DEPÁRTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE EL COLEGIO
SECRETARIA DE HACIENDA

Nit 890680162-0

REGISTRO PRESUPUESTAL

FECHA : 8 de Agosto de 2024. NUMERO: 1204.

Orden de Prestacion de Servicios 0 de fecha

CERTIFICA

Que en la Fecha, al Presupuesto de Gastos para la vigencia fiscal del Año 2024 se le ha efectuado Registro Presupuestal por:

PROGRAMA: 23.2.02. ADQUISICIÓN DE DIFEDRENTES ACTIVOS.
SUBPROGRAMA: 23.2.02.02. ADQUISICION DE SERVICIOS.
CODIGO: 23.2.02.02.008.459903100.2024252450010.159. Servicios Prestados A Las Empresas Y Servicios De Producción.
RECURSO: 007. 1.2.4.3.04 - Sgp-proposito General-libre Destinacion Municipios Categorias 4, 5 Y 6.
POR VALOR DE: 18,000,000.00 Disponibilidad No. 832 - 1

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNCIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.

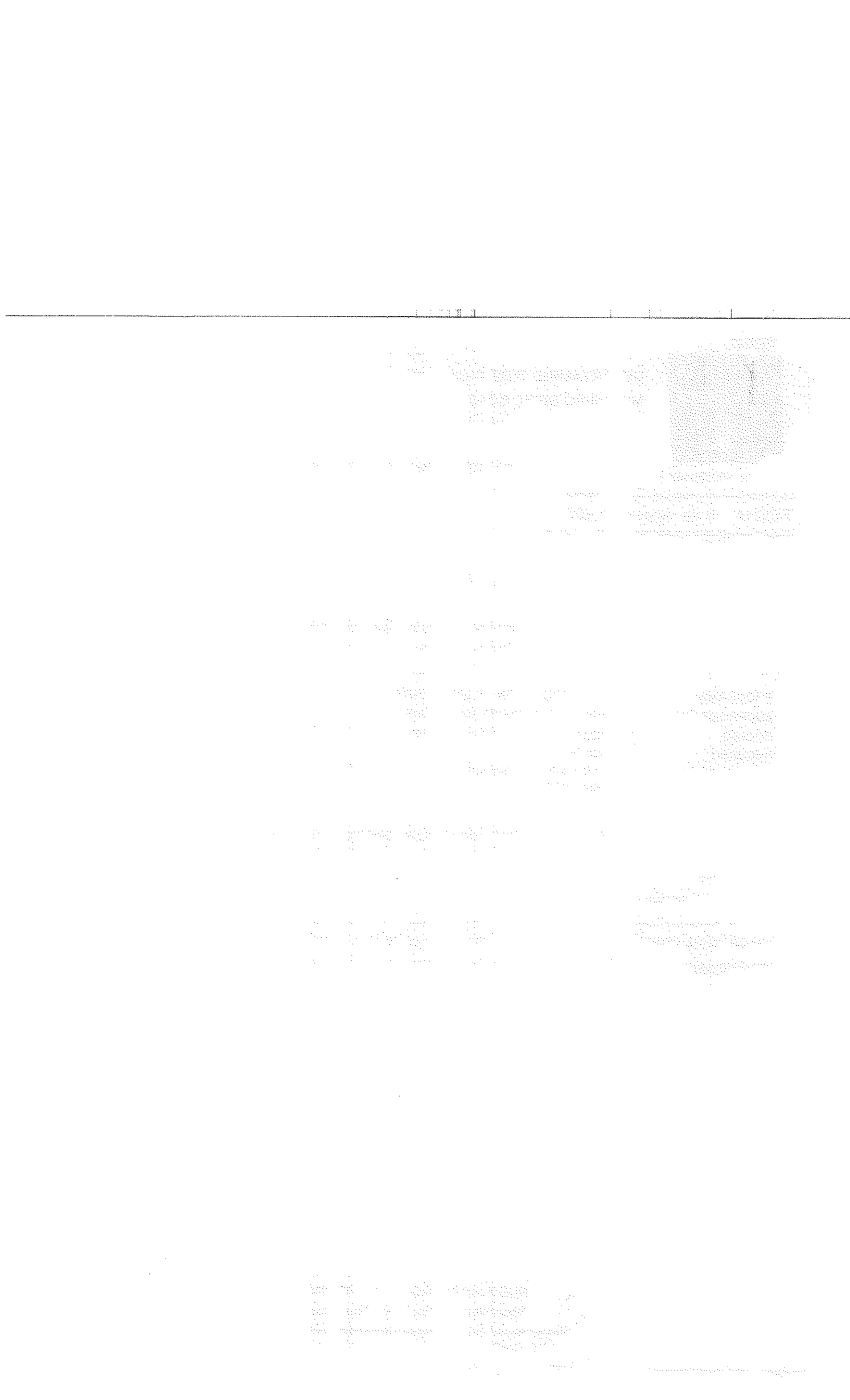
Orden de Prestacion de Servicios 0 de fecha

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

BENEFICIARIO: 55221190.1 DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA.

