UNION TEMPORAL SOLUCIONES DE INTEGRACION

A QUIEN INTERESE:

DIANA VILLARRAGA SALAMANCA, identificada como aparece al pie de mi firma, en calidad d representante Legal de la UNIÓN TEMPORAL SOLUCIÓNES DE INTEGRACIÓN, certifico que el seño JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.602.11 expedida en Tunja, prestó sus servicios como consultor líder en el proyecto de implementació del Software para la Administración de Procesos Judiciales y Disciplinarios "Orión" desde el de febrero de 2010 hasta el 30 de noviembre de 2010, para la Caja Promotora de Vivienda Militar de Policia.

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

UNION TEMPORAL SOLUCION ESTADISTICA Y PROCEDIMENTAL

A QUIEN INTERESE:

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

Atte,

LUIS EDUARDO SUANCA
Cel.: 3102494360 - 2175730
Representante Legal UT
NIT. 900336351-8

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DEL MONGUI

CERTIFICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA PARADA
Alcalde Municipal

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

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

1391

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 133 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE Y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

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

30 OCT 2014

POR EL FONDO

CARLOS RODOLFO BORJA HERRERA
Alcalde Local de Santa Fé

POR EL CONTRATISTA

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

Proyectó: JULIETH TATIANA SANCHEZ – Abogada de Apoyo FDLSF

CONTRATO N°: MM-009-2015

TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS

OBJETO: SERVICIOS DE APOYO PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS LEGALES ENMARCADOS DENTRO DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PUBLICA

CONTRATISTA: JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA

PLAZO: DOS (2) MESES

VALOR: $ 5.800.000

SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA PARADA identificado con la cedula de ciudadanía No. 9.513.275 de Sogamoso actuando en representación legal del Municipio de Mongui en su calidad de Alcalde quien para los efectos de este contrato se llamara EL MUNICIPIO y JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA identificado con cedula numero 1.049.602.118, en adelante El Contratista quien bajo la gravedad del juramento manifiesta no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la constitución y la ley celebramos el presente contrato para prestar SERVICIOS PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS LEGALES ENMARCADOS DENTRO DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACION PUBLICA el cual se rige por la ley civil y comercial y por el estatuto de contratación de la administración pública en lo específicamente previsto en esta normatividad previas las siguientes consideraciones: Teniendo en cuenta que la Alcaldía del Municipio de Mongui debe sujetarse a lo establecido en la normatividad que rige la actividad contractual del Estado, la cual está conformada por una cantidad numerosa de disposiciones legales. Se hace necesario contar con un Profesional del Derecho, Especialista en Derecho Publico o Administrativo para que lleve a cabo la revisión de los contratos y convenios suscritos por la administración con particulares y entidades del orden nacional, departamental, municipal y demás entidades relacionadas, de conformidad con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011 y Decreto 1510 de 2013 y las demás disposiciones reglamentarias.

2. Estas labores requieren de un profesional que provea todos los servicios para participar en el proceso de revisión y evaluación de los factores habilitantes en la etapa de selección de contratistas tales como: aspectos jurídicos condiciones de experiencia del proponente además de proyectar los conceptos jurídicos que se le soliciten. 3. Es por esto que se necesita contratar una persona idonea en materia de administración publica que sea Profesional de Derecho Especialista en Derecho Público o Administrativo para que adelante todas las actividades citadas, toda vez que dentro de la planta de personal del Municipio no se cuenta con el cargo y perfil para realizar esta tarea. 4. Existe disponibilidad presupuestal para atender esta contratación. 5. La Ley 80 de 1993 permite la contratación de servicios cuando las actividades a desarrollarse no puedan realizar con personal de planta o requieren conocimiento especifico. 6. En los términos del articulo 2, numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007 y decreto 1510 de 2013, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden celebrarse en forma directa. 9. El Contratista presento propuesta la cual fue aceptada por EL MUNICIPIO. **PRIMERA.- OBJETO Y OBLIGACIONES**: EL CONTRATISTA se compromete a ejecutar la **PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS LEGALES ENMARCADOS DENTRO DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PUBLICA** obligándose a: 1. Cumplir el objeto del contrato en la forma técnica y demás descrita en los estudios previos. 2. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutándolo oportuna e idoneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. 3. Radicar las cuentas de cobro con los anexos requeridos. 4. Prestar a debido tiempo los servicios objeto del contrato garantizando una optima calidad y de conformidad con las especificaciones dadas. 5. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: su forma, el pago de los impuestos que demande el contrato. 6. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 7. Poseer la condición de punto de distribución de los elementos a instalar. Del Municipio: 1. Cancelar los dineros objeto de este contrato conforme a los términos previstos. 2. suministrar la información y elementos requeridos por el contratista para la ejecución del presente contrato. 3. Ejercer la supervisión respectiva en la ejecución del contrato. **SEGUNDA: TERMINO**: El presente contrato se celebra por el término de dos (2) meses. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se fija en la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.C.L. ($5.800.000) EL MUNICIPIO** pagará al CONTRATISTA el valor pactado de la siguiente manera: Mediante pagos vencidos, por valor cada uno de DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C ($2.900.000), previa entrega del Acta Parcial de recibo y ejecución. Copia de los recibos de pago del mes de ejecución donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema General de

