EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DE LAS TIC DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO	
CERTIFICA:	
Que en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Municipio de El Colegio, se encuentra registrado el programa Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, dentro del PDM aprobado mediante Acuerdo No. 008 del 29 de mayo de 2024.	
Que el contrato: "PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA", se encuentra articulado con el siguiente proyecto y debidamente registrado en el Banco Municipal de proyectos de inversión.	
SUIFP TERRITORIAL	
NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento administración pública del municipio de El Colegio
CÓDIGO BPIN	2024252450010
PLAN DE DESARROLLO	
PLAN DE DESARROLLO	ACCIONES PARA PROGRESAR 2024-2027
LÍNEA ESTRATÉGICA	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA PROGRESAR
SECTOR	45 - GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	4599031 - Servicio de asistencia técnica
INDICADOR DE PRODUCTO	459903100 - Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente
INDICADOR PERSONALIZADO	159 - Asegurar la efectividad de la ejecución de los Proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos en el Municipio de El Colegio / Crear un Instituto Municipal de Recreación y Deporte/ Contratar anualmente asesores de OPS (Jurídica, Planeación, Hacienda)

Se expide en el municipio de El Colegio en julio de 2024.

ARQ. NÉSTOR ADRIAN FUENTES MORA
Secretario de Planeación y de las TIC (E)

Elaboró: Felipe Vélez – Contratista SP

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

MUNICIPIO DE EL COLEGIO

ALCALDIA MUNICIPAL

El Colegio, Cundinamarca, 02 Agosto 2024.

Número de Solicitud: 00832

Señor(a)
NUBIA ROCIO ROJAS ALVARADO
Secretaria De Hacienda Municipal
La Ciudad

Me permito solicitarle se sirva expedir certificado de disponibilidad, para Prestar Servicios Como Asesor Juridico Externo En Contratacion Estatal Adscrito A La Oficina Asesora Juridica Del Muncipio De El Colegio Cundinamarca con cargo a los siguientes articulos.

Articulo	Descripcion	Recurso	Valor
23.2.02.02.008.459903100.20242524500 10.159 CODIGO BPIN: 2024252450010	Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción	1.2.4.3.04 - Sgp-proposito General-libre Destinacion Municipios Categorias 4, 5 Y 6	18,000,000.00
		Valor Solicitado:	18,000,000.00

Son: DIEZ Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE.

Dependencia: Administracion Municipal
Centro de Costo: Administracion Central

DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ
ORDENADOR DEL GASTO

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nit 890680162-0

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FECHA : 2 de Agosto de 2024.

NUMERO: 832.

CERTIFICA

Que en la Fecha, al Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal del Año 2024 Existe Disponibilidad Presupuestal por:

PROGRAMA:	23.2.02. ADQUISICIÓN DE DIFEDRENTES ACTIVOS.
SUBPROGRAMA:	23.2.02.02. ADQUISICION DE SERVICIOS.
CODIGO:	23.2.02.02.008.459903100.2024252450010.159. Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción.
RECURSO:	
POR VALOR DE:	007. 1.2.4.3.04 - Sgp-proposito General-libre Destinacion Municipios Categorias 4, 5 Y 6. 18,000,000.00
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNCIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

VALOR TOTAL: **18,000,000.00 (DIEZ Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE).**

SOLICITADO POR: 80388289 DIEGO ANDRES LOPEZ SUAREZ - ALCALDE MUNICIPAL.

Se expide este Certificado a solicitud de : ADMINISTRACION MUNICIPAL. Centro de Costo: ADMINISTRACION CENTRAL.

NUBIA ROCIO ROJAS ALVARADO
Secretaria De Hacienda Municipal

CIUDAD: EL COLEGIO- CUNDINAMARCA	FECHA	AA	MM	DD
CÓDIGO UNSPSC: 80111607 - Necesidades de dotación de personal jurídico temporal		2024	08	06

1. ASPECTOS LEGALES.

La **OFICINA ASESORA JURIDICA**, con el fin de dar cumplimiento a los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Ley 1474 de 2011; Ley 1437 de 2011; Decreto-Ley 019 de 2012; Ley 1882 de 2018, se hace necesario realizar los estudios previos conforme a los requisitos exigidos en la citada disposición.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL.

La Constitución Política entendida como norma suprema y fundamental de la que se desprende toda la normatividad jurídica aplicable en el territorio nacional, ha establecido en el artículo 2º los fines del Estado al señalar: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*.

Adicionalmente, el artículo 209 establece: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*.

Así mismo, el artículo 286 de la Constitución Política dispone que son entidades territoriales los departamentos, los distritos, los municipios y los territorios indígenas. Además, indica que la ley podrá darles el carácter de entidades territoriales a las regiones y provincias que se constituyan en los términos de la Constitución y de la ley.

Que el inciso 1º del artículo 3º de la Ley 80 de 1993, establece sobre los fines de la Contratación Estatal lo siguiente: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de estos, 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 intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.*

2.2. PRINCIPIO DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

En cumplimiento del principio de Planeación de la Contratación y en acatamiento a lo señalado en el **artículo 2.2.1.1.2.1.1.**, del Decreto 1082 de 2015, que reglamenta lo previsto en los numerales 7º y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se procede a realizar el presente estudio previo de necesidad, oportunidad y conveniencia como justificación previa a la realización del presente proceso de selección para la escogencia de un contratista que acredite los requisitos exigidos por la entidad, teniendo en cuenta la modalidad, objeto, tipo de contrato y demás criterios aplicables de conformidad con la Ley y el reglamento.

2.3. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Que la Carta Política faculta a las autoridades para lograr los cometidos de Estado conforme a lo establecido en el Artículo 315, el cual señala que le corresponde a los Alcaldes entre otras

cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo, dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, en concordancia con lo señalado en el literal d) del Artículo 91 de la Ley 136 de 1994 *"Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios"*.

En atención a lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, en donde se establece la obligación a cargo de las Entidades Estatales de realizar los estudios y documentos previos a la apertura de los procesos de selección o a la firma del contrato, el Municipio de Tocancipá realizó el presente documento, que servirá de soporte para elaborar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la Gestión que se pretende celebrar. A continuación, se expone de forma sucinta la necesidad que la Entidad pretende satisfacer.

Que el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia dispone que *"son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo"*

Que el artículo 209 ibídem prevé que *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)"*.

Que el artículo 311 ibídem dicta que *"Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes"*.

Que el inciso segundo del artículo 339 ibídem establece que *"Las entidades territoriales elaborarán y adoptarán de manera concertada entre ellas y el gobierno nacional, planes de desarrollo, con el objeto de asegurar el uso eficiente de sus recursos y el desempeño adecuado de las funciones que les hayan sido asignadas por la Constitución y la ley. Los planes de las entidades territoriales estarán conformados por una parte estratégica y un plan de inversiones de mediano y corto plazo"*.

Que la Ley 80 de 1993, indica que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito, es decir que la norma no estableció un límite temporal en su celebración y ejecución.

Valga señalar que los procesos de contratación que adelantan las entidades territoriales del orden municipal se encuentran reglamentados por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y reglamentado por el Decreto 1082 de 2015.

Por consiguiente, para adelantar los procesos de contratación mediante las distintas modalidades y dando cumplimiento a la normatividad vigente, se considera necesario contratar los servicios profesionales de una persona natural con título de abogado y especialista en areas del derecho Administrativo y de Contratacion. Lo anterior, teniendo en cuenta que debido al gran cumulo de trabajo, dentro de la planta de personal de la Entidad, de conformidad con lo

certificado por la secretaria de gobierno, no existe personal suficiente para realizar de forma completa y oportuna todas las actividades que se requieren para dar cumplimiento a las funciones a cargo de la oficina asesora jurídica.

Que en lo corrido del año 2024, se han suscrito más de 200 contratos en sus diversas modalidades de contratación, las cuales deben ajustarse a los lineamientos normativos anteriormente señalados en el presente estudio previo.

Que en el Banco de Proyectos de Inversión Pública del Municipio de El Colegio, se encuentra registrado el programa **Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial**, dentro del PDM aprobado mediante Acuerdo No. 008 del 29 de Mayo de 2024.

SUIFP TERRITORIAL	
NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento administración pública del municipio de El Colegio
CODIGO BPIN	2024252450010
PLAN DE DESARROLLO	
PLAN DE DESARROLLO	ACCIONES PARA PROGRESAR 2024-2027
LINEA ESTRATEGICA	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA PROGRESAR
SECTOR	45 – GOBIERNO TERRITORIAL
PROGRAMA	4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
PRODUCTO	4599031 – Servicio de asistencia técnica
INDICADOR DE PRODUCTO	459903100 – Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente.
INDICADOR PERSONALIZADO	159 – Asegurar la efectividad de la de la ejecución de los proyectos radicados en el Banco de Programas y Proyectos en el Municipio de El Colegio / Crear un instituto Municipal de Recreación y Deporte / Contratar anualmente asesores de OPS (Jurídica, Planeación, Hacienda).

Que, conforme a lo expuesto anteriormente, se justifica la viabilidad de la presente contratación desde el punto de vista jurídico y su plazo de ejecución será de **CUATRO (04) MESES**, teniendo en cuenta lo siguiente:

a. La insufiencia de personal de planta de un profesional en derecho con los conocimientos y experticia para que adelante procesos de contratación mediante las distintas modalidades y dando cumplimiento a la normatividad vigente y permitiendo a la oficina asesora jurídica garantizar la respuesta oportuna, eficiente y eficaz frente a las necesidades planteadas por la entidad mediante los procesos en materia contractual
b. El plazo de ejecución es de cuatro meses, teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con el presupuesto suficiente para otorgar un mayor tiempo y requiere adelantar los procesos en su etapa precontractual y contractual de manera constante durante la

vigencia 2024 para cubrir las necesidades que surjan en cumplimento de las metas contenidas en el plan de Desarrollo.

c. El profesional que asesore y que cuente con los conocimientos y experiencia en materia de contratación pública para oriente y adelante los procesos mediante las distintas modalidades y dando cumplimiento a la normatividad vigente

Para esta contratación, la cual se encuentran incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2024, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a las metas del Plan de Desarrollo Municipal y a la necesidad planteada, se requiere la contratación de una persona que acredite el siguiente perfil: Persona Natural de profesión abogada con especialización en derecho administrativo y/o constitucional con Mínimo seis (6) años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato, para el desarrollo de las actividades de **PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.**

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y ESPECIFICACIONES ESENCIALES PUBLICACIÓN.

3.1. OBJETO.

PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

3.1.1. ALCANCE.

El objeto del contrato tiene como propósito la contratación de un profesional especializado que preste sus servicios asesorando a la entidad en los temas relacionados con la contratación en el marco del estatuto general de la contratación estatal.

Siendo así, el contratista deberá encargarse de la etapa pre contractual, contractual y pos contractual de las diferentes modalidades de selección y demás procesos jurídicos que sean encargados al área técnica

.

3.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Por la naturaleza de las acciones a realizar y de los productos esperados del contrato a suscribir, se debe exigir al contratista, por lo menos lo siguiente:

- **Estudios mínimos requeridos:** Título de Abogado con Especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación estatal.

- **Experiencia mínima requerida:** Mínimo seis (6) años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.