NUBIA ROCIO ROJAS ALVARADO
Secretaria De Hacienda Municipal

Ivan Ferna



Medellín, 08 de august de 2024

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

CERTIFICA:

Que KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía 55221190 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 09/08/2024 **Fecha fin cobertura:** 07/12/2024

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MUNICIPIO DE EL COLEGIO
N 8 9 0 6 8 0 1 6 2

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1661901 - OTRAS ACTIVIDADES AUXILIARES DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS NCP, INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE, INCLUSO LAS ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS, ASESORAMIENTO FINANCIERO EN INVERSIONES, ACTIVIDADES DE ASESORES Y CORREDORES HIPOTECARIOS; MESAS DE DINERO, EVALUADORES DE RIESGO FINANCIERO, ENTRE OTROS

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000001 - TRABAJADORES INDEPENDIENTES

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:
1661901 - OTRAS ACTIVIDADES AUXILIARES DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS NCP, INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE, INCLUSO LAS ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS, ASESORAMIENTO FINANCIERO EN INVERSIONES, ACTIVIDADES DE ASESORES Y CORREDORES HIPOTECARIOS; MESAS DE DINERO, EVALUADORES DE RIESGO FINANCIERO, ENTRE OTROS

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:
1661901 - OTRAS ACTIVIDADES AUXILIARES DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS NCP, INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS NO CLASIFICADAS EN OTRA PARTE, INCLUSO LAS ACTIVIDADES DE TRAMITACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TRANSACCIONES FINANCIERAS, ASESORAMIENTO FINANCIERO EN INVERSIONES, ACTIVIDADES DE ASESORES Y CORREDORES HIPOTECARIOS; MESAS DE DINERO, EVALUADORES DE RIESGO FINANCIERO, ENTRE OTROS

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1661901

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

Su pago lo debe realizar con riesgo null (null %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. ***La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.***
2. ***El propio de la actividad ejecutada por el contratista.***

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

null

Atentamente,

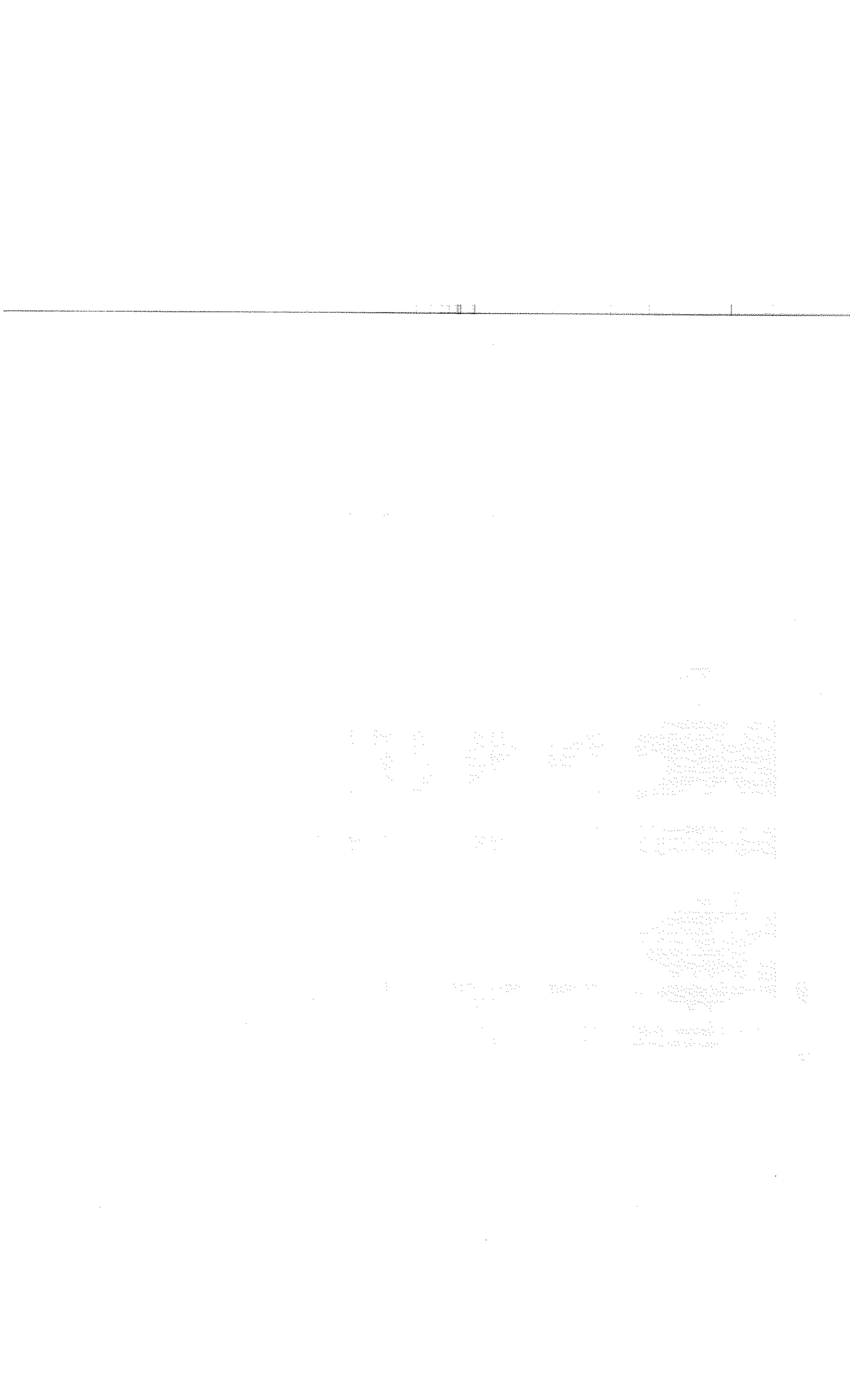
Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A así como para su desafiliación
Importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el: 08/08/2024 12:56 PM