lugar, y en general cuando sea necesario notificarse el siguiente contrato. Parágrafo: El Supervisor responderá solidariamente de conformidad con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las diferencias que se presenten entre el Supervisor y el CONTRATISTA, relacionadas con la ejecución del contrato, serán dirimidas entre un delegado del MUNICIPIO y un representante del CONTRATISTA. En caso de no llegar a un acuerdo las dirimirá el Alcalde Municipal. **OCTAVA: CESIÓN DEL CONTRATO**: Por su carácter intuito personae EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin el consentimiento previo, expreso y escrito por parte del Municipio. **NOVENA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO**: Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: 1. Propuesta del CONTRATISTA. 2. Hoja de vida del Contratista. Estudios Previos. **DECIMA: PERFECCIONAMIENTO**: Estipulados los acuerdos que anteceden el presente contrato solo requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes. **DECIMA PRIMERA: REQUISITO DE EJECUCION**: Para proceder a la ejecución del contrato se requiere el registro presupuestal. **DECIMA SEGUNDA. MULTAS**: El incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas será sancionado pecuniariamente en calidad de multa por EL MUNICIPIO mediante resolución motivada equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo en el cumplimiento de la obligación las cuales sumadas entre sí, no podrán exceder de diez por ciento (10%) de dicho valor. **DECIMA TERCERA: LIQUIDACION**: Dentro de los 15 días siguientes a su vencimiento. **DECIMA CUARTA. INDEMNIDAD**: En los términos de la norma contractual, será obligación del contratista mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. La liquidación del presente contrato se debe realizar de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. **DECIMA QUINTA: DIRECCIONES**: Para efectos de las comunicaciones que se remitan las partes contratantes se Registraran las siguientes direcciones: Palacio Municipal de Mongui. Calle 12 No 10 – 48 Oficina 213 Sogamoso. En constancia se firma en Mongui a los siete días (07) días del mes de Enero del año dos mil quince (2015).

SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA P.
Alcalde Mongui

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
Contratista

demás entidades relacionadas, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011 y Decreto 1510 de 2013 junto con las demás disposiciones reglamentarias. 2. Estas labores requieren de un profesional que brinde entre otros los servicios para participar en el proceso de revisión y evaluación de los factores excluyentes en la etapa de selección de contratistas tales como aspectos jurídicos, condiciones de experiencia del proponente además de proyectar los conceptos jurídicos que se le soliciten. 3. EL municipio de Mongui celebró contrato de prestación de servicios profesionales con el Abogado Juan Manuel Pérez Fonseca, con el propósito de que éste adelante las gestiones administrativas necesarias a fin de materializar los cometidos planteados desde el punto de vista contractual en el marco de las obligaciones trazadas en el plan de desarrollo. 4. Es por esto, que para desarrollar tales fines es necesario adicionar el presente contrato toda vez que con esto se suple la necesidad en pro de garantizar la correcta ejecución del plan de desarrollo municipal. 5. Que la adición contractual obedece a las necesidades existentes en el municipio. 6. Que actualmente el contrato se encuentra vigente y en ejecución. 7. De conformidad con la ley 80 de 1993 los contratos se pueden adicionar hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. 8. Que de conformidad con lo anterior se adicionarán las siguientes cláusulas de la siguiente manera: **CLAUSULA PRIMERA: TERMINO:** Prorróguese por el termino de (1) un mes el plazo de la ejecución del servicio contado a partir de la fecha de terminación del contrato principal. **CLAUSULA SEGUNDA. VALOR:** Adiciónese al valor inicial contratado la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C ($2.900.000.oo)**. El valor antes indicado se imputará al certificado de adición a disponibilidad presupuetal No. 2015000006 de fecha 25 de Febrero de 2015, Código 22060509, denominado Asistencia y apoyo para mejorar la gestión administrativa y financiera.