3.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

De acuerdo a la necesidad planteada y a la forma de ejecución, el contrato a celebrar será un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.**

3.4. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR.

3.4.1. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo de ejecución del presente contrato será de **CUATRO (4) MESES** contados a partir de la firma del acta de iniciación del contrato, y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización.

3.4.2. LUGAR DE EJECUCIÓN.

La ejecución del presente contrato se efectuará en el Municipio de El Colegio- Cundinamarca, en la sede de la Alcaldía Municipal, ubicada en Carrera 7 o. 9-36 – El Colegio– C/marca.

3.4.3. VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado del contrato se fija en la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000).**

3.4.3.1. JUSTIFICACION DEL VALOR DEL CONTRATO.

El valor estimado para el futuro contrato se calculó tomando como referente los históricos de la entidad y los citados antecedentes contractuales, en concordancia con lo referido en el análisis del sector.

3.4.4 FORMA DE PAGO.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución la alcaldía municipal de El Colegio, pagará al contratista el valor mensual de **CUATRO MILLONES QUIENIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE** correspondiente a pagos sucesivos mensuales cada uno por el valor pactado para cada mes de servicio efectivamente prestado.

Estos pagos serán cancelados previa presentación y verificación del informe de supervisión, informe de ejecución contractual del contratista con sus respectivos soportes, cuenta de cobro y el recibo de pago de los aportes en salud, pensión y ARL como independiente, de acuerdo en lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que reglamentan la materia, debidamente cargados en la plataforma SECOP II.

3.4.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente Contrato de Prestación de Servicios no será objeto de liquidación, salvo en los siguientes casos de: 1) Muerte del CONTRATISTA. 2) Incapacidad permanente del CONTRATISTA. 3) Incapacidad temporal del CONTRATISTA que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4) Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5) Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6) Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7) Cuando se haya declarado el incumplimiento total del contrato. 8) Cuando se haya pactado cesión de derechos patrimoniales de autor. 9) Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

3.4.6. SUPERVISIÓN Y/ O INTERVENTORÍA.

La supervisión del presente contrato estará en cabeza de la **JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA** o en su defecto la ejercerá el funcionario que designe el Alcalde Municipal como parte Contratante y Ordenador del Gasto. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, para lo cual, deberá realizar la evaluación y verificación de cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dentro del término de ejecución contractual pactado y en el marco de las

funciones y responsabilidades señaladas en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual para la Gestión contractual.

3.4.6. OBLIGACIONES ENTRE LAS PARTES.

3.4.6.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL MUNICIPIO.

1) Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.
2) Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el(a) CONTRATISTA.
3) Suministrar el(a) CONTRATISTA, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.
4) Las demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que surjan del desarrollo de este.

3.4.6.2 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

1. Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para ejecución; realizar el acta de inicio y publicarla debidamente en la plataforma SECOP II.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes sobre la ejecución del contrato si es solicitado por los entes de control o el(a) ordenador del gasto, remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
4. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones con el sistema integral de seguridad social como independiente (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) en los porcentajes de ley establecidos y durante la ejecución del contrato.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad, riesgo y/o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato y adelantar las acciones pertinentes.
7. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
8. Solicitar la suspensión temporal, la terminación anticipada o cualquier novedad que sea pertinente, remitiendo la misma con los soportes necesarios para su trámite, con las pólizas actualizadas y/o con la solicitud del contratista, en los casos aplicables. En caso de aprobación de esa determinación, deberá elaborar las actas correspondientes y remitirlas al área jurídica para su respectiva revisión.
9. Una vez vencido el término de ejecución del contrato, elaborar el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar, acreditando el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, como independiente en los porcentajes legalmente establecidos, para su respectiva revisión según sea el caso.
10. Presentar oportunamente el informe para adelantar el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, cuando se evidencie incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
11. Las demás que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

3.4.6.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2) Cumplir con el objeto contractual.
3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5) Devolver en buen estado y si es el caso responder pecuniariamente, hasta la finalización del contrato, por los elementos y bienes muebles de propiedad de la Alcaldía municipal que se le entreguen de manera transitoria. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades, con sus respectivos soportes y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas.
7) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8) Diligenciar debidamente y mantener actualizado, el formato único de hoja de vida expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - SIGEP.
9) Encontrarse y mantenerse al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) como independiente al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y cumplir con sus obligaciones de pago frente a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y pago de ARL durante el término de ejecución, presentando a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10) Responder por la calidad del servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11) Mantener informado al Supervisor(a) del contrato de cualquier circunstancia que afecte o ponga en riesgo la debida ejecución del contrato.
12) Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013.
13) Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el Jefe de Almacén competente de la administración documental del Archivo general de la Alcaldía Municipal.
14) El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico suministrado a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15) Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual, acatando e implementando los protocolos de bioseguridad que emitan las autoridades competentes para prevenir, mitigar y controlar enfermedades.
16) El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
17) El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la contratación, cuando con ellos cause perjuicio a la administración y/o a terceros.
18) En caso de surgir circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que restrinja la movilidad, promuevan el aislamiento o el distanciamiento social, el contratista podrá cumplir sus obligaciones a través de medios digitales u otros, previo acuerdo con el supervisor del contrato.
19) Cumplir e implementar las medidas sanitarias o que en salud pública disponga el gobierno nacional, departamental o local, así como disponer de las herramientas y elementos necesarios para cumplir con las mismas.
20) Apoyar todas las etapas de los procesos contractuales, si se le asignan.
21) Realizar, cuando sea solicitado por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre la alcaldía municipal, y que por razones de idoneidad relacionada con sus actividades contractuales.
22) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

3.4.6.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Elaboración de los documentos y actuaciones en la etapa pre contractual,contractual y pos contractual de la modalidad de contratación Directa y Mínima cuantía que le sean asignados, garantizar su debido perfeccionamiento y prestando su apoyo hasta su

terminación y/o liquidación.

2. Asesorar en aprobación de pólizas en los procesos que así los amerite, trámite de registro presupuestal, designación y notificación de la supervisión, publicación el sistema electrónico para las contrataciones públicas SECOP II, archivo atendiendo las normas de gestión documental y demás relacionadas para garantizar los requisitos de ejecución de los procesos asignados.
3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa).
4. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
5. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de El Colegio.
6. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
7. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio
8. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la oficina asesora jurídica con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN*

El proceso que se surtirá será el de contratación directa de conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1.993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto N° 1082 de 2015, 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, que a la letra dice: *"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. (...)"* .

Por su parte el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 define este tipo de contratos indicando 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. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato el municipio de El Colegio - Cundinamarca, se tuvo en cuenta para la determinación del valor los estudios y experiencia necesarios para desarrollar las obligaciones específicas requeridas, según el perfil solicitado, así como el valor cancelado por este tipo de servicio por esta y por otras entidades similares, conforme al análisis del sector adelantado por la entidad.

La **OFICINA ASESORA JURIDICA** dentro de su plan de adquisiciones tienen el proyecto **"PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"** donde se encuentra incluido este contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión.

Para la presente contratación el Municipio de El Colegio, cuenta con un presupuesto oficial de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)** incluidos obligaciones tributarias y demás deducibles legalmente establecidos, a razón de CUATRO (4) honorarios mensuales correspondiente a **CUATRO MILLONES QUIENIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE**

5.1. PRESUPUESTO A AFECTAR.

No. del CDP Y FECHA	RUBROS Y FUENTES
832 DEL 2 DE AGOSTO DE 2024	**RUBRO:** 23.2.02.02.008.45 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción. **FUENTE:** 007.1.2.4.3.04 Sgp-Proposito General-libre destinacion

Los honorarios aquí establecidos incluyen IVA en el evento de que este se cause de conformidad con las disposiciones sobre la materia; y gastos de desplazamiento cuando se requiera para el cumplimiento de las actividades a contratar.

Del mismo modo se relacionan los tributos que debe asumir el contratista, así:

TRIBUTO	VALOR Y PORCENTAJES
RETENCION EN LA FUENTE	TARIFA DETERMINADA POR LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONA DIAN
ESTAMPILLA PRO-CULTURA	2%
ESTAMPILLA PRO-ADULTO MAYOR	4%
RETE ICA	SEGÚN ACTIVIDAD COMERCIAL

6. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Con base en lo anterior y en razón a la *modalidad de selección, (Contratación Directa) y la causal invocada (literal H)* la entidad deberá verificar previo a la celebración del contrato que el proponente acredite capacidad, idoneidad y experiencia para lo cual se deberá verificar lo siguiente: ***i) Verificar*** *que se trate de una persona natural o jurídica con capacidad jurídica, es decir (que sea mayor de edad si es persona natural o que el objeto social permita la ejecución del contrato, en caso de ser persona jurídica, y que no se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflictos de interés y prohibiciones para contratar;* ***ii) Verificar*** *que el proponente acredite idoneidad, para lo cual se debe analizar el perfil profesional de acuerdo con su formación académica y cumpla con las condiciones de experiencia;* ***iii) Verificar*** *que se aporten los demás documentos necesarios para la suscripción del contrato, de acuerdo con el objeto y naturaleza del mismo.*

Para la futura contratación de prestación de servicios profesionales, se hará uso de la modalidad de selección de contratación directa, la cual según lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se podrá realizar sin que sea necesario que se hayan obtenido previamente varias ofertas, sin embargo, la entidad verificará que el contratista cumpla el perfil señalado en el análisis realizado en éste estudio.

- **Estudios mínimos requeridos:** Título de Abogado con Especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación estatal.

- **Experiencia mínima requerida:** Mínimo seis (6) años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.

Este contrato contiene los documentos necesarios para la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales, los cuales están debidamente legajados y foliados a lápiz en la parte superior derecha en el estricto orden de la lista de chequeo debidamente encarpetados, sin ningún tipo de marcación en las pastas de la carpeta

1. Solicitud Disponibilidad Presupuestal
2. Certificación de no existencia de personal en la planta de personal expedida por Recursos Humanos o quien haga sus veces, de la no existencia de personal de planta que desarrolle las actividades contratadas.
3. Propuesta de servicios de acuerdo a la definición establecida en este documento.
4. Registro Único Tributario (RUT).
5. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
6. Formato actualizado de Hoja de Vida de la función pública diligenciada en el portal de internet del SIGEP.
7. Declaración de bienes y rentas con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. Debe ser ingresada al SIGEP, dicho documento se debe adjuntar debidamente firmado.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
9. Fotocopia de certificado de antecedentes judiciales y de policía
10. Certificado expedido por la Contraloría General de la República, boletín de responsables fiscales.
11. Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas
12. Formato de autorización de consulta de inhabilidades Ley 1918 de 2018
13. Acreditar la afiliación al sistema de seguridad social (salud y pensión).
14. Afiliación al sistema de Riesgos Laborales de acuerdo a lo establecido en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 0723 de 2013.
15. Fotocopia de la Libreta Militar (Solo para hombres menores de 50 años, Decreto 2150 de 1995)
16. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.

