidad del contrato.
15) El CONTRATISTA, está sometido al deber de confidencialidad y reserva en el manejo de la información que con ocasión del, contrato le sea suministrada por el contratante o conocida por él a través de cualquier medio.

16) Cumplir sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social conforme lo dispone el artículo 50 de la Ley 789 de 202 y el Articulo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen aclaren o adicionen.
17) Rendir oportunamente los infirmes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que éste le imparte.
18) Responder por los elementos, bienes, informaciones, etc. Que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
19) Hacer entrega del carnet de identificación como contratista de la EDAT S.A E.S.P OFICIAL al momento de finalizar el contrato.
20) Las demás que sean asignadas por la Gerencia de la Empresa y que estén acorde con la misión y naturaleza de su objeto.
21) Presentar informe al supervisor del contrato en los periodos pactados, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago.

ACLARATORIA: El contrato de prestación de servicios, no genera relación laboral alguna entre la EDAT S.A. E.S.P OFICIAL y el contratista en consecuencia, tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en ellos.

Se expide a solicitud del Señor **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA** a los Diez (10) días del mes de Enero de 2017.

IVAN ANDRES HERNANDEZ CABEZAS
Secretario General y Jurídico.

Proyecto: Dicenid Hernández Villarreal- Aux. Adtiva, Secretaria General y Jurídica
Archivo: C\Documentos\Certificaciones
GD-FO-04
VERSION: 00

NIt. 900.844 030-8
Licencia No. 64 del 10-01-2017
Calle 134 # 7-83 cons 233. Bogotá D.C.
www.bsl.com.co



7/7/21, 9:58 a. m.

VÍCTOR MANUEL MEJIA QUESADA

DATOS DEMOGRÁFICOS

Documento #
1110514511

Tipo de Examen
Ingreso

INFORMACIÓN

Edad 29

Cargo

Ciudad
Bogotá

Empresa
PARTICULAR

EXÁMENES REALIZADOS

Examen Médico Osteomuscular

CONCEPTO EVALUACIÓN MÉDICA

ELEGIBLE PARA EL CARGO SIN RECOMENDACIONES LABORALES

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

NO DATOS SUGESTIVOS DE PATOLOGÍA OSTEO-MUSCULAR

RECOMENDACIONES GENERALES

1. PAUSAS ACTIVAS
2. HIGIENE POSTURAL
3. MEDIDAS ERGONÓMICAS
4. TÉCNICAS DE MANEJO DE ESTRÉS
5. RECOMENDACIONES DE CUIDADO PARA LA VOZ:
HIDRATACION FRECUENTE
EVITAR CAMBIOS BRUSCO DE TEMPERATURA
LIMITAR LA INGESTA DE BEBIDAS QUE CONTENGAN ALCOHOL O CAFEINA
EVITAR COMIDAS PICANTES O MUY CONDIMENTADAS.
EJERCICIOS DE VOZ. NO FUMAR
EVITAR ENJUAGUES BUCALES CON ALCOHOL.
6. EJERCICIO AERÓBICO
7. MANTENER MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD PARA COVID.
DISTANCIAMIENTO SOCIAL DE 1.5 A 2 MTS
EVITAR LOS CONTACTOS ESTRECHOS POR MAS DE 15 MIN SIN TAPABOCAS
USO PERMANENTE DE TAPABOCAS
LIMPIEZA DE PUESTO DE TRABAJO
LAVADO DE MANOS SEGÚN TECNICA DE LA OMS
8. ALIMENTACIÓN BALANCEADA
9. CONTROL DEL PESO
10. CONTROL VISUAL ANUAL

OBSERVACIONES FINALES

CONSIDERACIONES SEGÚN CIRCULAR 30 DE 2020 COVID 19:

Según valoración médica realizada el paciente no presenta comorbilidades o condiciones que derivan riesgo de complicaciones en caso de infección por Covid-19. Esta valoración se realiza de acuerdo a lo establecido a la Circular 30 de 2020 emitido por el Min. Salud

JUAN JOSE REATIGA
REGISTRO MÉDICO NO 14791
LICENCIA SALUD OCUPACIONAL 460
6 DE JULIO DE 2020

Verifica la validez de este certificado

FIRMA TRABAJADOR
Victor
Mejia
1110514511

Certificado
Bancario

Jueves, 3 de mayo de 2023

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA identificado(a) con CC 1110514511, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	59711031388	2013/07/29	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

CERTIFICADO DE IDONEIDAD

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATVOS

HACEN CONSTAR:

Que **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA,** cuenta con la preparación, el conocimiento, la capacidad e idoneidad y experiencia para contratar los servicios de **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA.",** y certifica la experiencia relacionada con el objeto a contratar.