Las restantes cláusulas del contrato conservan plena vigencia. En constancia se firma en Mongui a los veinticinco (25) días de Febrero de 2015.

SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA P.
Alcalde Mongui.

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
Contratista

2. Estas labores requieren de un profesional que cumpla entre otros los servicios para participar en el proceso de revisión y evaluación de los factores excluyentes en la etapa de selección de contratistas tales como aspectos jurídicos condiciones de experiencia del proponente además de proyectar los conceptos jurídicos que se le soliciten 3. Es por esto que se necesita contratar una persona idónea en materia de administración pública que sea Profesional de Derecho Especialista en Derecho Público o Administrativo para que atienda todas las actividades citadas, toda vez que dentro de la planta de personal del Municipio no se cuenta con el cargo y perfil para realizar esta tarea. 4. Existe disponibilidad presupuestal para atender esta contratación. 5. La Ley 80 de 1.993 permite la contratación de servicios cuando las actividades a desarrollar no se pueden realizar con personal de planta o requieren conocimiento especifico. 6. En los términos del artículo 2, numeral 4 literal h) de la ley 1150 de 2007 y decreto 1510 de 2013, la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden celebrarse en forma directa. 9. El Contratista presento propuesta la cual fue aceptada por EL MUNICIPIO. **PRIMERA.- OBJETO Y OBLIGACIONES**: EL CONTRATISTA se compromete a ejecutar la **PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS LEGALES ENMARCADOS DENTRO DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA** obligandose a: 1. Cumplir el objeto del contrato en la forma técnica y demás descrita en los estudios previos. 2. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad ejecutándolo oportuna e idoneamente, con lealtad y buena fe, evitando dilaciones. 3. Radicar las cuentas de cobro con los anexos requeridos. 4. Prestar a debido tiempo los servicios objeto del contrato garantizando una óptima calidad y de conformidad con las especificaciones dadas. 5. Cumplir con los requisitos para el perfeccionamiento y la ejecución del contrato, tales como: su firma, el pago de los impuestos que demande el contrato. 6. Acatar las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 7. Poseer la condicion de punto de distribución de los elementos a instalar. Del Municipio: 1. Cancelar los dineros objeto de este contrato conforme a los términos previstos. 2. suministrar la información y elementos requeridos por el contratista para la ejecucion del presente contrato. 3. Ejercer la supervisión respectiva en la ejecución del contrato. **SEGUNDA: TERMINO**: El presente contrato se celebra por el termino de cos (2) meses. **TERCERA: VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato se fija en la suma de **CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.C.L. ($5.800.000) EL MUNICIPIO** pagará al CONTRATISTA el valor pactado de la siguiente manera: Mediante pagos vencidos por valor cada uno de (DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C ($2.900.000), previa entrega del Acta Parcial de recibo y ejecución. Copia de los recibos de pago del mes de ejecución donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de

seguridad social y para el último pago acta de liquidación. **CUARTA: FONDOS DEL CONTRATO Y SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** El valor antes indicado se imputara al C.D.P. No. 2015000034 de fecha 7 de Enero de 2015. Código 22060509. Denominado ASISTENCIA Y APOYO PARA MEJORAR LA GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. **QUINTA: GARANTIAS.** No se constituirá póliza contractual. Como quiera que el contrato no supera la cuantía mínima y no hay anticipo, la Administración no considera necesario constituir a favor del Municipio de Mongui póliza de garantía con una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, de conformidad al artículo 27 del capítulo IV del decreto 1510 de 2013. **SEXTA: AUSENCIA DE RELACION LABORAL.** El presente contrato no da lugar al surgimiento de relación laboral entre las partes, en consecuencia durante su ejecución y a su terminación será improcedente el reconocimiento y pago de emolumentos prestacionales que solo surgen de relación laboral. **SEPTIMA: SUPERVISION.** - El Municipio supervisara y controlara la correcta ejecución del contrato, a través de la Secretaria de Planeación quien hara las veces de supervisor y será quien cumplirá las siguientes funciones: 1.- Certificar la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas. 2. Levantar y firmar las actas pertinentes sobre su cumplimiento, y ejercerá las funciones que por índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, como las siguientes: 1.Control Administrativo: Comprende a. Velar por el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. b. Proyectar la correspondencia que resulte conveniente habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. c. Realizar el seguimiento a la ejecución del contrato. d. Recepcionar la correspondencia del CONTRATISTA y hacer las observaciones que estime pertinentes al Alcalde Municipal para su respuesta. e. Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. f. Informar al Alcalde Municipal respecto de incumplimiento de las obligaciones o plazos por parte del CONTRATISTA o su retardo. g. Requerir al CONTRATISTA sobre el cumplimiento de sus obligaciones en los términos estipulados en el contrato. h. Suscribir con el CONTRATISTA el acta de iniciación de la ejecución del contrato. i. Suscribir las actas de seguimiento y expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contractual, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. j. Proponer para la firma del Alcalde, el acta de liquidación del contrato. k. En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados en los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al Alcalde Municipal, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. 2. Control Financiero: Comprende a. Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del Municipio de acuerdo con lo señalado en las respectivas garantías. b. Coordinar con la Tesorería el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificaciones, si hubiere

llegar, y en general cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del contrato. Paragrafo. El Supervisor responderá solidariamente de conformidad con el artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el Supervisor y el CONTRATISTA, relacionadas con la ejecución del contrato serán dirimidas entre un delegado del MUNICIPIO y un representante del CONTRATISTA. En caso de no llegar a un acuerdo las dirimirá el Alcalde Municipal. **OCTAVA: CESIÓN DEL CONTRATO**. Por su carácter intuito personae EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin el consentimiento previo, expreso y escrito por parte del Municipio. **NOVENA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integrante del presente contrato los siguientes documentos: 1. Propuesta del CONTRATISTA. 2. Hoja de vida del Contratista. 3. Estudios Previos. **DECIMA: PERFECCIONAMIENTO.** Estipulados los acuerdos que anteceden, el presente contrato solo requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes. **DECIMA PRIMERA: REQUISITO DE EJECUCION.** Para proceder a la ejecución del contrato se requiere el registro presupuestal. **DECIMA SEGUNDA. MULTAS:** El incumplimiento por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas será sancionado pecuniariamente en calidad de multa por EL MUNICIPIO mediante resolución motivada, equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo en el cumplimiento de la obligación las cuales sumadas entre sí no podrán exceder de diez por ciento (10%) de dicho valor. **DECIMA TERCERA: LIQUIDACION.** Dentro de los 15 días siguientes a su vencimiento **DECIMA CUARTA. INDEMNIDAD.** En los términos de la norma contractual será obligación del contratista mantener indemne al MUNICIPIO de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista la liquidación del presente contrato se debe realizar de acuerdo con lo previsto en los artículos 60 y 61 de la ley 80 de 1993. **DECIMA QUINTA: DIRECCIONES.** Para efectos de las comunicaciones que se remitan las partes contratantes se Registraran las siguientes direcciones: Palacio Municipal de Mongui. Calle 12 No 10 – 48 Oficina 213. Sogamoso. En constancia se firma en Mongui a los siete días (07) días del mes de Enero del año dos mil quince (2015).

SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA P.
Alcalde Mongui

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
Contratista

OTRO SI No. 01 DE ADICION AL CONTRATO No. MM-009-2015

CONTRATO N° :	MM-009-2015
OBJETO :	SERVICIOS DE APOYO PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS LEGALES ENMARCADOS DENTRO DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
CONTRATANTE :	ALCALDIA MUNICIPAL DE MONGUÍ SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA PARADA Alcalde Municipal
CONTRATISTA :	JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA C.C. 1.049.602.118
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 5.800.000
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL :	DEL 07 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO DE 2015
FECHA INICIAL DE TREMINACION	28 DE FEBRERO DE 2015
PLAZO ADICIONAL	UN (1) MES
NUEVA FECHA DE TERMINACION	31 DE MARZO DE 2015
VALOR A ADICIONAR	$ 2.900.000
VALOR TOTAL	$ 8.700.000

SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA PARADA identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.513.375 de Sogamoso, actuando en representación legal del Municipio de Monguí, en su calidad de Alcalde, quien para los efectos de este Contrato se llamará EL MUNICIPIO y JUAN MANUEL PEREZ FONSECA, identificado con cédula número 1.049.602.118 expedida en Tunja, en adelante el contratista, quien bajo la gravedad del juramento manifiesta no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la constitución y la ley, acordamos la modificación al contrato MM-007-2015, que se encuentra vigente, previas las siguientes consideraciones: 1. Teniendo en cuenta que la Alcaldía del Municipio de Monguí debe sujetarse a lo establecido en la normatividad que rige la actividad contractual del Estado, la cual está conformada por una cantidad numerosa de disposiciones legales. Se hace necesario contar con un Profesional del Derecho, Especialista en Derecho Público o Administrativo para que lleve a cabo la revisión de los contratos y convenios suscritos por la administración con particulares y entidades del orden nacional, departamental, municipal y

demás entidades relacionadas, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011 y Decreto 1510 de 2013 junto con las demás disposiciones reglamentarias. 2. Estas labores requieren de un profesional que brinde entre otros los servicios para participar en el proceso de revisión y evaluación de los factores excluyentes en la etapa de selección de contratistas tales como aspectos jurídicos, condiciones de experiencia del proponente además de proyectar los conceptos jurídicos que se le soliciten. 3. EL municipio de Mongui celebró contrato de prestación de servicios profesionales con el Abogado Juan Manuel Pérez Fonseca, con el propósito de que éste adelante las gestiones administrativas necesarias a fin de materializar los cometidos planteados desde el punto de vista contractual en el marco de las obligaciones trazadas en el plan de desarrollo 4. Es por esto, que para desarrollar tales fines es necesario adicionar el presente contrato toda vez que con esto se suple la necesidad en pro de garantizar la correcta ejecución del plan de desarrollo municipal 5. Que la adición contractual obedece a las necesidades existentes en el municipio. 6. Que actualmente el contrato se encuentra vigente y en ejecución. 7. De conformidad con la ley 80 de 1993 los contratos se pueden adicionar hasta por el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial. 8. Que de conformidad con lo anterior se adicionarán las siguientes cláusulas de la siguiente manera: **CLAUSULA PRIMERA: TERMINO:** Prorróguese por el término de (1) un mes el plazo de la ejecución del servicio contado a partir de la fecha de terminación del contrato principal. **CLAUSULA SEGUNDA. VALOR:** Adiciónese al valor inicial contratado la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/C ($2.900.000.oo)**. El valor antes indicado se imputará al certificado de adición a disponibilidad presupuetal. No. 2015000006 de fecha 25 de Febrero de 2015, Código. 22060509, denominado Asistencia y apoyo para mejorar la gestión administrativa y financiera.

Las restantes cláusulas del contrato conservan plena vigencia. En constancia se firma en Mongui a los veinticinco (25) días de Febrero de 2015.

SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA P.
Alcalde Mongui.

JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA
Contratista

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATANTE :	MUNICIPIO DE MONGUÍ – BOYACÁ.
NIT. N° :	891.856.555 – 2
ALCALDE MUNICIPAL :	SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA PARADA
CONTRATO	**MM – 009 - 2015**
OBJETO DEL CONTRATO :	SERVICIOS DE APOYO PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS LEGALES ENMARCADOS DENTRO DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA
CONTRATISTA :	JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA
N° DE IDENTIFICACION :	C.C. 1.049.602.118 expedida en Tunja
RÉGIMEN:	SIMPLIFICADO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO :	$5.800.000
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL :	2 MESES
FECHA DE INICIO CONTRATO:	ENERO 7 DE 2.015
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	FEBRERO 28 DE 2.015
VALOR ADICIONAL	$ 2.900.000
PLAZO ADICIONAL	UN MES
NUEVA FECHA DE TERMINACION :	MARZO 31 DE 2.015
PERIODO DE PAGO:	DE MARZO 1 A MARZO 31 DE 2.015

En el Municipio de Mongui – Boyacá a los diez (10) dias del mes de Abril del año Dos Mil Quince (2015), se reunieron los Señores **SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA PARADA** en su calidad de Alcalde Municipal, **CLAUDIA LILIANA GOYENECHE MOJICA** Secretaria de Planeación, en calidad de Supervisora y **JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA** en calidad de contratista, con el objeto de liquidar el contrato de la referencia.

DESCRIPCION FINANCIERA DEL CONTRATO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO :	$5.800.000
VALOR ADICIONAL :	$2.900.000
VALOR TOTAL EJECUTADO DEL CONTRATO	$8.700.000

- DINEROS RECIBIDOS POR EL CONTRATISTA:

VALOR DEL PAGO ANTICIPADO :	$0.00
VALOR ACTAS DE INICIO :	$0.oo
VALOR ADICIONAL A PAGAR	$2.900.000.oo

- BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO :		$8.700.000
VALOR TOTAL EJECUTADO :	$8.700.000	
VALOR TOTAL NO EJECUTADO :	$ 0.oo	
SUMAS IGUALES :	$8.700.000	$8.700.000

- ESTADO ACTUAL DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO :		$8.700.000
VALOR TOTAL PAGOS MENSUALES:	$5.800.000	
VALOR PAGO ACTA DE INICIO:	$0	
VALOR TOTAL NO EJECUTADA :	$0	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA :	$2.900.000	
SUMAS IGUALES :	$8.700.000	$8.700.000

Se firma la presente acta por los que en ella intervinieron a los diez (10) días del mes de Abril del año Dos Mil Quince (2015).

SEGUNDO A. PEDRAZA PARADA
Alcalde Municipal

JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA
Contratista

CLAUDIA LILIANA GOYENECHE MOJICA
Supervisor

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

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

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.173.992, en su calidad de **SECRETARIA GENERAL,** nombrada mediante Resolución No.5045 del 08 de Septiembre de 2014, posesionada mediante Acta N° 000291 del 08 de Septiembre de 2014 efectiva el 8 de septiembre de 2014, delegado en materia contractual de conformidad con la Resolución No.3146 de 2014, publicada en el Diario Oficial el 16 de julio de 2014, quien actúa en nombre del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**, establecimiento público del orden nacional, creado por la Ley 75 de 1968, en adelante se denominará **EL ICBF** por una parte, y por la otra, **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA** , mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No.**1.049.602.118,** quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** quien declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se halla incursa en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley, ni en conflicto de intereses hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes **CONSIDERACIONES:1)** Que el ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su decreto reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos. 2) Que de conformidad el articulo 6 del Decreto 987 de 2012 son funciones de la **OFICINA ASESORA JURIDÍCA**, entre otras las siguientes: 1 Asesorar al Director General en la organización de los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto. **2.** Proyectar para la firma del Director General los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que con el mismo destino preparen otras Dependencias. **3.** Elaborar, en coordinación con el Departamento para la Prosperidad Social, los proyectos de ley y, decretos que se vayan a presentar y estudiar y conceptuar, los que se encuentren en trámite, así como los decretos acuerdos, y resoluciones que deba suscribir o proponer El ICBF. **4.** Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración las dependencias de la Entidad. **5.** Verificar el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y demás disposiciones que regulen procedimientos y trámites administrativos internos y externos, de los asuntos que conozca en ejercicio de sus funciones. **6.** Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de' carácter legal que se presenten en su gestión. **7.** Formular las recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias. **8.** Compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia, y mantener la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés del Instituto. **9.** Asesorar a la Dirección General en la preparación de propuestas normativas y de reglamentación legal, propiciando la participación de las demás dependencias del Instituto. **10.** Determinar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la conveniencia y la justificación de las consultas ante el Consejo de Estado. **11.** Asesorar a las Dependencias encargadas de adelantar el trámite jurídico de la legalización y titularización de los bienes inmuebles del Instituto. **12.** Atender las diligencias de carácter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad. **13.** Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar por este proceso el cobro de las multas impuestas a favor del Instituto por las autoridades competentes, y hacer efectivos ante las autoridades judiciales los derechos de crédito a su favor, velando por que los trámites se desarrollen de acuerdo con las normas vigentes. **14.** Coordinar y asesorar jurídicamente las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de

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

judiciales en el marco de las acciones de tutela en que se le confiera poder, por parte del Director General o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del ICBF. 4. Realizar el registro en medios electrónicos o físicos de las actuaciones procesales que se adelanten ante despachos judiciales y de aquellas realizadas en ejercicio de sus actividades contractuales. 5. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el objeto contractual y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica **TERCERA.- OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre **EL CONTRATISTA** y el **ICBF**. 2. Constituir la Garantía Única de Cumplimiento. 3. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta **EL ICBF** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 5. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos laborales) para cada uno de los respectivos desembolsos, que se estipulen en el presente contrato. 6. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contractuales aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del Contrato. 7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. 8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. Esta obligación permanecerá vigente aun después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que **EL ICBF** tenga prueba de que **EL CONTRATISTA** ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que forma alguna se relacione con el presente contrato, **EL CONTRATISTA** indemnizara los perjuicios que con tal hecho cause al ICBF. No se considerara incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública. 9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF. 11. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 12. Entregar el inventario de objetos de trabajo asignado, completo y en las mismas condiciones en que sea entregado al momento de la asignación del mismo. 13. Devolver el carnet de identificación que le permite acceder a las instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar al momento en que se de por terminado su contrato. 14. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **CUARTA.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ICBF:** 1. Suministrar la información que previamente requiera **EL CONTRATISTA** en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir a **EL CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de viaje, transporte aéreo y terrestre que **EL CONTRATISTA** requiera para su desplazamiento dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual. 5. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4° de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes. **QUINTA: VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato asciende a la suma de **VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 27.553.432), PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del presente contrato incluye cualquier clase de impuesto que se cause o se llegare a causar; en tal evento **EL CONTRATISTA** se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. El ICBF efectuará las retenciones que en materia de impuestos establezca la Ley. **SEXTA.- FORMA DE PAGO** El ICBF hará al **CONTRATISTA** un primer pago, proporcional sobre la base de **DOS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA Y**

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

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

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

Para constancia se firma a los 19 MAR. 2015

POR EL ICBF,

SANDRA LILIANA ROYA BLANCO
SECRETARIA GENERAL

EL CONTRATISTA,

JUAN MANUEL PEREZ FONSECA

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

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE MONGUI

CERTIFICA

Que el señor **JUAN MANUEL PEREZ FONSECA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.602.118 de Tunja, de profesión ABOGADO suscribió y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con el Municipio de Monguí, tal cual como se relaciona a continuación:

CONTRATANTE :	MUNICIPIO DE MONGUÍ – BOYACÁ.
NIT. Nº :	891.856.555 – 2
ALCALDE MUNICIPAL :	SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA PARADA
CONTRATO	MM-72-2015
OBJETO DEL CONTRATO :	**SERVICIOS DE APOYO PARA LA ASESORIA DE LOS PROCESOS LEGALES ENMARCADOS DENTRO DEL ESTATUTO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA**
CONTRATISTA :	**JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA**
Nº DE IDENTIFICACION :	1.049.602.118
VALOR DEL CONTRATO :	$ 26.100.000
PLAZO DE EJECUCIÓN :	OCHO (8) MESES VEINTE (20) DIAS
FECHA DE INICIO CONTRATO	OCHO (08) DE ABRIL DE 2015
FECHA DE REAL TERMINACIÓN :	VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE 2015

SEGUNDO ANATOLIO PEDRAZA PARADA
Alcalde Municipal

Tunja, 30 de Diciembre de 2016
AJ16-107

CERTIFICACIÓN

Que **JUAN MANUEL PÉREZ FONSECA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.049.607.118 expedida en Tunja suscribió con la Empresa Departamental de Servicios Públicos de Boyacá los siguientes contratos:

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

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

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

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

RAFAEL ALONSO GOMEZ MELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTION ESTRATÉGICA DE LA COMUNICACION
PROCESO: CONTRATACION

N.I. 891.855.230-1

Sogamoso 9 Julio de 2018

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que JUAN MANUEL PEREZ FONSECA, identificado con cedula de ciudadania N°1.049.602.118 expedida en Tunja suscribio con el Municipio de Sogamoso los siguientes contratos

CONTRATO N° 2016-045 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE FECHA ENERO 22 DE 2016

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

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

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

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

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

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

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

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

NIT 891.855.130-4

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

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

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

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

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

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

NIT: 891.855.130-1

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

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

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

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

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

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

N.I. 891.855.138-1

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

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

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

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

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

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

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

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

VALOR:	$10.500 000
PLAZO:	TRES (3) MESES
FECHA DE INICIO:	SEPTIEMBRE 27 DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN:	DICIEMBRE 26 DE 2017
FECHA DE LIQUIDACIÓN:	DICIEMBRE 27 DE 2017

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

NIT. 891.855.330-1

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

CONTRATO N° 2018-0014 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE FECHA ENERO 5 DE 2018

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

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

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

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

Se expide a solicitud del interesado.

MARIA DEL PILAR JIMENEZ MANCIPE
Jefe Oficina de Contratacion

Proyecto: Alba P.
Reviso: Maria del Pilar J.