Dirección IP: 181.225.68.189, 107.154.67.6, 172.16.42.57

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



COMUNICACIÓN DESIGNACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL

El Colegio, Cundinamarca, 08 de agosto de 2024.

PARA: NATALIA VANEGAS CANDIL– JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA.

DE: DIEGO ANDRÉS LOPÉZ SUÁREZ – ALCALDE MUNICIPAL

En cumplimiento a lo establecido en el **Contrato No. 226 de 2024**, suscrito con el objeto de **"PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA"**. Le informo que ha sido designado(a) como supervisor del citado(a) contrato, para lo cual debe tener en cuenta las siguientes obligaciones, de conformidad con Decreto 025 del 31 de enero de 2022 "Por medio del cual se actualiza el Manual de Contratación del Municipio de El Colegio Cundinamarca".

3.1 Obligaciones del Supervisor

El interventor o supervisor será el responsable de vigilar la debida ejecución del contrato en su objeto, plazo y obligaciones. Así mismo es el responsable de los informes de Supervisión requeridos para justificar adiciones o suspensiones, multas, liquidaciones unilaterales etc., vigencia de las pólizas.

Así mismo deberá elaborar las actas respectivas de inicio, recibo parcial, recibo final y liquidación para la respectiva firma del Alcalde.

El interventor o supervisor es el responsable de la verificación del cumplimiento por parte de contratista de las obligaciones parafiscales. igualmente tendrá como obligaciones las siguientes:

1. Verificar que el contratista haya cumplido en su totalidad con los requisitos de perfeccionamiento y legalización, antes de la iniciación del contrato. El interventor o supervisor no podrá autorizar el inicio a la ejecución del contrato sin haberse aprobado la garantía única y sin que haya constancia del pago del impuesto del timbre cuando a ello hubiere lugar. Por parte de la Oficina Asesora Jurídica deben hacer entrega al interventor o supervisor en el momento de su designación o contratación, de copia del contrato, de la propuesta, termino de referencia, de la póliza, de la constancia de aprobación de la garantía y pago del impuesto de timbre.
2. Suscribir como mínimo las actas a que haya lugar con ocasión a la ejecución del contrato; salvo estipulación contractual diferente deberán suscribirse:

a. Acta de iniciación cuando se estipule expresamente el contrato.
b. Actas o informes de avance parcial a efectos de controlar el desarrollo del objeto.
c. Acta informe definitivo de recibido a satisfacción. Dicho documento deberá contener la constancia de recibo definitivo de los proyectos, bienes, trabajos o servicios a satisfacción, la cual generalmente es requisito para el último pago y para la liquidación del contrato; se suscribe a efectos de hacer constar el estado en que se reciben los proyectos, obras, bienes o servicios, con las observaciones, las modificaciones o los pendientes.