17. Certificación bancaria del número de la cuenta donde se le pueden consignar los pagos. Esta certificación debe indicar claramente titular de la cuenta, si es cuenta de ahorros o corriente, el número de la cuenta y la entidad bancaria. Este documento es requerido teniendo en cuenta que es necesario para el pago de los honorarios mensuales que se pactará en el contrato a suscribirse.
18. Fotocopia de títulos académicos o certificaciones de estudios realizados. (Si Aplica)
19. Certificados de experiencia
20. Certificado de medico ocupacional. Dicho certificado debe ser expedido por un médico ocupacional en el cual indique claramente si se encuentra apto o no para ejercer las actividades propias del contrato. De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013, se establece que si ya fue practicado por parte del posible contratista el examen éste "... tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos.
21. Certificado de idoneidad y experiencia. Debe ser firmado por quien solicita la contratación, en dicho documento certifica que la persona a contratar cuenta con la idoneidad y experiencia para cumplir con las actividades propias del contrato.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO.

7.1 ASPECTO DE TIPO ECONÓMICO.

En este aparte se deben tener en cuenta los aspectos generales de la oferta y la demanda del sector de servicios en Colombia, los cuales deben revelar la medición directa del comportamiento de los sectores y subsectores y su influencia en la economía.

7.2 PRODUCTOS DEL SECTOR.

En virtud del objeto contractual que se enmarca en el sector de servicios en los aspectos relacionados con la prestación de servicios se evidencia que de acuerdo a las obligaciones que se desarrollaran en la ejecución, estas pueden ser ejecutadas por una persona natural que tenga la formación profesional/ Técnica/tecnología/ Bachiller/Primaria o/y la idoneidad y experiencia en las actividades a desarrollar de acuerdo al objeto contractual.

7.3 AGENTES QUE COMPONEN EL SECTOR:

Teniendo en cuenta que el contrato que nos ocupa es de prestación de servicios se tiene en cuenta como base la situación laboral en el país para la vigencia del año 2023 comparado con los anteriores años, en donde según los datos obtenidos por Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) en noviembre de 2023, la tasa de desocupación del total nacional fue 9,0%, la tasa global de participación se ubicó en 64,1% y la tasa de ocupación fue 58,3%. En el mismo mes de 2022 estas tasas fueron 9,5%, 63,4% y 57,4%, respectivamente.

Otro dato importante para mencionar es el aumento del salario mínimo para el año 2024, presento un aumento del 12% respecto al monto vigente para el año 2023, estableciendo como valor el Mínimo Mensual Legal Vigente y lo fija en su vez en UN MILLÓN TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1'300.000).

7.4 ANÁLISIS DEL VALOR DEL PRESUPUESTO.

Con el fin de realizar el análisis que soporta el valor estimado del contrato el municipio de El Colegio - Cundinamarca, tendrá en cuenta los estudios y experiencia solicitada, las obligaciones específicas requeridas, el perfil solicitado, y el valor que ha pagado el municipio por actividades similares o iguales y de igual forma los valores pagados por otros municipios de la misma categoría.

7.5 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL.

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a acreditar una estructura organizacional para el cumplimiento de las mismas, la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7.6 PERSPECTIVA COMERCIAL.

La actividad económica está dividida en **sectores económicos.** Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente:

1. Sector primario o sector agropecuario.
2. Sector secundario o sector Industrial.
3. **Sector terciario o sector de servicios.**

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, **los servicios profesionales y de apoyo a la gestión**, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional. En consecuencia, el sector terciario o de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual, en el presente caso corresponde a los servicios profesionales o de apoyo a la en las diferentes áreas de la Administración Pública.

7.7 PERSPECTIVA FINANCIERA.

Dado que las obligaciones que demande el objeto contractual pueden ser adelantadas por una persona natural, la cual no está obligada a llevar ni reportar estados financieros, se establece que la perspectiva del presente numeral NO APLICA.

7.8 ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 del 2015 y Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, en el contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Siendo así que se toma como referencia los contratos publicados en el SECOP de entidades con características similares para llevar a cabo el análisis del mercado, así

MUNICIPIO	OBJETO	N. DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Mosquera-Cundinamarca	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA INTEGRAL EN MATERIA FINANCIERA, COBRO COACTIVO Y	005-2022	3.451.000

	OTRAS RELACIONADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS MISIONALES DE LA EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE MOSQUERA EAMOS E.S.P.		
Municipio de Fusagasuga	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, ORIENTADOS AL PROCESO, CONTABLE Y GESTIONES AFINES DEL AREA FINANCIERA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA E.S.P.	002-2020	3.200.000

De igual forma se consultó los contratos previos de la entidad con objetos similares:

MUNICIPIO	OBJETO	N. DE CONTRATO	ASIGNACIÓN MENSUAL
Municipio de El Colegio Cundinamarca	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR PARA EL COBRO ADMINISTRATIVO, COACTIVO Y PARA ASUMIR LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA	CPS-010-2022	4.300.000
Municipio de El Colegio Cundinamarca	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA EN MATERIA DE CONTRATACION ESTATAL Y DERECHO URBANISTICO AL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA	CPS-001-2022	3.800.000

De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, para efectos del objeto contractual **PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA,** se tiene que el mismo no es un servicio uniforme y no se halla en cadenas productivas o de portafolios homogéneos acordes con la necesidad precisa a satisfacer por parte de la Alcaldía Municipal de El Colegio– Cundinamarca; en consecuencia, la Entidad prescinde del Análisis del Sector en cuanto al aspecto de Oferta.

7.9 CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES.

7.9.1 Recomendaciones para requisitos de tipo financiero

Tener en cuenta lo dispuesto en el parágrafo 3 del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015, respecto de los criterios para fijar los honorarios de los contratistas.

Es improcedente la devolución de valores que el contratista hubiese asumido de más, frente a la no afiliación por parte de la Administración Pública al Sistema de Seguridad Social en Salud. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

7.9.2 RECOMENDACIONES PARA REQUISITOS DE TIPO TÉCNICO.

En los proyectos de inversión habría que esperar un período de 30 días hábiles, entre cada año para volver a firmar un contrato de prestación de servicios con la misma persona, esto con el objetivo de que no se "configure un contrato realidad y se entienda que hay solución de continuidad. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

El contrato debe hacerse por el término estrictamente indispensable de que trata el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, es decir debe estar sujeto estrictamente a una necesidad de carácter temporal u ocasional sin ánimo de permanencia. (Consejo de Estado que aclarar la sentencia de unificación de jurisprudencia SUJ-025-CE-S2-2021, de 9 de septiembre de 2021)

8. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO. (Documento CONPES 3714 de 2011).

Conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.2.1.1. del decreto 1082 de 2015, se considera que la presente contratación puede llegar a presentar un riesgo bajo en su ejecución ya que se trata de un contrato de prestación de servicios profesionales, donde el contratista presta sus servicios a la Alcaldía Municipal de El Colegio– Cundinamarca, con unas actividades puntuales en los temas referentes al objeto y alcance del contrato, por tal motivo se efectuó la matriz de riesgos la cual hace parte integral del presente estudio previo. (Anexo Matriz Del Riesgo)

9. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 y al artículo 2.2.1.2.1.4.5. Del Decreto 1082 de 2015, no exigirán garantías como quiera que la modalidad es de contratación directa, y dada la forma de ejecución y como se realizara el pago una vez se verifique el cumplimiento de las obligaciones no hay lugar a solicitar la misma.

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

Teniendo en cuenta que se trata de una de las modalidades de contratación directa establecidas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no aplican las obligaciones y reglas especiales de los acuerdos internacionales y, por lo tanto, no se requiere establecer si está o no cubierta por dichos acuerdos, según el M-MACPC-12 *"Manual Para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"*, expedido por Colombia Compra Eficiente.

11. ANEXOS:

A continuación, se presenta una lista enunciativa de soportes de los estudios previos:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.
- Certificado B-PIN
- Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta.
- Matriz del Riesgo

12. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos estatales y las metas del plan de desarrollo del Municipio de El Colegio Cundinamarca, por consiguiente, se recomienda adelantar el proceso contractual respectivo.

Elaborado Y Aprobado Por:

NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ANEXO 1- MATRIZ DE RIESGOS

			IMPACTO				
	CALIFICACIÓN CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
	CALIFICACIÓN MONETARIA		Los sobre costos no representan más del uno por ciento (1%) el valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5 %) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco por ciento (5%) y el quince por ciento (15%) del valor del contrato	Incrementa el valor del contrato entre quince por ciento (15%) y el treinta por ciento (30%)	Impacto sobre el valor del contrato en más de treinta por ciento (30%)
	CATEGORÍA	VALORACIÓN	INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
			1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	Raro	1	2 (Bajo)	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)
	Improbable	2	3 (Bajo)	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)
	Posible	3	4 (Bajo)	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)
	Probable	4	5 (Medio)	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)
	Casi cierto	5	6 (Alto)	7 (Alto)	8 (Extremo)	9 (Extremo)	10 (Extremo)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Incumplimiento, o cumplimiento tardío, cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldia. 3. Afecta la imagen pública de la entidad. 4. Castigo Presupuestal de la entidad	1	2	3	Bajo
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Accidente o enfermedad laboral durante y por el desarrollo del objeto contractual	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldia 3. Afecta la imagen pública de la alcaldia	2	2	4	Bajo
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operación	Restricción a la movilidad, aislamiento o distanciamiento social que dificulte o impida el cumplimiento del contrato.	1. Posibles sanciones. 2. Impide la ejecución de actividades misionales y/o de apoyo de la alcaldía. 3. Afecta la imagen pública de la alcaldía	2	2	4	Bajo

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir la imposición de multas y cláusula penal.	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrita el acta de inicio del contrato	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el informe.
2	Entidad Estatal	El contratista deberá afiliarse a la Aseguradora de Riesgos Laborales por intermedio de la alcaldía, según lo dispuesto por la ley 1562 de 2012 y demás normas que la reglamenten.	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato y previo al acta de inicio.	Una vez se realice el último pago o se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)	Certificado de Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales y el certificado de los pagos Mensuales a la misma	Cada vez que se requiera
3	Contratista	La Entidad Estatal deberá incluir en el contrato a suscribir una	1	2	3	Bajo	Si	Entidad Estatal	Una vez suscrito el contrato.	Una vez se realice el último pago o	Informe del contratista al supervisor	Cada vez que se requiera el

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
		obligación que permita la utilización de medios alternos y disponer de los elementos para el cumplimiento del contrato y cláusula de suspensión del contrato en caso de que se requiera.								se suscriba el acta de liquidación del contrato (cuando a ello haya lugar)		informe.

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que en la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de El Colegio, se requiere una persona para PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

Que verificada la Planta de Personal y el manual de funciones de la Alcaldía, se verificó que no existe personal suficiente y capacitado para atender y realizar las actividades, que requiere la Oficina Asesora Jurídica.

Se advierte a la Oficina Asesora Jurídica que no podrá celebrar contratos que existan relación vigente con el objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe de la respectiva entidad contratante.

Que existe la modalidad de contrato de prestación de servicios de acuerdo al Artículo 3º., Decreto 2209 de 1998, para lo cual se acudió a dicho mecanismo, de manera temporal para poder suplir la necesidad presentada en el área ya que no existe personal capacitado para realizar las funciones de dicha Unidad.

Dada en el Municipio de El Colegio, a solicitud de la Oficina Asesora Jurídica, a los quince (15) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

IVÁN ANDRÉS GUZMAN VIDAL
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional

Digitó: Alirio Núñez M.

Katlia

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
de Angel	Martinez	Kattia Dayana

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 55221190 | SEXO: F ⊗ M ○ | NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ | PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 23 MES 09 AÑO 1983

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ATLÁNTICO

MUNICIPIO BARRANQUILLA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 2N 0 33

PAÍS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO TENJO

TELÉFONO 8646471 EMAIL kadanma@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	2000

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	1		X	ESPECIALIZACION EN CONTRATACION ESTATAL			155133
POSTGRADO	2	X			01	1800	157133
PREGRADO	10	X		DERECHO	06	2006	157133

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
INGLES	X				X			X	

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	18	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO Y/O ASESOR EXTERNO	*DEPENDENCIA* 01 OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 9 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SESQUILE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SESQUILÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	17	*Mes*	07	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO ESPECIALISTA 33	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 5 6 49 piso 2						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TENJO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TENJO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8646806	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA O DE	*DEPENDENCIA* AREA°DE°JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 3N 3 86						
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 18475057	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*		*Mes*		*Año*		
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 9 36						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE EL COLEGIO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* EL COLEGIO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 18475057	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA ASESORA DE	*DEPENDENCIA* ASESORIA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 9 36						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRONICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 2207500	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	06	Año	2015	Día	31	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE ALTO GOBIERNO						DIRECCIÓN CALLE 44 57 33					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	08	Año	2014	Día	05	Mes	06	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD M[illegible]ASOCIADOS BTL			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	14	Mes	01	Año	2014	Día	24	Mes	07	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA RECURSOS HUMANOS						DIRECCIÓN CARRERA 7N 156 78 PISO 17 TORRE 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BINGO CENTRO E U			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	MUNICIPIO BARRANQUILLA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	03	Mes	08	Año	2013	Día	29	Mes	05	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA LEGAL						DIRECCIÓN CALLE 36N 43 105 PISO 2					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
D[illegible]TAMENTO BO[illegible]TÁ. D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	16	Mes	01	Año	2012	Día	21	Mes	12	Año	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA						DIRECCIÓN Sin dirección					

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 TOCAIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* TOCAIMA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 18340061	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	07	*Año* 2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO GENERAL	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* palacio municipal cra 9 calle 5						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONEXION LABORAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 12494596	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	03	*Año* 2011	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2011	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 18N 63A 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONFECCIONES DE ANGEL FASHION			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 53700363	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	01	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 38N 41 30 PISO 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONFECCIONES KEIMARAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* BARRANQUILLA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 53402627	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	06	*Año* 2008	*Día*	03	*Mes*	02	*Año*	2010	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* JURIDICA					*DIRECCIÓN* CALLE 38N 41 65 PISO 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE SOLEDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ATLÁNTICO	*MUNICIPIO* SOLEDAD					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 53282415	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2007	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE EDUCACION					*DIRECCIÓN* kl 4 prolongacion av. murillo sede gran abasto						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	9	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	6
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	15	7

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-08-06 18:13

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
KATTIA	DAYANA	DE ANGEL	MARTINEZ

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	55221190

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	TENJO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	TENJO

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE EL COLEGIO

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	EL COLEGIO

Dirección	["Carrera 7 No.9-36"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

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

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$106.907.458,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$106.907.458,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.703.708,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$6.662,26
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$507.528,00
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$30.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CARRO	COLOMBIA	CUNDINAMARCA	TENJO	$20.000.000,00
CASA	COLOMBIA	ATLÁNTICO	SOLEDAD	$70.000.000,00
CASA 2	COLOMBIA	ATLÁNTICO	SOLEDAD	$75.000.000,00
CARRO 2	COLOMBIA	AMAZONAS	EL ENCANTO	$25.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO HIPOTECARRIO	$34.000.000,00
CREDITO DE LIBRE INVERSION	$90.000.000,00
TARJETAS DE CREDITO	$62.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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 participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DIEGO	ARMANDO	DIAZ	CATAMA

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 1078367109

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

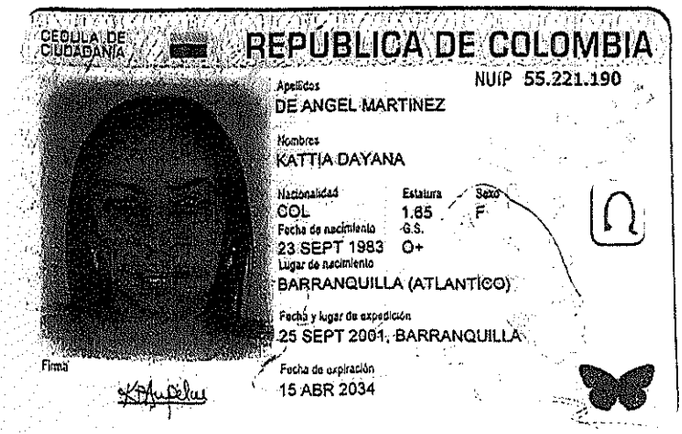
Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

go potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



CEDULA DE CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 55.221.190

Apellidos
DE ANGEL MARTINEZ

Nombres
KATTIA DAYANA

Nacionalidad
COL

Estatura
1.65

Sexo
F

Fecha de nacimiento
23 SEPT 1983

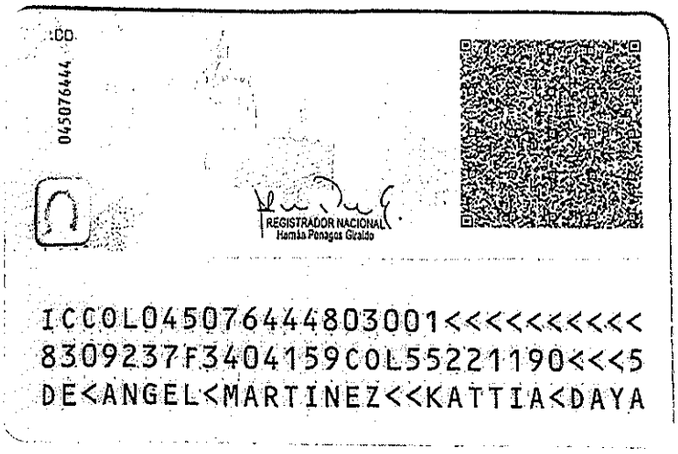
G.S.
O+

Lugar de nacimiento
BARRANQUILLA (ATLANTICO)

Fecha y lugar de expedición
25 SEPT 2001, BARRANQUILLA

Firma

Fecha de expiración
15 ABR 2034



IDCO

045076444

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL045076444803001<<<<<<<<<<<
8309237F3404159COL55221190<<<5
DE<ANGEL<MARTINEZ<<KATTIA<DAYA

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 141055529717

(415)7707212489984(8020) 000014105552971 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 2 2 1 1 9 0	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 5 2 2 1 1 9 0	

Lugar de expedición — 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Tenjo 7 9 9

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
DE ANGEL	MARTINEZ	KATTIA	DAYANA

35. Razón social

36. Nombre comercial — 37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Tenjo 7 9 9

41. Dirección principal: CL 2 N 0 33

reo electrónico: kadanma@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 5 0 2 0 1	3 1 4 5 9 7 8 7 0 2	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 0 7 0 6 0 4	4 7 7 1	2 0 1 3 1 1 0 8					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] — 60. No. de Folios: 0 — 61. Fecha: 2024 - 07 - 04 / 11 : 40: 07

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

Fecha generación documento PDF: 04-07-2024 11:40:08AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 3 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141055529717

(415)7707212489984(8020) 000014105552971 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 2 2 1 1 9 0	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 3 1 1 0 8	
77. No. Matrícula mercantil	0 2 3 8 5 4 4 1	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Ítem	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

DOCUMENTO CERTIFICADO COSTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141055529717

(415)7707212489984(8020) 000014105552971 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá	14. Buzón electrónico
		3 2	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Comercio al por menor de prendas de vestir y sus accesorios (incluye artícu 4 7 7 1	

162. Nombre del establecimiento: MENGLE ESTILOS

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1	

165. Dirección: CL 136 153 15 P 3

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
0 2 3 8 5 4 4 5	2 0 1 3 1 1 0 8	
168. Teléfono: 3 1 4 5 9 7 8 7 0 2	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPUBLICA

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 miércoles 24 de julio de 2024, a las 10:12:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	55221190
Código de Verificación	55221190240724101226

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 251148737

Bogotá DC, 24 de julio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 55221190:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:27:11 AM horas del 24/07/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **55221190**

Apellidos y Nombres: **DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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

Volver al Inicio

Policía Nacional de Colombia

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, 24/07/2024 11:28:32 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía No. **55221190** .

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. **98801784** . 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

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:13:47 horas del 06/06/2024 el ciudadano identificado con cedula de ciudadanía No. **55221190**,
Apellidos y Nombres **DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE EL COLEGIO** con NIT **890680162-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección a cargo, oficio o profesión en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 de 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad vigente frente al tratamiento de datos.

Imprimir

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 55221190 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 24/07/2024 10:44 AM

Código Verificación: **FCK61L28EN**

Válida hasta: **22/10/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Famisanar EPS

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ identificado(a) con CC. 55221190 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**2022/03/17**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CLINICA DE TENJO LTDA**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del (de la) interesado(a) en Bogotá para **QUIEN INTERESE**, a los 24 días del mes de 07 del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,



Fredy Alexander Caicedo Sierra

Director Operaciones Comerciales

EPS FAMISANAR S.A.S.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **55.221.190**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 24 de Julio del 2024.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

SuAporte | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2024-07-19, 12:56:29 PM **Tipo Planilla:** I: Planilla independientes **Número Planilla:** 72057160

Periodo Cotización: junio de 2024

Periodo Servicio: junio de 2024

PAGADO 14/07/2024 EN HORARIO EXTENDIDO

Filtro Seleccionado
Ubicación Laboral CUNDINAMARCA

Datos del Aportante

Razón Social	KATTIA DAYANA DEANGEL MARTINEZ		
Documento	CC55221190	**Dirección**	CR 2 #0 - 33
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3145978702
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	TENJO	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
8500224808	230301	PORVENIR	1	$ 288.000	$ 4.400	$ 292.400
8830003564	EPS017	FAMISANAR EPS	1	$ 225.000	$ 3.500	$ 228.500
8890903790	14-11	ARL SURA	1	$ 9.400	$ 200	$ 9.600
8899999034	PASENA	SENA	1	$ 0	$ 0	$ 0
8899999239	PAICBF	ICBF	1	$ 0	$ 0	$ 0
Total Pagado				$ 522.400	$ 8.100	$ 530.500

Señor empleador, este reporte contiene el valor total de su planilla para el filtro por ubicacion laboral CUNDINAMARCA. No incluye el descuento de Incapacidades ni saldos a favor, estos se descuentan en el informe sin filtros.

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

enlace operativo

SuAporte | Pago a las Administradoras

Fecha Creación Reporte: 2024-07-19, 12:57:03 PM **Tipo Planilla:** I: Planilla Independientes **Número Planilla:** 72164513

Periodo Cotización: julio de 2024

Periodo Servicio: julio de 2024

PAGADO 19/07/2024

Filtro Seleccionado
Ubicación Laboral CUNDINAMARCA

Datos del Aportante

Razón Social	KATTIA DAYANA DEANGEL MARTINEZ		
Documento	CC55221190	**Dirección**	CR 2 #0 - 33
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3145978702
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	UNICO
Ciudad	TENJO	**Departamento**	CUNDINAMARCA
Representante Legal		**Identificación**	

Detalle de los Pagos por Administradora

Nit	Código	Nombre Administradora	Afiliados	Valor Sin Mora	Valor Mora	Total Pagado
N900224808	230301	PORVENIR	1	$ 288.000	$ 0	$ 288.000
N830003564	EPS017	FAMISANAR EPS	1	$ 225.000	$ 0	$ 225.000
N590903790	14-11	ARL SURA	1	$ 9.400	$ 0	$ 9.400
N899999034	PASENA	SENA	1	$ 0	$ 0	$ 0
N899999239	PAICBF	ICBF	1	$ 0	$ 0	$ 0
Total Pagado				$ 522.400	$ 0	$ 522.400

Señor empleador, este reporte contiene el valor total de su planilla para el filtro por ubicacion laboral CUNDINAMARCA. No incluye el descuento de incapacidades ni saldos a favor, estos se descuentan en el informe sin filtros.

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

EXPERTOS en PILA

I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL

Licencia en Seguridad y Salud en el Trabajo 1567 del 2023
CÓDIGO DE HABILITACIÓN SECRETARIA DE SALUD DPTAL: 11 001 37 12 201

CERTIFICADO MEDICO LABORAL B238250

Sede de atención: BOGOTÁ :: Ciudad de atención: BOGOTÁ :: Fecha de atención: 2023-12-23 08:02 :: Fecha de impresión: 2023-12-23 (10007897.41)



Datos de la Empresa

RAZÓN SOCIAL:	PARTICULARES EN SEDE	TELEFONOS:	NO APLICA
DIRECCIÓN:	NO APLICA	PROFESIOGRAMA:	No
NIT:	888888888	Ciudad:	NO APLICA - NO APLICA
EMPRESA MISIÓN:	PARTICULARES BOGOTA		

Datos del Usuario

NOMBRE:	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ	IDENTIFICACION:	CC 55.221.190
DIRECCIÓN:	CLL 2 0 33	EDAD:	40 AÑOS
CARGO:	CONTRATISTA	GÉNERO:	FEMENINO
DOMINANCIA:	DIESTRO	TELEFONOS:	3145978702
TIPO DE EXAMEN:	PRE - INGRESO	ESTADO CIVIL:	CASADO(A)

Servicios Realizados

Las recomendaciones medicas se definieron con base a los resultados de los siguientes exámenes practicados:
CONSULTA DE MEDICINA OCUPACIONAL
ENFASIS OSTEOMUSCULAR

Conducta Medico Laboral para el Cargo

CONDICIONES ADECUADAS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Conducta Médico para Énfasis Osteomuscular	EVALUACIÓN SATISFACTORIA ASOCIADA AL ÉNFASIS

Vacunación COVID19

¿Esta vacunado para COVID19?	Cantidad de Dosis Aplicadas	Marca de la Vacuna
Si	3 DOSIS	PFIZER + MODERNA

Estilos de vida Saludables para el Usuario

- [x] REALIZAR PAUSAS ACTIVAS DURANTE LA JORNADA LABORAL.
- [x] REALIZAR HIGIENE POSTURAL INTRA Y EXTRALABORAL.
- [x] REALIZAR ACTIVIDAD FISICA EN SU TIEMPO LIBRE.
- [x] CONTINUAR MANEJO DE MEDICO TRATANTE DE EPS.
- [x] ASISTIR A PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN EN EPS SEGÚN EDAD Y GENERO.
- [x] VALORACIÓN Y/O CONTROL POR MEDICINA GENERAL POR EPS.
- [x] VALORACIÓN Y/O CONTROL POR NUTRICIÓN POR EPS.
- [x] VALORACIÓN Y/O CONTROL POR MEDICINA INTERNA POR EPS.

Recomendaciones Laborales

- [x] NINGUNA

Temporalidad o Vigencia de Recomendaciones Laborales NO APLICA

Restricciones Laborales

- [x] NINGUNA

Temporalidad o Vigencia de Restricciones Laborales NO APLICA

Consentimiento Informado y Autorización para Tratamiento de Datos Personales

Autorizo a I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL, a realizar en mi examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), registrado(s) en este documento. El (la) Profesional de la Salud abajo mencionado me he explicado la naturaleza y propósito del examen médico y/o paraclínico(s) ocupacional(es). He comprendido y he tenido oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las recomendaciones, las limitaciones y riesgos del examen medico y/o paraclínico(s) ocupacional(es), a partir de la asesoría brindada antes de la respectiva toma de los exámenes.

Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y que tuve oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento antes de que se realizara el(los) examen(es). Las respuestas dadas por mi en este(os) examen(es) está(n) completa(s) y verídica(s). Autorizo a I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL para que suministre las personas o entidades contempladas en la misma legislación la información contenida en estos exámenes. Finalmente manifiesto que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento para la realización de los exámenes médicos.

Así mismo notifico que la I.P.S. CENTRO DE DIAGNOSTICO OCUPACIONAL me informo que de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.10, Numeral 1, debo procurar el cuidado integral de mi salud, por lo anterior debo acoger y dar tratamiento a las recomendaciones y restricciones dadas por el medico laboral durante la consulta medica y las emitida en este documento, las cuales estarán sujetas al seguimiento y control panódico. De igual manera, certifico que he sido retroalimentado sobre los resultados de mi valoración médica ocupacional y las medidas de prevención que debo tomar, de acuerdo con lo exigido por la Res.0312-19 Cap. 3, Art 16.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con mi firma manifiesto que he sido informado por SERVICIOS DE GESTIÓN INTEGRADA S.A.S el respecto del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular.

EL PRESENTE CERTIFICADO NO ASEGURA QUE SE REALICE LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LA EMPRESA SOLICITANTE. Verifique la autenticidad del presente documento a través de la consulta del código QR.

Lorena De la Cruz R.
MÉDICO GENERAL
R.M. 6911604

LORENA CENITH DE LA CRUZ RODRIGUEZ
PROFESIONAL DE LA SALUD - MEDICO ESPECIALISTA SST
TARJETA PROFESIONAL No. 38993/08 //LIC SST 8944 DE 2018

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C. 55.221.190
PACIENTE

Email: pqrs@sgi.com.co :: Sitio web: www.ipscdo.com.co - www.alturasyanclajes.com

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

ABEJORRAL,
ANTIOQUIA,
COLOMBIA,

30/07/2024

A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **55221190**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS FIJO DIARIO

Número	**000770244432**
Fecha de apertura	**23/03/2011**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

República de Colombia

Instituto Pestalozzi

Sanción a la Facultad de Ciencias de la Educación de la Universidad del Atlántico

Jornada Diurna

Reconocido por el Ministerio de Educación Nacional según Resolución

No. 3234 del 3 de diciembre de 1964

Confiere a:

Sr Angel Martinez Gallo Barranquilla

El Título de:

Bachiller Académico

Por cuanto ha hecho constar y aprobado los estudios correspondientes al Plan de Bachillerato Básico Diversificado, según los planes y programas vigentes

Rector

Secretario(a)

Registro de Acta de Grado _____

Libro No. _____ Acta No. _____

Folio No. _____ No. de Orden

Barranquilla, _____ de _____ de _____

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Reconocida No. 3121 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Resolución No. 1313 de Noviembre 15 de 1972

Confiere el título de

Abogado

A KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

con cédula de ciudadanía No. 55' 221.190 de Barranquilla

y, testimonio se expide el presente Diploma en Barranquilla, a los 13 días del mes de Diciembre de 2006 y lo refrenda con las firmas

El Rector,

El Secretario General,

El Decano,

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR, CON PERSONERIA JURIDICA SEGÚN RESOLUCION No.1318 DE NOVIEMBRE 15 DE 1972
FACULTAD DE DERECHO

ACTA No 10078

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, Republica de Colombia, a los trece (13) días del mes de Diciembre del año 2006, en la Casa de la Cultura de América Latina de esta Universidad, se reunió la Sala General y el Consejo de Gobierno, para otorgar por intermedio del señor Rector Doctor JOSE CONSUEGRA BOLIVAR, el titulo de ABOGADO, a KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificado con cedula de ciudadanía numero 55221190 quien ha llenado los requisitos legales y académicos respectivos, habiéndosele tomado el juramento de rigor y se le hizo entrega del correspondiente Diploma que lo acredita como ABOGADO.

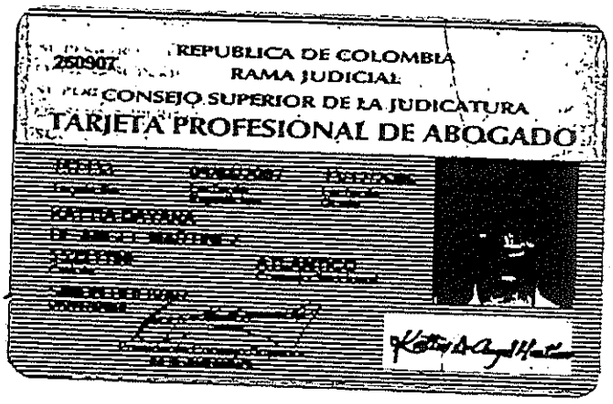
En Constancia se extiende y se firma esta Acta. FDO. JOSE CONSUEGRA BOLIVAR, Rector Ejecutivo, FDO. RAFAEL BOLAÑO MOVILLA, Secretario General. FDO. PORFIRIO BAYUELO SCHOONEWOLFF, Decano Facultad de Derecho.

Es fiel copia de su original.

UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR
SECRETARIA GENERAL
BARRANQUILLA

RAFAEL BOLAÑO MOVILLA
Secretario General.

Barranquilla, 13 diciembre de 2006


250907
REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

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.: 2546101

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) **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **55221190.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	157133	09/04/2007	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **24** días del mes de **julio** de **2024**.

ANDREA CAROLINA CARRASCO RAMIREZ
Directora (e)

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

Comisión Nacional de Disciplina Judicial

Secretaría Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4659414**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**55221190** y la tarjeta profesional No. **157133**

Este certificado no acredita la calidad de abogado.

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero (3) del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto (4) ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificaran todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional De Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o 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 Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTICUATRO (24) DIAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

SECRETARIO JUDICIAL
053

Universidad Simón Bolívar

Fundada el 23 de Enero de 1970 y reconocida por el Consejo Nacional de Universidades
Decreto Ejecutivo No. 1378 de Diciembre 1970

Confiere el certificado de

Diplomado

En: CONTRATACION ESTATAL

A: KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

Con Cédula de Identidad No. 18.321.147 de Barquisimeto

Con una intensidad horaria de 160 horas

Y en consecuencia se expide el presente Certificado en Barquisimeto a los 23 días del mes de Octubre de 2009 y lo refrendan con las firmas de ley.

UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR

Personería Jurídica Resolución No. 1318 Noviembre 15 de 1972 de la Gobernación del Atlántico
Resolución No. 5424 Noviembre 23 de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
NIT: 890.104.633-9

UNIVERSIDAD SIMON BOLÍVAR, INSTITUTO DE POSGRADO Y EDUCACIÓN CONTINUA, AUTORIZADA POR RESOLUCIÓN No. 5424 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2005 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CON PERSONERÍA JURÍDICA No. 1318 DE NOVIEMBRE 15 DE 1972

ACTA DE GRADO No. 432

En Barranquilla, Departamento del Atlántico, Republica de Colombia, a los treinta (30) dias del mes de Octubre del año 2009, se otorgó el titulo de ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO, a KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificada con cedula de ciudadanía numero 55221190, expedida en BARRANQUILLA.

Quien ha cumplido los requisitos legales y académicos establecidos, habiéndose tomado el juramento de rigor, se le hizo entrega del Diploma correspondiente; distinguido este con el No. 2052

Para constancia se expide y se firma esta Acta. FDO. RODOLFO PÉREZ VÁSQUEZ, Secretario General

Es fiel copia de su original.

RODOLFO PEREZ VASQUEZ
SECRETARIO GENERAL

Barranquilla, 30 de Octubre de 2009

República de Colombia

Universidad Simón Bolívar

Reconocida No. 5124 del 23 de noviembre de 2005 del Ministerio de Educación Nacional
Personería Jurídica Reconocida No. 1318 de Noviembre 15 de 1972

Confiere a

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C. C. No. 55'221.190 de Barranquilla

el título de

Especialista en Derecho Administrativo

En fe de lo cual se expide el presente Diploma en Barranquilla, República de Colombia, a los 30 días del mes de Octubre de 2009

El Rector,

El Secretario General,

El Director de Programa,

Registrado a folio No. 02 del Libro de Diplomas 37
2052

Secretaria General de la Universidad

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cundinamarca

Dirección de Capacitación - Cundinamarca

CERTIFICA QUE:

KATTIA DAYANA DE ANGEL
C.C 55.221.190

PARTICIPÓ en el CURSO

CONTRATACIÓN ESTATAL, CON ÉNFASIS EN LA NUEVAS ACTUALIZACIONES Y EL MANEJO DEL SECOP II

Realizado en Fusagasugá, Cundinamarca entre el 13 de Mayo y el 10 de Junio de 2022

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en FUSAGASUGÁ, el 21 de Junio de 2022

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Director Territorial Cundinamarca- ESAP

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código.

Código: 3225dbe1-2b62-465e-b4aa-332fbee6b83e

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSTANCIA DE ASISTENCIA

LEGAL GROVE GRUPO JURÍDICO S.A.S.

Nit. 901481192-7

da constancia de asistencia Capacitación SECOP II a:

KATTIA DAYANA DE ÁNGEL MARTÍNEZ

Con cédula de ciudadanía No. **55.221.190**

Asistió y completó con éxito la

• CAPACITACIÓN EN EL USO DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN SECOP II •

realizada desde el **04 de mayo al 22 de junio de 2023**, con una duración de **24 horas**
Se expide en Bogotá D.C., a los **veintisiete días (27) del mes de junio del 2023**

Firma

LEGAL GROVE GRUPO JURÍDICO S.A.S.
Nit. 901481192-7

República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

certifica que:

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C.C 55.221.190

Participó en el Seminario

CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS

Realizado el día 18 de Octubre de 2013, con una intensidad de 8 horas.

Se expide en Bogotá DC, el 31 de Julio de 2014

DANITZA AMAYA GACHA
Jefa del Departamento de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://siresc2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:0101095000000022903

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

ACTA DE GRADO NÚMERO 19621
de 01 de marzo de 2024

En la ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia, República de Colombia, el 01 de marzo de 2024, en la sede de la Universidad de Medellín, se llevó a cabo el acto solemne de otorgamiento del título de:

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

a

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C. 55,221,190

Quien cumplió los requisitos exigidos por la Universidad.

La solemnidad estuvo presidida por la señora Rectora (e) y las demás autoridades académicas, y actuó como Secretaria, la Secretaria General (e).

La señora Rectora (e) tomó la promesa de rigor e hizo lectura del título que acredita la idoneidad para ejercer dicho conocimiento.

Para constancia se firma la presente acta por la Rectora (e) y la Secretaria General (e) de la Universidad de Medellín, quienes certifican que esta es una Institución no oficial, de Educación Superior, con personería jurídica reconocida mediante Resolución No. 103 de 31 de julio de 1950 del Ministerio de Justicia. Con Reacreditación Institucional en Alta Calidad, mediante Resolución No. 007470 de 30 de abril de 2021 del Ministerio de Educación Nacional. Que al Programa de **Especialización en Contratación Estatal** le fue otorgado registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional mediante Resolución número 420 de 21 de enero de 2019, y que dicho Programa fue registrado en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES- con el código 101551.

ELDA PATRICIA CORREA GARCÉS
Rectora (e)

LUISA FERNANDA HORTA RESTREPO
Secretaria General (e)

LA COORDINADORA DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA UNIVERSIDAD DE MEDELLÍN HACE CONSTAR:
Que el presente título fue registrado el 01 de marzo de 2024 bajo el número 59489 del libro de registro de diplomas 119 de la Universidad.

Medellín, 01 de marzo de 2024

SANDRA PATRICIA GIRALDO MONTOYA

Universidad® de Medellín
Ciencia y Libertad

La Universidad de Medellín con personería jurídica reconocida mediante Resolución número 103 de 31 de Julio de 1950 del Ministerio de Justicia

EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

OTORGA EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN CONTRATACIÓN ESTATAL

A

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ

C.C. 55,221,190

POR HABER COMPLETADO LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS

Expedido en Medellín el 01 de marzo de 2024

La Rectora (e),

ELDA PATRICIA CORREA GARCÉS

La Secretaria General (e),

LUISA FERNANDA HORTA RESTREPO

Anotado en el Folio 59489 del Libro de Registro de Diplomas número 119

29570

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO TOCAIMA
ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCAIMA
NIT 800093439-1

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE TOCAIMA

CERTIFICA:

*Que la doctora **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, labora en la Administración municipal desde el cinco (05) de julio de dos mil once (2011) a la fecha, en el cargo **SECRETARIO DE DESPACHO – SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, con las siguientes funciones:*

- Servir de apoyo al Alcalde en la organización y funcionamiento de la administración municipal y recomendar las políticas relacionadas con la conservación del orden público, Administración de justicia y el tránsito municipal, emprender campañas de seguridad y educación ciudadana en coordinación con los cuerpos de seguridad.
- Trazar programas y fijar políticas de dirección para las dependencias a su cargo y planear, dirigir y controlar las actividades y distribución del personal de las dependencias para garantizar la adecuada atención y prestación del servicio a los usuarios.
- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de su competencia y establecer el sistema de ejecución y seguimiento de los mismos y rendir los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- Adoptar políticas de vigilancia por el respeto a los derechos civiles, garantías sociales y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos del municipio de Tocaima.
- Representar al alcalde en reuniones y comités municipales, departamentales y nacionales relacionados con asuntos de su competencia.
- Asistir a reuniones del Concejo Municipal, juntas, comités y los demás cuerpos en que por razones de sus funciones tenga asiento como miembro principal o como delegado de la Administración Municipal.
- Coordinar con los cuerpos de seguridad, las acciones tendientes a mantener el orden público y las condiciones de tranquilidad en el Municipio.
- Colaborar con la rama jurisdiccional y el Ministerio público para el correcto desempeño de sus funciones .

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

- Preparar y presentar informes propios de su dependencia, ante otras entidades cuando le sean requeridas dentro de los términos previstos.
- Preparar y presentar informes propios de su dependencia, ante otras entidades cuando le sean requeridas dentro de los términos previstos.
- Aprobar, verificar y controlar los eventos de rifas juegos y espectáculos en el municipio, haciendo cumplir las normas que las autorizan y regulan.
- Coordinar y concertar las actividades de la administración con otras entidades públicas y privadas, que atiendan asuntos de la gestión comunitaria.
- Buscar la interacción, espacios, formas e instrumentos de participación ciudadana con otras instituciones sociales y comunitarias, en la búsqueda del desarrollo integral de las comunidades del municipio y su participación activa en la gestión de la administración.
- Establecer mecanismos de concertación y mediación entre la comunidad y organismos públicos y privados en la fijación de planes y programas de interés para la comunidad.
- Atender con diligencia los requerimientos del Concejo Municipal y las demás entidades públicas con las cuales deba relacionarse en el desempeño de sus funciones.
- Otorgar permisos a los responsables de los espectáculos públicos previo concepto del alcalde y garantizar que se desarrollen en condiciones óptimas de seguridad para los espectadores.
- Realizar eventos de capacitación a las comunidades sobre organización, participación cultura ciudadana y demás actividades necesarias en el fortalecimiento de la participación de la sociedad civil, en la construcción de su propio desarrollo.
- Promover la implementación y custodia de un sistema de archivo de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Coordinar con el Profesional que desempeña funciones Inspector de Policía, las actividades inherentes al cargo y verificar su cumplimiento.
- Conocer de los procesos administrativos, acciones de tutela, acciones populares que existan en contra del Municipio, en coordinación con los Asesores Externos, contratados para llevar dichos procesos.
- Adoptar acciones tendientes a la prevención y solución de conflictos comunitarios.
- Preparar los comunicados de prensa y publicaciones relacionadas con la Alcaldía y el Municipio.
- Manejar las relaciones con los medios de comunicación.
- Dirigir las publicaciones y material impreso de la Alcaldía.
- Asegurar la publicación de noticias de interés general, actos administrativos y demás normas que deban publicarse en el portal municipal.

- Revisar jurídicamente los proyectos de actos administrativos de conformidad con las solicitudes que formule el Alcalde municipal.
- Asesorar y asistir en la planeación, dirección, coordinación y evaluación de planes, estrategias y programas relacionados con la gestión y el ejercicio de la función de policía a nivel municipal.
- Evaluar y viabilizar el plan para la adquisición y provisión de bienes, suministros y servicios administrativos internos con base en el plan anual de compras.
- Evaluar y controlar los procesos relacionados con la recepción, clasificación, registro, custodia, administración, conservación y distribución de bienes, elementos y materiales dentro de la administración municipal.
- Asesorar los asuntos de carácter jurídico y contratación en general que requiera el municipio.
- Organizar y dirigir el sistema de quejas y reclamos, hacer un seguimiento ágil de su debida y oportuna atención y examinar las causas que originan su formulación.
- Coordinar la proyección y/o viabilización para el Despacho del Alcalde de actos administrativos que aquel deba expedir relacionados con procesos administrativos, recursos, tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares, y demás actos de competencia del despacho del Alcalde que le sean delegadas.
- Realizar asistencia administrativa y jurídica en asuntos de competencia del despacho del alcalde relacionados con asuntos policivos y contravencionales.
- Coordinar programas y/o convenios con el INPEC relacionados con el régimen penitenciario.
- Formular planes, programas y acciones para la regulación, ordenamiento, evaluación y control del tránsito, circulación y transporte; régimen tarifario, cobertura de servicios de transporte local; rutas, horarios, licencias, parque automotriz y de tránsito a nivel municipal.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programa y procesos relacionados con los sistemas de comunicación, mensajería, correspondencia, transporte interno, cafetería y aseo.
- Dirigir, coordinar y administrar el sistema de correspondencia de la administración central y establecer los instructivos y directrices pertinentes.
- Dirigir , coordinar, evaluar y controlar el sistema de archivo general del municipio y de la administración municipal y los sistemas de recepción, radicación, clasificación técnica, preservación, conservación y administración documental tanto histórica como de gestión.
- Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo institucional,

organizacional y gestión administrativa; de acuerdo a las políticas y estrategias de modernización de la entidad, con los procesos administrativos y los servicios, que aseguren el mejoramiento continuo y eficiente de la administración municipal.

- Formular, coordinar, evaluar y controlar los planes y programas relacionados con la actualización de la estructura orgánica y funcional de la administración, de los manuales de procesos, procedimientos y de funciones para garantizar el buen desempeño de la gestión de personal.
- Planear, organizar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con la selección, inducción y reinducción de personal ; evaluación y calificación del desempeño, permanencia, promoción, gestión y retiro; régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule a la Administración Municipal nivel central.
- Planear, organizar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con el sistema de información en el área de personal, régimen laboral, prestacional, disciplinario, nómina y demás situaciones administrativas.
- Planear, organizar, coordinar y evaluar los planes, programas y procesos relacionados con estímulos, incentivos, promoción y desarrollo integral del empleado.
- Implementar políticas y programas de bienestar social, capacitación, seguridad social y salud ocupacional para el personal del nivel central de la administración municipal.
- Realizar los procesos de inducción, entrenamiento, carrera administrativa, evaluación del desempeño, bienestar, salud ocupacional y capacitación del recurso humano.
- Estimular las buenas relaciones interpersonales, creando un clima laboral de alto rendimiento.
- Verificar el cumplimiento de requisitos para el ingreso y permanencia, de servidores públicos y dar posesión a quienes sean de su competencia.
- Verificar y colaborar con el cumplimiento de requisitos y el proceso de vinculación de personal, permanencia y retiro de la administración.
- Diseñar, ajustar y aplicar procedimientos para el manejo de información, clasificación y actualización de hojas de vida.
- Comunicar a las demás dependencias asuntos relacionados con el personal.
- Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil y al Departamento Administrativo de la Función Pública todos los documentos solicitados conforme a los requerimientos de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

- Formular políticas de estímulos para la profesionalización de los diferentes servidores públicos con el objeto de contar con un equipo altamente calificado.
- Conocer la problemática de los servidores públicos que incidan en el rendimiento laboral y contribuir a su solución.
- Coordinar la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, conforme a lo ordenado en la Ley 909 de 2004 y garantizar su cumplimiento.
- Gestionar la creación de la Comisión de Personal, garantizando su funcionamiento Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
- Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.
- Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.
- Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad, para satisfacer las necesidades.
- Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
- Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia.
- Hacer uso y revisar el correo electrónico institucional diariamente.
- Ejercer las funciones de administración de personal; coordinar y supervisar las labores de las dependencias en general para garantizar el cumplimiento de sus funciones
- Formular y ejecutar el plan de acción de la dependencia y rendir los informes de su ejecución.
- Dirigir y coordinar la formulación y ajuste del Plan de Prevención y Atención de Emergencia y Desastres.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO TOCAIMA
ALCALDIA MUNICIPAL DE TOCAIMA
NIT 800093439-1

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

- Aplicar el auto control y fomentar la cultura del mismo al interior de su dependencia para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de las labores administrativas.
- Sustanciar las decisiones de segunda instancia en los procesos de control interno disciplinario.
- Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Se expide en Tocaima, a los treinta (30) días del mes de diciembre del dos mil once (2011), con destino a actualización hoja de vida.

ANGEL EDUARDO IBARRA ARIAS
Alcalde Municipal

Elaboro: Nohora Llanos

conexion laboral

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA QUE:

La Señorita **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, labora en nuestra Compañía desde el 23 de Marzo hasta el 10 de Agosto de 2011, desempeñando cargo de Abogada - Coordinadora en la Corporación Autónoma Regional "CAR" – con una asignación salarial de $1.500.000,oo, su tipo de contrato es por Prestación de Servicios.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los seis (06) días del mes de Febrero de 2012.

Cordialmente,

Nancy Janeth Cantor Zambrano
C.C. N° 52.586.068 de Bogotá
Representante Legal

EL GRUPO DE CONTRATACION DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 55.221.190 expedida en Barranquilla, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 480 de 2015.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 480 de 2015
OBJETO	Apoyar a la Subdirección de Alto Gobierno, en la planeación, ejecución y presentación de resultados a los eventos relacionados con temas de Gestión Pública, políticas públicas, e inherentes a Alto Gobierno y a autoridades electas, además, de apoyar en el control jurídico de los contratos y/o convenios que sobre operador logístico pueda suscribir la Subdirección, de conformidad con el Plan de Acción.
OBLIGACIONES DE CONTRATISTA	1. Apoyar en lo que se le requiera por parte de la Subdirección en el seguimiento, control, ejecución y liquidación de los contratos y/o convenios que sobre operación logística suscriba la Subdirección de Alto Gobierno. 2. Apoyar desde el desarrollo de su objeto contractual a la Subdirección, en lo que se le requiera, en especial en temas relacionados con su profesión y especialización académica. 3. Responder por el inventario documental en temas y trámites relacionados con el objeto contractual. 4. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes, oficios y demás que le sean asignados, en los términos establecidos en el presente contrato. 5. Aportar la información necesaria para realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la aplicación de indicadores y estadísticas del proceso de capacitación, de acuerdo a lo señalado por el Sistema de Gestión de Calidad. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 7. Informar y dar trámite a los "Servicios no conformes" identificados en el desarrollo de las actividades de capacitación a su cargo o en las que apoye. 8. Apoyar desde sus obligaciones todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, en lo que respecta al Proceso de Capacitación y diligenciar oportunamente los formatos o requisitos que sean necesarios para la correcta ejecución de actividades o eventos de capacitación (Análisis de la demanda, Cronograma de Oferta de Capacitación, Tabla de Control del Servicio, Formato único para el reporte de estadísticas de capacitación, liberación del servicio para su preservación e ingreso al sistema respectivo). 9. Entregar oportunamente los documentos que se requieran para la conformación de expedientes o carpetas a su cargo, realizando el control que corresponda a las actividades a su cargo y formular las acciones de mejora cuando corresponda. 10. Atender oportunamente los repartos de correspondencia que se hagan en el desarrollo de las obligaciones contractuales y responder por los consecutivos de correspondencia de la Subdirección de Alto Gobierno, que utilice en el servicio de sus actividades. 11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades de la Subdirección de Alto Gobierno y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

	12. Suministrar información que permita realizar la respectiva retroalimentación del usuario o clientes de los servicios de capacitación de los programas o eventos coordinados y/o apoyados en el marco de sus obligaciones. 13. En el marco de las obligaciones contractuales, entregar la información relacionada con la ejecución financiera, de metas físicas requeridas por el sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP – SIGEB, para su actualización periódica y debidamente verificados, de conformidad con el debido seguimiento efectivamente efectuado. 14. Hacer los aportes a la seguridad social de conformidad con la ley y el monto del contrato, y allegar la documentación necesaria que soporte el cumplimiento de las actividades contratadas, dentro de los plazos correspondientes, además de suscribir el acta de liquidación del contrato cuando a ello haya lugar de conformidad con la ley. 15. Tratar con respeto a los funcionarios de la ESAP y demás personas con quienes tengan ocasión de tratar en desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como velar por el buen nombre y la imagen institucional de la ESAP en todas las actividades que se deriven de su objeto contractual. 16. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
DURACIÓN DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del acta de inicio, (3 de julio de 2015), previo Registro Presupuestal, sin exceder el 30 de diciembre de 2015.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($37.375.000) MCTE
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas, iguales y sucesivas cada una por la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($5.750.000) MCTE, y/o proporcional por la fracción de tiempo ejecutado.

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de diciembre de 2015, a solicitud del interesado.

CLAUDIA MARCELA FRANCO DOMINGUEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Reviso: Liliana Forero
Proyectó: Hernando Mejía

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
CC N 55.221.190 de Barranquilla (Atl)
T.P N 157.133

Construyendo ciudad para todos
SECRETARIA GENERAL

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOLEDAD

CERTIFICA

Que revisada la información documental que reposa en esta Secretaría, se pudo verificar que la señora KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 55.221.190 expedida en Barranquilla, prestó sus servicios a este ente territorial, mediante la modalidad de contrato de prestación, con el objeto de "PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO ATENDIENDO DERECHOS DE PETICION, PROYECCION DE ACTOS Y DEMAS ACTOS ASIGNADOS POR EL SECRETARIO DE EDUCACION".

Del primero (1º) de Febrero hasta el treinta y uno (31) de Mayo de 2.007.

Del doce (12) de junio hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2.007.

Del dieciséis (16) de enero hasta el dieciséis (16) de junio de 2.008.

Del primero (1º) de julio hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2.008.

Estos contratos se rigieron por la ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2.007 y sus reglamentarios, en consecuencia no generaron relación laboral.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los cinco (5) días del mes de febrero de 2.010.

HORTENSIA JIMENEZ TOVAR
Secretaria General

ALCALDÍA DE SOLEDAD
Km. 4 Prolongación Av. Murillo
Sede Gran Abastos
Teléfonos: 325 29 66 - 328 23 77
328 24 15 - 328 29 96
www.soledad-atlantico.gov.co

kattiadeangel@hotmail.com / kadanma@gmail.com

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA

Hace constar:

Que **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificada con cedula de ciudadanía N° 55.221.190 de Barranquilla (Atlántico), suscribió y ejecuto con el Municipio de Sesquilé, Nit 899999415-2, el siguiente contrato.

No. DE CONTRATO	**001-2024**
Tipo De Contrato	Prestación de servicios profesionales
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SESQUILE (1).
Fecha Suscripción	Dieciocho (18) de enero de 2024
Fecha de Inicio	Dieciocho (18) de enero de 2024
Plazo del contrato	Seis (6) meses
Valor del contrato	Veintiséis millones cuatrocientos mil pesos ($ 26.400.000,00) M/cte.
Fecha de terminación	Diecisiete (17) de julio de 2024
Actividades	**1.**Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa). **2.** Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé. **3.** Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de Sesquilé. **4.** Apoyar a la Oficina de Contratación en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.

	5 Apoyar a la Oficina de Contratación en las audiencias de cierre y adjudicación de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé. **6.** Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé. **7.** Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la Oficina de Contratación y con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados. **8.**Participar en las reuniones y comités como apoyo jurídico en asuntos a cargo de la Oficina. **9.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
Estado	Terminado

Expedida a solicitud del interesado, en el Despacho de la Oficina de Contratación del Municipio de Sesquilé, a los veintidós (22) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).

