20.06-156

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Entidad, se encontró que **JUAN NICOLAS TALERO TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía N.° 1.056.483.562 de Sáchica, suscribió con el municipio los siguientes contratos discriminados así:

No. DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	ESTADO DEL CONTRATO
MG-CDGAG-009-2022	"RESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES 2021."	TERMINADO Y LIQUIDADO
FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACIÓN**	
2 DE MARZO DE 2021	30 DE ABRIL DE 2021	

No. DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	ESTADO DEL CONTRATO
MG-CDGAG-013-2021	"RESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES 2021."	TERMINADO Y LIQUIDADO
FECHA DE INICIO	**ADICIONAL EN TIEMPO**	
3 DE MAYO DE 2021	1 MES Y 28 DÍAS	
FECHA DEL ADICIONAL	**FECHA DE TERMINACIÓN**	
31 DE OCTUBRE DE 2021	30 DE DICIEMBRE DE 2021	

No. DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	ESTADO DEL CONTRATO
MG-CDGAG-003-2022	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA FORTALECER LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCION DE POLICIA Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES 2022"	TERMINADO Y LIQUIDADO
FECHA DE INICIO	**FECHA DEL ADICIONAL**	
17 DE ENERO DE 2022	11 DE ABRIL DE 2022	
FECHA DE TERMINACIÓN	**FECHA DE LIQUIDACION**	
16 DE MAYO DE 2022	18 DE MAYO DE 2022	

Que el contratista en mención ejecutó a cabalidad las siguientes actividades:

	Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre:	Carlos Javier Arias Plazas	Carlos Javier Arias Plazas	Pedro Alonso Aguilón P
Cargo:	Secretario de Gobierno	Secretario de Gobierno	Alcalde Municipal

"OBLIGACIONES GENERALES: a) Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993. **b)** Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad del Municipio de Gachantivá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación **c)** Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato. **d)** Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. **e)** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, **Decreto 1072 del 2015, Artículo 2.2.4.2.2.16. Obligaciones del contratista** en especial, las siguientes: ...(2). Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo (5). Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. **f)** Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. **g)** Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. **h)** El contratista deberá presentar los informes mensuales parciales los cuales deben estar aprobados por el supervisor del presente Contrato. **i)** Cumplir con las obligaciones establecidas en los documentos precontractuales como estudios previos y propuesta los cuales hacen parte integral del presente contrato. **j)** Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. **k)** Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de su preferencia. **l)** Rendir al supervisor, informe mensual sobre la ejecución del contrato y realizar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en los términos de la Ley 789 de 2002, artículo 135 de la ley 1753 de 2015 y demás normas concordantes, cancelando durante la ejecución del contrato al sistema de seguridad social integral en salud, pensión y riesgos como ingreso base de cotización el equivalente al 40% de los honorarios facturados mensualmente. **m)** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **n)** El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **o) CONFIDENCIALIDAD.** El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del Municipio de Gachantivá Boyacá o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. **p)** El contratista se compromete junto con el supervisor a anexar a la carpeta física del expediente contractual que reposa en la secretaría de

planeacion los documentos que surjan durante la ejecución del contrato como actas parciales, suspensiones, reinicios, modificaciones, actas de comité a mas tardar a la primera horal hábil del tercer (3) día, contado apartir de su suscripción para publicarlo dentro del término oportuno y legal al SECOP.**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: A)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan institucional de archivos de la entidad PINAR. **B)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan anual de adquisiciones. **C)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan anual de vacantes **D)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan de previsión de recursos humanos. **E)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan estratégico de talento humano. **F)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan institucional de capacitación. **G)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan incentivos institucionales. **H)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan anticorrupción y de atención al ciudadano. **J)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan estratégico de tecnologías de la información y las comunicaciones PETI. **K)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información. **L)** Apoyo para realizar el seguimiento al plan de seguridad y privacidad de la información. **M)** Cargar actuaciones a cargo de la inspección de policía al sistema nacional de medidas correctivas. **N)** Radicar ordenes de comparendo y procesos verbales abreviados. **N)** Sustanciar los procesos verbales abreviados. **O)** Archivar los documentos que se generen en la oficina de inspección de policía. **P)** Apoyar las actividades que adelante la inspección de policía. **Q)** Ejecutar campañas de prevención del delito y contravenciones en la primera infancia, infancia y adolescencia, así como campañas de reconocimiento de primera infancia y adolescencia. **R)** Organizar el archivo de gestión de la inspección de policía. **S)** Las demás que correspondan o se deriven de la naturaleza del contrato.

Este documento es expedido a solicitud del interesado a fin de certificar la judicatura del estudiante citado en el programa de derecho de la Fundación Universitaria Juan de Castellanos, dado en Gachantivá a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

CARLOS JAVIER ARIAS PLAZAS
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos

	Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre:	Carlos Javier Arias Plazas	Carlos Javier Arias Plazas	Pedro Alonso Aguilón P
Cargo:	Secretario de Gobierno	Secretario de Gobierno	Alcalde Municipal

20.06-157

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y ASUNTOS ADMINISTRATIVO

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Entidad, se encontró que **JUAN NICOLAS TALERO TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía N.° 1.056.483.562 de Sáchica, se desempeñó como Inspector de Policía 3ª – 6ª Categoría del municipio de Gachantivá – Boyacá, código 303, grado 01 del nivel Técnico, nombrado temporalmente desde el día 10 de diciembre de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020 mediante Decreto No. 100.03.03-111 del 10 de diciembre de 2020.

Este documento es expedido a solicitud del interesado, dado en Gachantivá a los veinte (20) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023)

CARLOS JAVIER ARIAS PLAZAS
Secretario de Gobierno y Asuntos Administrativos