3. Conformar un expediente en forma cronología, debidamente foliado con toda la documentación que se produzca del desarrollo de la ejecución del contrato, así como la correspondencia realizada por el contratista, copia de las respuestas dadas, copia de los oficios producidos por la oficina de control interno con ocasión del contrato, al igual que las actuaciones que con respecto al mismo haya adelantado o haya requerido cualquier órgano de control.

4. Llevar el control del archivo en forma permanente, sobre el desarrollo del contrato, con la finalidad de lograr una adecuada y oportuna toma de decisiones en el proceso de ejecución del objeto.
5. Vigilar el cumplimiento de los plazos, la vigencia del contrato y de los riesgos amparados por la garantía única. Debe tenerse en cuenta que los términos que se determinan en cada caso son perentorios, a efectos de lograr en cada caso el cometido que los señala.
6. Controlar los amparos de la garantía única (manejo del anticipo, cumplimiento del contrato, calidad de los bienes y/o servicios, responsabilidad civil extracontractual, prestaciones sociales, etc.) y la vigencia (términos de duración) de cada uno de ellos, ante un posible incumplimiento por parte del contratista de conformidad con lo pactado en el contrato.
7. Exigir al contratista la presentación de los certificados de modificación a la póliza matriz cuando se suscriban prorrogas, adiciones o suspensiones, para su correspondiente aprobación
8. Controlar que el contratista cancele cumplidamente las obligaciones laborales y tributarias que se deriven de la ejecución del contrato.
9. Controlar que el contratista cumpla con las obligaciones relacionadas con los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, ICBF Servicio Nacional de aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar, incluyendo el contrato de aprendizaje.
10. En cumplimiento al artículo primero de la Ley 828 del 2003, el interventor o supervisor deberá informar al Alcalde el incumplimiento de esta obligación, la cual será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se del cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.
11. Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la entidad estatal dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa
12. Constatar con inmediatez los proyectos, obras, servicios o bienes realizados.
13. Vigilar que la ejecución del contrato o convenio se realice conforme a lo estipulado en el mismo, es decir, que se efectué de acuerdo con los requerimientos contractuales, tales como: el objeto, las obligaciones, el plazo de ejecución, el valor y la forma de pago, etc.
14. Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación del cumplimiento de las especificaciones inherentes o propias de los proyectos, bienes, obras o servicios contratados previstos en la oferta, catálogos, pliegos o términos de referencia, plan operativo y obligaciones del contrato. Como minino, deberá realizarse un informe de cumplimiento de las obligaciones, por parte del interventor y/o supervisor, previo a cada pago pactado en el contrato, especificando con claridad en el desarrollo del mismo; este documentos es indispensable para que se efectué el pago correspondiente al contratista.
15. Para cumplir la anterior función, el interventor debe tener en cuenta los informes presentados por el contratista o conveniente, junto con el análisis efectuado sobre los mismos, y toda la documentación de soporte del convenio del contrato, para determinar las conclusiones a que se puede llegar, respecto de la ejecución del objeto y demás obligaciones pactadas.
16. Hacer seguimiento al cronograma de actividades y al plan operativo a efectos de solicitar en su oportunidad una eventual prorroga, adición, modificación o suspensión la cual debe estar debidamente justificada y suscrita por el contratista, con el concepto técnico del interventor o supervisor del contrato. Como resultado de lo anterior debe producirse de común acuerdo con las partes, el nuevo cronograma de ejecución. El aval o concepto sobre la necesidad y viabilidad de los actos antes mencionados debe emitirse por el interventor o supervisor con un mes de antelación al vencimiento del plazo de ejecución.
17. Verificar de acuerdo a la naturaleza del contrato que se cumplan a cabalidad las normas técnicas de acuerdo con el objeto del contrato, entre ellas las de protección al medio ambiente, seguridad industrial (señalización apropiada, suministro al personal de elementos de seguridad) y salud ocupacional, cuando a ello hubiere lugar.