LEIDY JOHANNA RAMIREZ MOLINA
Jefe Oficina de Contratación

	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma y/o visto bueno
Proyectó	Martha Alejandra Gómez Obando	Profesional Universitario	Alejandra

ALCALDÍA MUNICIPAL
EL COLEGIO, CUNDINAMARCA

Municipio de El Colegio – Cundinamarca
NIT: 890.680.162-0
Cra 7 N° 9-36 Tel: (1)8475057 Fax: 8475540
E.mail: alcaldia@elcolegio-cundinamarca.gov.co
WWW.elcolegio-cundinamarca.gov.co

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Doctora **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, se encuentra vinculado(a) al Municipio de El Colegio, en el Nivel Asesor, Código 115, Grado 01, en el cargo denominado Jefe de Oficina Asesora jurídica, a partir del 01 de febrero de 2016, a la fecha, desempeñando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
(MANUAL DE FUNCIONES, Decreto 024 de 2019)

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal.
2. Resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal así como, los particulares, en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyección y viabilizarían de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del Despacho del Alcalde.
4. Dirección, coordinación y divulgación de toda la información jurídica, propia de la administración Municipal y de cada una de las dependencias que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Dirección, control y coordinación de los procesos de sanciones urbanísticas.
6. Asesoría, estudio, análisis, coordinación, orientación, apoyo y asistencia al Despacho del alcalde en la resolución de los procesos policivos y contravencionales de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.
7. Asesoría Jurídica, procedimental y ejecución de procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio.
8. Estudio, análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
9. Radicación y registro de los proyectos y acuerdos municipales definitivos, estudiarlos y brindar concepto escrito al Despacho del alcalde sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones correspondiente.
10. Asesoría, estudio, preparación o revisión, en al ámbito de su competencia jurídica, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Despacho del alcalde deba dirigir al Concejo municipal, gobierno nacional o Departamental y a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales y jurídicas privadas.
11. Resolución por solicitud del despacho del alcalde, secretarías de Despacho u oficinas, de las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias mencionadas, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
12. Planeación, coordinación y control jurídico de inventarios y de títulos actualizados de bienes inmuebles de propiedad del Municipio.

ALCALDÍA MUNICIPAL
EL COLEGIO, CUNDINAMARCA

Municipio de El Colegio – Cundinamarca
NIT: 890.680.162-0
Cra 7 N° 9-36 Tel: (1)8475057 Fax: 8475540
E.mail: alcaldia@elcolegio-cundinamarca.gov.co
WWW.elcolegio-cundinamarca.gov.co

1. Colaboración, coordinación con las autoridades competentes y/o con los apoderados externos del Municipio, en los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés.
2. Coordinación, análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales y administrativos.
3. Dirección de los procesos relacionados con la organización, coordinación, evaluación y control en relación con la consolidación, protección, custodia y manejo de los expedientes en materia administrativa, laboral o judicial.
4. Coordinación de la labor jurídica y/o asesorías o asistencia jurídica en las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
5. Proyección y viabilización de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos de carácter especializado en las áreas de derecho tributario, tránsito y transportes, urbanismo y desarrollo urbano y jurisdicción coactiva y demás áreas en las que se requiera.
6. Asesoría, estudio, análisis, coordinación, orientación y asistencia al Despacho del alcalde en coordinación con la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Institucional en la resolución de los procesos policivos y contravencionales de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos de contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del despacho del alcalde.
2. Asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en el proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
3. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos y etapas de los procesos contractuales.
4. Dirección, coordinación, seguimiento y legalización de los contratos que suscriba la Administración Municipal.
5. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.
6. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control en relación con el manejo de la página Web del municipio en materia de contratación.
7. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia de contratación.
8. Formulación, coordinación, aplicación y control del manual de contratación como herramienta básica de aplicación e implementación del proceso contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la Interesada, a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

NATALIA VANEGAS CANDIL
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Institucional

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ,** identificado con número de cédula No 55.221.190, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	012-2024
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	19-ENE-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	18-MAY-2024
VALOR DEL CONTRATO	16.000.000.oo
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	2 MESES
FECHA ADICIÓN	19-MAY-2024
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	18-JUL-2024
VALOR ADICIÓN	8.000.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	24.000.000.oo
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACTUACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA QUE LE SEAN ASIGNADOS, GARANTIZAR SU DEBIDO PERFECCIONAMIENTO Y PRESTANDO SU APOYO HASTA SU TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN. 2. ASESORAR APROBACIÓN DE PÓLIZAS EN LOS PROCESOS QUE ASÍ LOS AMERITE, TRÁMITE DE REGISTRO PRESUPUESTAL, DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, PUBLICACIÓN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS SECOP II, ARCHIVO ATENDIENDO

	LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS RELACIONADAS PARA GARANTIZAR LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 3. BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ENTIDAD EN LA ESTRUCTURACIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS CON PLENA OBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS, MANUALES Y DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA MATERIA DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE QUE TRATE (LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA, ESAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA). 4. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES E INVITACIONES PÚBLICAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 5. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS MINUTAS DE CONTRATOS QUE CELEBRÓ EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 6. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA CONTESTACIÓN DE LOS DIFERENTES RECURSOS, PETICIONES Y OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 7. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN Y DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 8. BRINDAR APOYO JURÍDICO DE MANERA PERSONAL, VIRTUAL O TELEFÓNICA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR

	JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 9. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SEAN AFINES A LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS Y PERMITAN EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los (24) días del mes de julio de 2024, a solicitud de la interesada.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

- Mis datos de usuario
- Noticias SECOP
- Mis registros
- Accesos del usuario
- Términos y condiciones de uso

Datos del usuario guardados

Editar

Información del usuario



Género	Mujer
Cargo	ABOGADA
Título	Sra.
Nombre	KATTIA DAYANA
Apellidos	DE ANGEL MARTINEZ
Fecha de Nacimiento	23/09/1983 (GMT-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Nombre y apellido	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	55221190.
Dirección	calle 2 n 0-33
Código postal	
Estrato	3
Ubicación	Tenjo
País	COLOMBIA
Correo electrónico	deangelabogados@gmail.com
Teléfono	
Celular	3145978702

CONSTANCIA DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA ARTÍCULO 2.2.1.2.1.4.9 DEL DECRETO 1082 DE 2015

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo con la verificación de los requisitos mínimos exigidos en los estudios previos para la celebración del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA" Con base en los documentos presentados por la señora **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificada con **C.C. No. 55.221.190 de Barranquilla (atl)**, lo siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS:

- **Estudios mínimos requeridos:** Título de Abogado con Especialización en Derecho Administrativo y/o Contratación estatal.

FORMACIÓN ACADÉMICA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

Títulos Obtenido o Nombre de los Estudios Adelantados	Nombre de la Institución Educativa	Fecha de terminación de materias	Fecha Grado	Tarjeta Profesión
ABOGADA	UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	2006	13- 12- 2006	TP 157.133
ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	UNIVERSIDAD SIMON BOLIVAR	2009	30-10-2009	TP 157.133
ESPECIALISTA EN CONTRATACION ESTATAL	UNIVERSIDAD DE MEDELLIN	2023	01-03-2024	TP 157.133

EXPERIENCIA EXIGIDA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS

- **Experiencia mínima requerida:** Mínimo seis (6) años de experiencia laboral relacionada con el objeto del contrato.

EXPERIENCIA ACREDITADA PARA LA CONTRATACIÓN:

Empresa o Entidad	Área relacionada	fecha ingreso	fecha de Retiro	Tiempo
ALCALDIA DE EL COLEGIO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA	01-02-2016	31-12-20219	3 AÑOS 11 MESE
ALCALDIA DE TENJO	SECRETARIA JURIDICA Y DE ASUNTOS LEGALES	01-01-2020	31-12-2023	4 AÑOS
ALCALDIA DE SESQUILE	Contratista	18-01-2024	17-07-2024	6 MESES.
ALCALDIA DE EL COELGIO	Contratista	19-01-2024	18-07-2024	6 MESES
TOTAL DE TIEMPO ACREDITADO	Mas de OCHO (8) años de Experiencia laboral			

Por lo anterior, una vez revisada y verificada la documentación presentada, me Permito dejar constancia que la persona jurídica arriba mencionada e identificada cumple con la idoneidad y experiencia requerida en los estudios previos.

La presente se expide en el municipio de El Colegio el seis (6) de Agosto de 2024.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe oficina Asesora Jurídica

El Colegio-Cundinamarca, agosto de 2024

Señora
KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
C.C. No. 55.221.190 de Barranquilla (atl)
Ciudad

ASUNTO: INVITACION DE OFERTA

En nombre de la OFICINA ASESORA JURÍDICA del municipio de El Colegio-Cundinamarca, presento a usted solicitud de INVITACION DE OFERTA cuyo objeto es: "**PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA**"

Obligaciones Específicas:

1. Elaboración de los documentos y actuaciones en la etapa pre contractual,contractual y pos contractual de la modalidad de contratación Directa y Mínima cuantía que le sean asignados, garantizar su debido perfeccionamiento y prestando su apoyo hasta su terminación y/o liquidación.
2. Asesorar en aprobación de pólizas en los procesos que así los amerite, trámite de registro presupuestal, designación y notificación de la supervisión, publicación el sistema electrónico para las contrataciones públicas SECOP II, archivo atendiendo las normas de gestión documental y demás relacionadas para garantizar los requisitos de ejecución de los procesos asignados.
3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa).
4. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
5. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de El Colegio.
6. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
7. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio
8. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la oficina asesora jurídica con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados.
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)** incluidos obligaciones tributarias y demás deducibles legalmente establecidos, a razón de CUATRO (4) honorarios mensuales correspondiente a **CUATRO MILLONES QUIENIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE** cada uno, previa expedición del Registro Presupuestal.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución: CUATRO (4) MESES.

Sin otro particular;

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe oficina Asesora Jurídica

Tenjo, AGOSTO 6 de 2024

Doctora
NATALIA VANEGAS CANDIL
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA
El Colegio.

Asunto: aceptación de la oferta.

Yo **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificada con C.C. No55.221.190 expedida en Barranquilla (Atl), presento a usted ACEPTACION a la oferta presentada cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA**

Obligaciones Específicas:

1. Elaboración de los documentos y actuaciones en la etapa pre contractual,contractual y pos contractual de la modalidad de contratación Directa y Mínima cuantía que le sean asignados, garantizar su debido perfeccionamiento y prestando su apoyo hasta su terminación y/o liquidación.
2. Asesorar en aprobación de pólizas en los procesos que así los amerite, trámite de registro presupuestal, designación y notificación de la supervisión, publicación el sistema electrónico para las contrataciones públicas SECOP II, archivo atendiendo las normas de gestión documental y demás relacionadas para garantizar los requisitos de ejecución de los procesos asignados.
3. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa).
4. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
5. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de El Colegio.
6. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio.
7. Apoyar a la oficina asesora jurídica en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de El Colegio
8. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la oficina asesora jurídica con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados.

9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato

Forma de pago:

EL MUNICIPIO, pagará al contratista el valor del contrato que corresponde a la suma de **DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)** incluidos obligaciones tributarias y demás deducibles legalmente establecidos, a razón de CUATRO (4) honorarios mensuales correspondiente a **CUATRO MILLONES QUIENIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) M/CTE** cada uno, previa expedición del Registro Presupuestal.

Cada pago se realizará previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación del informe de ejecución y entrega de productos mensuales al supervisor, la acreditación de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud – Pensión – Riesgos Laborales y la presentación de la respectiva cuenta de cobro del contratista. Todos los pagos se realizarán una vez se cuente con el respectivo PAC, y el último pago estará sujeto al recibo a satisfacción por parte del supervisor y el cargue ante el aplicativo SECOP II. El contratista pagara todos los impuestos, tasas y/o contribuciones que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la Ley Colombiana.

El pago será efectuado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de los documentos requeridos al supervisor en la plataforma SECOP II.

Plazo de ejecución: CUATRO (4) MESES.

De usted, atentamente

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
CC N 55.221.190 de Barranquilla
Cel 314 5978702
Correo electrónico: kadanma@gmail.com