Dada en Flandes, a los Cinco (05) días del mes de Mayo de 2023.

DEIDER MORA RAMIREZ
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

Proyectó: Ana Rincon - Contratista

DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Flandes, 05 de Mayo de 2023

Señores:
ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLANDES- TOLIMA
Ciudad

Asunto: Declaración Juramentada Inhabilidades e Incompatibilidades

Yo, **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**, identificado como aparece al pie de mi firma, declaro bajo la gravedad de juramento, que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8º. Y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 núm. 7º. Y 52 de la citada Ley, así como los efectos legales consagrados en el Art. 44 num.1º. De la misma norma y manifiesto no hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar.

En el evento de presentarse inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, se dará aplicación a lo estipulado en el Artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

Cordialmente,

PROPONENTE

FIRMA: _____

NIT/C.C.: _____

Contrato No.	**194-2023**	**Fecha:**	**05 DE MAYO DE 2023**
ID del contrato en SECOP II	**CO1.PCCNTR.4929033**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE FLANDES**		
Nit:	**800.100.055-6**		
Contratista:	**VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**		
Identificación:	**C.C 1.110.514.511 DE IBAGUE**		
Correo electrónico:	manuelmejia@hotmail.com		
Celular:	**3164938820**		

Entre los suscritos a saber: **DEIDER MORA RAMIREZ**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 11.220.369 de Girardot, quien actúa en nombre de la **ALCALDIA MUNICIPAL DE FLANDES**, con **NIT 800.100.055-6**, en su carácter de Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, el cual ha sido designado mediante resolución 374 del 12 de Agosto de 2021 para suscribir los actos y demás documentos inherentes a la actividad contractual, quien en adelante se denominara EL MUNICIPIO por una parte, y por la otra **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.110.514.511 DE IBAGUE** quien se denominará el **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA**
2) Plazo:	**CUATRO (04) MESES** contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento y legalización.
3) Obligaciones específicas:	En desarrollo del objeto del contrato, se tendrán que cumplir las siguientes obligaciones: 1. Prestar asesoria en la etapa de planeación realizando acompañamiento jurídico en la convocatoria de diferentes proyectos, que soporten la realización de análisis de conveniencia, oportunidad y del sector. 2. Brindar asesoría al momento de definir la naturaleza jurídica de los Contratos que se proponen celebrar en el municipio de Flandes (Tolima), así como también del procedimiento de selección que se aplicaría. 3. Estructurar jurídicamente en actos pre- contractuales y contractuales del Municipio, vía internet, correo electrónico o en la oficina del suscrito. 4. Efectuar la revisión y acompañamiento de los procesos de selección en su etapa pre-contractual, contractual y pos-contractual. 5. Actuar con la ética profesional del Abogado en cualquier aspecto que le sea entregado para su gestión profesional con ocasión del presente contrato. 6. Mantener su línea de teléfono, celular y correo electrónico, para el recibo de la información requerida, en miras de absolver las consultas jurídicas que le sean formuladas. 7. Presentar informes mensuales respecto de las gestiones encomendadas. 8. Acatar las indicaciones que el supervisor del contrato me señale el cumplimiento del objeto contractual. 9. Utilizar todos los conocimientos en el asesoramiento al área y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad. 10. Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto contractual. 11. Informar a la Alcaldía del Municipio de Flandes, (Tolima), a través del supervisor del contrato, de situaciones irregulares que lleguen de su conocimiento en virtud de la ejecución del objeto del contrato. 12. Todas las demás que se desprendan del objeto contractual.
4) Valor:	La Alcaldía de Flandes tiene presupuestado para esta contratación la suma de **DIECISEIS MILLONES DE PESOS ($16.000.000)**

5) Forma de pago:	El Municipio pagará al Contratista de la siguiente manera: Cuatro (04) pagos mensuales vencidos cada uno por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000) M/CTE,** previa presentación de los siguientes documentos: • Informe expedido por el Supervisor. • Informe de actividades ejecutadas. • Presentación de cuenta y/o factura de cobro por parte del contratista • Presentación de la copia del acta de inicio del contrato debidamente firmada por las partes (contratista y supervisor) • Fotocopia legible del contrato, disponibilidad presupuestal, registro presupuestal. • Fotocopia del Rut. • Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 en concordancia con la Ley 828 de 2003, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. • Constancia y/o Pago a riesgos laborales art. 2º Ley 1562 de 2012. • Certificado de ausencia de Inhabilidades e incompatibilidades. Para los restantes pagos deberá presentar: • Informe expedido por el supervisor • informe de actividades ejecutadas • Presentación de cuenta de cobro, factura, o documento equivalente a factura por parte del contratista. • Deberá acreditar pago al sistema de seguridad social integral en los términos del Artículo 50 de la ley 789 en concordancia con la ley 828, Art. 23 de la ley 1150 2007 • Constancia y/o Pago a riesgos laborales art. 2º Ley 1562 de 2012. El Supervisor que no verifique el pago al sistema de Seguridad Social Integral y aportes Parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el código Único Disciplinario (Ley 734), y demás Normas que la modifiquen o deroguen. • Informe Final ***Parágrafo Primero:*** Para los restantes pagos deberá presentar: • Informe expedido por el Supervisor. • Informe de actividades ejecutadas. • Presentación de Cuenta de Cobro, factura o documento equivalente a factura por parte del contratista. • Deberá acreditar pago al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos del Artículo 50 de la Ley 789 en concordancia con la Ley 828, Art. 23 de la Ley 1150 de 2007. ***Parágrafo segundo:*** • El Supervisor que no verifique el pago al Sistema de Seguridad Social Integral Y aportes Parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002) y demás Normas que la modifiquen o deroguen.
6) Imputación Presupuestal	Imputación Presupuestal: CDP N.2023000608 DEL 03 DE MAYO DE 2023 RUBRO: 2.1.2.02.02.009 FUENTE: 110101 NOMBRE: SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES FUENTE: SOBRETASA A LA GASOLINA
7) Garantía:	En el caso particular considerando el objeto, el valor, la cuantía y las obligaciones del Contrato a celebrar, la entidad considera que teniendo en cuenta que la presente contratación que se pretende realizar corresponde a un contrato de prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión y con base en las obligaciones derivadas del mismo se determina claramente que no existen riesgos asociados que afecten gravemente la ejecución del mismo y por lo tanto se determina que no existe la necesidad de exigir garantías por ninguna de las partes, de acuerdo con lo establecido en el ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.5, del Decreto 1082 de 2015 que señala: "No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

8) Cuenta bancaria:	Ahorros	X	**Corriente**		**No**	59711031388	**Banco:**	BANCOLOMBIA
9) Causales de Terminación:	Son aplicables las disposiciones consignadas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.							
10) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que éstas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; si ello no fuere posible, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas y demás sanciones impuestas por el Municipio se informará a la Procuraduría General de la Nación. **PARÁGRAFO.** La exigibilidad de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.							
11) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** o declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo.							
12) Supervisión	El municipio efectuara la supervisión del presente contrato a través del **Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos** o quien haga sus veces, La supervisión desempeñará, además de las funciones señaladas en la Ley 80 de 1993 y demás que regulen esta actividad, en específico las siguientes: a) Vigilar el cabal cumplimiento del objeto contractual. b) Aprobar la solicitud de desembolso que **EL CONTRATISTA** presente al Municipio. c) verificar el cumplimiento estricto de la forma de pago tal cual quedo convenida en el presente contrato a fin de evitar que exista acumulación de pagos d) Impartir las órdenes y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime convenientes sobre el desarrollo del contrato, pero siempre enmarcados dentro de los términos del mismo. e) Certificar la correcta ejecución del contrato y los resultados esperados. f) Informar oportunamente al Municipio sobre el desarrollo del contrato o bien sobre su incumplimiento.							
13)Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 1- Los documentos que soportan el proceso pre-contractual. 2- Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. 3- Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. 4- Los documentos que soporten la ejecución del mismo. 5- El acta de liquidación bilateral o acto administrativo de liquidación unilateral según sea el caso.							
14) Liquidación:	El presente contrato se liquidará de común acuerdo por las partes dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de su finalización o de la expedición del acto administrativo que ordene su terminación o de la fecha del acuerdo que lo disponga, para lo cual el supervisor preparará el acta correspondiente. **PARÁGRAFO PRIMERO**. El Supervisor verificará el cumplimiento de las obligaciones impuestas por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 durante la vigencia del contrato por parte del Contratista. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si el **CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación previa notificación de la Secretaría ejecutora o las partes no llegan acuerdo sobre el contenido de la misma dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la entidad dentro de los dos (2) meses siguientes y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.							
15) Notificaciones:	**EL MUNICIPIO Y EL CONTRATISTA** acuerdan, que para todos los efectos legales que se deriven del presente contrato como domicilio contractual, el municipio de Flandes. Para constancia de aceptación se firma en Flandes.							

16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente documento se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma SECOP II dispuesta por Colombia Compra Eficiente, para el efecto, y para su ejecución se requiere: **A)** Registro presupuestal y **B)** Suscripción del Acta de Inicio.

Elaboró: Ana Rincon – Contratista

Reviso: Deider Mora Ramirez – Secretario de Gobierno

MUNICIPIO DE FLANDES

Nit: 800100055-6

REGISTRO PRESUPUESTAL

Número: 2023000687

05/05/2023

EL JEFE DE PRESUPUESTO

CERTIFICA: OK ya

QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 13 Y 14, DEL ARTICULO 25 DE LA LEY 80 DE 1993, HAN SIDO REGISTRADOS EN LOS LIBROS DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO DE GASTOS E INVERSIONES DE LA VIGENCIA FISCAL EN CURSO, CON CARGO AL (LOS) SIGUIENTE(S) RUBRO(S):

CUENTA / ARTICULO	NOMBRE	A NOMBRE DE	VALOR
2.1.2.02.02.009	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES UNIDAD EJECUTORA:1-Administración central CPC: 91119-Otros servicios de la administración pública n.c.p. FUENTE:112001-SOBRETASA A LA GASOLINA	MEJIA QUESADA VICTOR MAN	16,000,000.00
		TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL	**16,000,000.00**

A FAVOR DE: MEJIA QUESADA VICTOR MANUEL

REPRESENTANTE MEJIA QUESADA VICTOR MANUEL **NIT:** 1110514511

DISPONIBILIDAD 2023000608 DIS 03-05/23 16.000.000 OK

NUMERO CONTRATO

CON DESTINO AL CUMPLIMIENTO DE:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISION, EJECUCION, ELABORACION Y VERIFICACION DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA CONTRATO NO.194-23

Se expide en FLANDES a los 5 dias del mes de Mayo de 2023

HENRY AVILA CASTAÑEDA
JEFE DE PRESUPUESTO

Elaboró: HENRY AVILA

Modificó:

FECHA	05	DE	Mayo	DE	2023

GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

NÚMERO:	194	DE	05 DE MAYO DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA".

CONTRATISTA:	**VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA**
NIT/C.C.:	**1.110.514.511 DE IBAGUE**
VALOR DEL CONTRATO:	**DIECISEIS MILLONES DE PESOS. ($16.000.000 M/CTE).**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**CUATRO (04) MESES.**
CDP:	**2023000608 DEL 03 DE MAYO DEL 2023.**
RP:	**2023000687 DEL 05 DE MAYO DEL 2023.**
FECHA LEGALIZACIÓN:	**05 DE MAYO DEL 2023.**
FINALIZACIÓN DEL CONTRATO:	**04 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.**

CONSIDERANDO:

- Que entre la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLANDES- TOLIMA** Y **VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA** se celebró el Contrato No. **194 - 2023**, cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA**" y un plazo de **CUATRO (04) MESES.**

- Que el Registro Presupuestal **2023000687 DEL 05 DE MAYO DEL 2023**, el contrato fue suscrito por las partes el 05 de Mayo del 2023 por lo tanto, se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

- Que de acuerdo con la cláusula **SEGUNDA** del contrato, el plazo se establece a partir de la fecha en que se suscriba el acta de iniciación, por parte del contratista y el supervisor.

ACUERDAN:

De conformidad con lo establecido en la cláusula **DECIMA SEGUNDA** del contrato, se ha designado como supervisor al **SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** quien haga sus veces, para efectos de realizar todas las

actividades de control y vigilancia de la ejecución de actividades y obligaciones del contratista.

Fijar como fecha de inicio del Contrato No 194 del 05 de mayo del **2023**, Cuyo objeto "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE REVISIÓN, DE EJECUCIÓN, ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACION EN EL MUNICIPIO DE FLANDES TOLIMA**" el día 05 de mayo del **2023**; por lo tanto, la fecha de terminación será el día **04** de Septiembre del año **2023.**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron

POR EL MUNICIPIO:

DEIDER MORA RAMIREZ
SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

POR EL CONTRATISTA;

VICTOR MANUEL MEJIA QUESADA
C.C 1.110.514.511 DE IBAGUE

Proyectó:
Ana Rincón – Profesional Esp. Secretaría de Gobierno