18. Comprobar de acuerdo a la naturaleza del contrato, la existencia de los permisos, licencias y documentación exigida por las autoridades competentes antes de iniciar las obras y durante la ejecución de las mismas.
19. Vigilar los registros y soportes de la ejecución de la inversión de los recursos asignados para la ejecución del objeto, es decir, analizar que se utilice en debida forma y para los fines estipulados el valor pactado.
20. Revisar las facturas y/o cuentas de cobro presentadas por el contratista al municipio, en caso de ser necesarias. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
21. Verificar la apertura de las cuentas bancarias, el manejo de las mismas, el pago de los rendimientos financieros a que haya lugar, mediante extractos bancarios trimestrales, de conformidad con lo estipulado en los contratos.
22. Vigilar que no se asuman compromisos que no tengan la respectiva disponibilidad presupuestal, toda vez que no se puede superar el monto de los recursos disponibles.
23. En caso de necesitarse mayores recursos, debe solicitar el contratista la oportuna y respectiva adición con la debida motivación, la cual debe contar con el visto bueno del interventor o supervisor del contrato.
24. Sustentar las decisiones que se adopten por su parte frente al desarrollo del contrato.
25. Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, sin que ello implique modificación al objeto o plazo del contrato y remitir copia de ello a la carpeta original donde reposa el contrato.
26. Estudiar y preparar la respuesta a cualquier solicitud del contratista, en relación con aspectos relacionados con la ejecución del contrato, dentro de los 15 días siguientes al recibo de la comunicación en el Municipio, y remitirlas en forma inmediata al funcionario que celebró el contrato, con el objeto de evitar que se configure el silencio administrativo, de conformidad con el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
27. Informar de la ocurrencia de los hechos y por escrito al Alcalde sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de las obligaciones o irregularidades que se presenten durante la ejecución del contrato, para que se adopten oportunamente las medidas pertinentes.

La anterior función tiene vital importancia por cuanto se encuentra estrechamente relacionada con la aplicación de las medidas como la caducidad administrativa, la cláusula penal pecuniaria, las multas, las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación y terminación unilateral; y por último la efectividad de la póliza única de garantía.

28. Prestar asesoría al contratista orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos del Municipio.
29. Presentar al finalizar el contrato el informe del balance final de ejecución del contrato, a efectos de la elaboración del acta de liquidación respectiva.
30. En el momento de liquidar los contratos, el interventor o supervisor deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debió haber sido cotizadas.

Cuando se presente incumplimiento por parte del contratista en la ejecución, el supervisor deberá informar por escrito a la oficina Asesora Jurídica antes del vencimiento del mismo sobre las causas que originaron o están originando dicho incumplimiento, para que se tomen las acciones a que haya lugar.

En ningún momento el supervisor está autorizado para modificar o prorrogar contratos o convenios, so pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que solamente es el ordenador del gasto quien puede y debe autorizar la modificación suspensión, prorroga o modificación de los términos según el caso y por escrito.

El supervisor adelantara los trámites pertinentes para la suscripción del acta de inicio, y remitirá a la oficina jurídica dentro de los dos (2) hábiles siguientes a la recepción de esta comunicación, al momento de suscripción del acta, deberá verificar que el contratista este al día con el pago a los aportes a seguridad social y todos a los que haya lugar.

No obstante, si usted en el evento en que se encuentre tramitando su desvinculación de la entidad, vacaciones o cualquier otra situación administrativa, deberá informarla para que la oficina jurídica realice los cambios pertinentes para el cambio de supervisor no sin antes manifestar la situación actual de cada uno de sus supervisados.

Cordialmente,

DIEGO ANDRÉS LOPEZ SUAREZ
ALCALDE MUNICIPAL
DESIGNA

RECIBIDO:
C.C. 1076271961

Proyectó: María José Zambrano Pupo/ Contratista OAJ

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CLASE DE CONTRATO	CD-PS-PSP- 226-2024
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE EL COLEGIO NIT 890.680.162-0
CONTRATISTA	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ 55.221.190
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	08 DE AGOSTO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	07 DE DICIEMBRE DE 2024
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)

En el Municipio de El Colegio Cundinamarca, a los ocho (8) días del mes de agosto de 2024, se reunieron en las instalaciones de la Alcaldía Municipal la Jefe de Oficina Asesora Jurídica, **NATALIA VANEGAS CANDIL**, en calidad de Supervisor(a), y el(la) contratista **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía con **No. 55.221.190** de Barranquilla, Atlántico, para dejar constancia que, por medio de la presente acta, se da inicio real al desarrollo del contrato de prestación de servicios, cuyo objeto es: **"PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA."** El plazo para la ejecución del contrato es de **CUATRO (4) MESES** contados a partir de la fecha de la presente acta y la fecha de terminación será el día 07 de diciembre de 2024.

No siendo otro el objeto de la presente se da por terminada y se firma por los que en ella intervienen una vez leída y aprobada, a los ocho (8) días del mes de agosto de 2024.

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ
Cédula de ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, Atlántico.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica.