

92

	Alcaldía Municipal de Motavita - Departamento de Boyacá - República de Colombia		FORMATO: LISTA CHEQUEO	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: R-ES-05	Versión: 01
	PROCESO: EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: 01/11/2020	Pág1 de 1

Contratista

LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE COBRO

NOMBRE CONTRATISTA: JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

CONTRATO N°: MC-MM-040 DE 2024

VALOR CUENTA DE COBRO: \$11.996.750,00

**LIQUIDACION
DEL 20 DE NOVIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024**

PAGOS PARCIALES

1. Cuenta De Cobro o Factura	CUMPLE
2. Informe De Contratista	CUMPLE
3. Informe De Supervisión	CUMPLE
4. Acta De Inicio (Primera Cuenta)	CUMPLE
5. Carta Retención En La Fuente	CUMPLE
6. Acta Parcial	N.A.
7. Certificado afiliación ARL	CUMPLE
8. Planilla De Liquidación De Aportes Y Soporte De Pago	CUMPLE
9. Rut	CUMPLE
10. Certificado De Cuenta Bancaria	CUMPLE
11. Acta De Recibo A Satisfacción (Ultima Cuenta)	CUMPLE
12. Acta De Liquidación (Ultima Cuenta)	CUMPLE

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3204537112
Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MOTAVITA BOYACÁ

NIT: 891801994-6

DEBE A:

JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

CC. 7.184.237 de Tunja

LA SUMA DE

ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS

CINCUENTA DE PESOS

\$11.996.750,00

POR CONCEPTO DE: **PAGO CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN CONTRATO MC-MM-040 DE 2024, CUYO OBJETO ES:** EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA.

PAGO CORRESPONDIENTE DEL 20 DE NOVIEMBRE AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024.



JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC. 7.184.237 de Tunja

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS

CEL: 3143738712

INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

FECHA PRESENTE INFORME:		DICIEMBRE DE 2024	
No CONTRATO		CONTRATO MC-MM-040 DE 2024	
OBJETO CONTRATO:	EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA.		
PERIODO DE PAGO		20/11/2024 al 20/12/2024	
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:		001 de 20/12/2024	
No. PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL		4580698402	MES: NOVIEMBRE
		4583446714	MES: DICIEMBRE
		4584652164	MES: DICIEMBRE
BALANCE CONTRACTUAL			
VALOR DEL ACTO CONTRACTUAL		\$11.996.750,00	
ADICIONES EN VALOR		\$0	\$0
PAGOS PARCIALES CANCELADOS		\$0	\$0
VALOR PRESENTE PAGO		\$0	\$11.996.750,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL		\$0	\$0
SUMAS IGUALES		\$11.996.750,00	\$11.996.750,00

ITEM	BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	FECHA EJECUCION
1	CAPACITACIONES					
1.1	Realizar capacitación en atención al ciudadano - código de integridad.	Jornada Capacitación 2 horas.	1	\$1.000.000	\$1.000.000	11/12/2024
1.2	Realizar capacitación en generalidades del plan de estrategia de rendición de cuentas.	Jornada Capacitación 2 horas.	1	\$1.000.000	\$1.000.000	13/12/2024
1.3	Realizar capacitación en prevención del daño antijurídico.	Jornada Capacitación 2 horas.	1	\$1.000.000	\$1.000.000	11/12/2024
1.4	Realizar capacitación en temas relacionados a contratación.	Jornada Capacitación 2 horas.	1	\$1.000.000	\$1.000.000	20/12/2024
1.5	Realizar capacitación en temas relacionados a trabajo equipo - liderazgo - desarrollo profesional.	Jornada Capacitación 2 horas.	1	\$1.000.000	\$1.000.000	22/11/2024
	SUBTOTAL			\$ 5.000.000		
2	BIENESTAR SOCIAL					
2.1	Realizar jornada de bienestar social	Consistió en el suministró entrada al lugar y la provisión de un almuerzo compuesto por mute en taza de 16 oz, papa salada, yuca, guacamole, carne asada de res (350 g) y bebida de 350 ml.	23	149.750	3.444.250	22/11/2024

2.2	Transporte para desplazamiento para capacitación fuera del territorio municipal	Consistió en el suministró el transporte para el desplazamiento del personal a una capacitación fuera del territorio municipal. El vehículo contó con una capacidad mínima de 23 pasajeros y se realizó un desplazamiento de al menos 150 km de ida y regreso, garantizando la seguridad y comodidad del personal durante el trayecto y cumpliendo con todas las normativas vigentes.	23	55.000	1.265.000	22/11/2024
2.3	Apoyo logístico para coordinar y desarrollar jornada deportiva	Se realizó Jornada Deportiva	1	425.000	425.000	22/11/2024
2.4	Apoyo logístico para coordinar y desarrollar actividad de integración	Se realizó Jornada de integración	1	425.000	425.000	22/11/2024
2.5	Estímulo a funcionarios	Consistió en el suministro de 23 ANCHETAS: Contenido: 1 Caja natilla contenido 200 gr (sabor surtido) 1 Caja de jugo contenido 1 L (sabor surtido) 1 Lata de duraznos en almíbar contenido 820 gr 1 Lata de salchicha contenido 150 gr 1 mermelada en bolsa contenido 200 gr 1 paquete masmelos contenido 80 gr 1 paquete de galletas (sal) compuesto por 4 tacos - contenido 300 g 1 paquete galletas navideñas contenido 200 gr 1 paquete de snacks contenido 160 gr El contenido de la presente ancheta se entregó empacado.	23	62.500	1.437.500	20/11/2024
SUBTOTAL				\$ 6.996.750		
VALOR TOTAL				\$ 11.996.750		

El presente informe de actividades se suscribe en el mes de diciembre de 2024, dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 20/11/2024 al 20/12/2024:

CONTRATISTA:



JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC. 7.184.237 de Tunja

INFORME DE ACTIVIDADES

EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA

El presente informe detalla las actividades ejecutadas dentro del marco del contrato MC-MM-040-2024 cuyo objeto se enfocaba en la Ejecución del Plan de Bienestar Social y Capacitación de los Funcionarios Públicos de la Alcaldía del Municipio de Motavita. Este plan tiene como objetivo mejorar el desempeño de los funcionarios mediante la capacitación en diversas áreas clave y la implementación de jornadas de bienestar social que contribuyan al fortalecimiento del equipo de trabajo y la calidad del servicio público.

2. Actividades Realizadas

2.1 Capacitación en Atención al Ciudadano - Código de Integridad

- **Objetivo:** Mejorar la atención al ciudadano en la Alcaldía, promoviendo una cultura organizacional basada en la ética y el respeto.
- **Descripción:** La capacitación se centró en el Código de Integridad, destacando las buenas prácticas en la atención al público y el comportamiento ético de los funcionarios. Se utilizaron medios audiovisuales y material pedagógico como guías y presentaciones para facilitar la comprensión.
- **Resultados:** Los funcionarios mostraron un alto nivel de comprensión sobre el código de integridad y la importancia de aplicar estos principios en su trabajo diario. La evaluación final indicó una mejora en la percepción de los funcionarios sobre su rol en la atención al ciudadano.

2.2 Capacitación en Generalidades del Plan de Estrategia de Rendición de Cuentas

- **Objetivo:** Capacitar a los funcionarios del nivel directivo y asesores en el manejo de los mecanismos de rendición de cuentas.
- **Descripción:** La actividad estuvo dirigida a funcionarios del nivel directivo y asesor de la administración municipal, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos sobre los principios y herramientas de la rendición de cuentas. Se utilizaron medios audiovisuales y material pedagógico con presentaciones y documentos explicativos.
- **Resultados:** Los asistentes demostraron una mayor comprensión de los mecanismos de rendición de cuentas, con un énfasis en la transparencia y la participación ciudadana. Los directivos ahora tienen una mejor capacidad para implementar estas estrategias dentro de la Alcaldía.

2.3 Capacitación en Prevención del Daño Antijurídico

- **Objetivo:** Prevenir riesgos legales y proteger a los funcionarios y a la institución de daños antijurídicos.
- **Descripción:** Esta capacitación estuvo dirigida a los funcionarios de la entidad, con el objetivo de sensibilizarlos sobre los posibles riesgos jurídicos derivados de sus acciones. Se utilizaron medios audiovisuales y material pedagógico para ejemplificar situaciones reales.

CONTRATO MC-MM-040 DE 2024

1911

1911

1911

1911

1911

1911

1911

INFORME DE ACTIVIDADES

- Resultados: Los funcionarios adquirieron conocimientos sobre la importancia de prevenir actos que puedan generar responsabilidades legales. La capacitación fue bien recibida y se comprometieron a aplicar las estrategias preventivas.

2.4 Capacitación en Temas Relacionados a Contratación

- Objetivo: Formar a los funcionarios en el proceso de contratación pública y la normativa vigente.
- Descripción: Se capacitó a los funcionarios en los procedimientos legales de contratación pública, abordando aspectos clave como la transparencia, la licitación y las normativas aplicables. Se usaron medios audiovisuales y material pedagógico detallado para reforzar los conceptos.
- Resultados: Los funcionarios mostraron una comprensión más profunda de los procesos de contratación, lo que les permitirá gestionar proyectos con mayor eficiencia y conforme a la legalidad.

2.5 Capacitación en Trabajo en Equipo, Liderazgo y Desarrollo Profesional

- Objetivo: Mejorar las competencias de trabajo en equipo y liderazgo en los funcionarios.
- Descripción: Esta capacitación estuvo orientada a fortalecer el trabajo colaborativo y las habilidades de liderazgo dentro de la Alcaldía. Se utilizaron medios audiovisuales, material pedagógico y dinámicas grupales para fomentar la integración y el desarrollo de competencias.
- Resultados: Los funcionarios participaron activamente en las dinámicas y manifestaron un aumento en la motivación y la capacidad para trabajar en equipo, lo que se refleja en un ambiente de trabajo más cohesionado.

3. Actividades de Bienestar Social

3.1 Jornada de Bienestar Social

- **Objetivo:** Ofrecer una jornada de recreación y bienestar a los funcionarios de planta para promover su salud física y emocional.
- **Descripción:** Se organizó una jornada de bienestar social en un sitio campestre con instalaciones adecuadas, incluyendo escenarios deportivos, cancha múltiple, piscina y salón de juegos. Durante el evento, se brindó un **almuerzo** compuesto por platos tradicionales como mote en taza, papa salada, carne asada y bebida.
- **Resultados:** La jornada fue un éxito, con un total de 23 funcionarios participando. El evento permitió a los empleados relajarse y fortalecer su integración, mejorando el ambiente laboral.

4. Apoyo Logístico

4.1 Transporte para Desplazamiento Fuera del Territorio Municipal

- **Objetivo:** Facilitar el desplazamiento de los funcionarios para las capacitaciones fuera del municipio.

CONTRATO MC-MM-040 DE 2024

1. The first part of the report
describes the general situation
of the country.

2. The second part of the report
describes the situation in the
different regions of the country.
3. The third part of the report
describes the situation in the
different branches of the economy.

4. The fourth part of the report
describes the situation in the
different social classes of the
country.

5. The fifth part of the report

describes the situation in the
different parts of the country.
6. The sixth part of the report
describes the situation in the
different parts of the country.

7. The seventh part of the report

describes the situation in the
different parts of the country.

8. The eighth part of the report

INFORME DE ACTIVIDADES

- **Descripción:** Se organizó el transporte para 23 funcionarios en un vehículo debidamente autorizado, cubriendo un desplazamiento mínimo de 150 km, tanto de ida como de regreso.
- **Resultados:** El transporte fue adecuado y puntual, lo que permitió a los funcionarios asistir a las actividades de manera cómoda y eficiente.

4.2 Apoyo Logístico para Jornada Deportiva

- **Objetivo:** Organizar y coordinar una jornada deportiva para los funcionarios de la Alcaldía.
- **Descripción:** Se coordinó una jornada deportiva con actividades físicas y recreativas en la que participaron 23 funcionarios.
- **Resultados:** La jornada fomentó el trabajo en equipo y el ejercicio físico, contribuyendo al bienestar de los empleados y fortaleciendo su cohesión.

4.3 Apoyo Logístico para Actividad de Integración

- **Objetivo:** Coordinar actividades de integración entre los funcionarios de la Alcaldía.
- **Descripción:** Se organizó una actividad de integración con un reconocimiento especial para los funcionarios por su desempeño, que incluyó la entrega de **23 diplomas** conmemorativos del **Día del Servidor Público**.
- **Resultados:** La actividad de integración fue muy bien recibida, y los diplomas entregados fueron un símbolo de reconocimiento al trabajo y esfuerzo de cada funcionario.

5. Estímulo a Funcionarios

5.1 Entrega de Anchetas

- **Objetivo:** Reconocer a los funcionarios con un incentivo como muestra de agradecimiento por su compromiso y esfuerzo.
- **Fecha de realización:** [Fecha]
- **Contenido de la anqueta:** Cada una contenía los siguientes productos:
 - 1 Caja de natilla (200 gr, sabor surtido)
 - 1 Caja de jugo (1 L, sabor surtido)
 - 1 Lata de duraznos en almíbar (820 gr)
 - 1 Lata de salchicha (150 gr)
 - 1 Mermelada en bolsa (200 gr)
 - 1 Paquete de masmelos (80 gr)
 - 1 Paquete de galletas saladas (300 gr)
 - 1 Paquete de galletas navideñas (200 gr)
 - 1 Paquete de snacks (160 gr)
- **Resultados:** Los funcionarios recibieron con entusiasmo las anchetas, lo que generó un sentido de valoración y agradecimiento por su trabajo.

6. Conclusiones

INFORME DE ACTIVIDADES

La implementación de las actividades propuestas en este contrato ha tenido un impacto positivo en la capacitación y bienestar de los funcionarios públicos. Las jornadas educativas y de integración han mejorado sus competencias y cohesión grupal, lo que contribuye a un mejor ambiente laboral y un servicio público de mayor calidad.

7. Recomendaciones

Se recomienda continuar con este tipo de actividades periódicamente, aumentando la frecuencia de las jornadas de bienestar social y proporcionando más espacios para la capacitación continua en temas clave como ética, transparencia y trabajo en equipo.

8. Anexos

- 8.1 Fotos de las actividades realizadas.
- 8.2 Actas de asistencia
- 8.3 Copias de los diplomas entregados.

1. The first part of the report
deals with the general situation
of the country and the
state of the economy.

2. The second part of the report
deals with the financial situation
of the country and the
state of the treasury.

3. The third part of the report
deals with the social situation
of the country and the
state of the population.

4. The fourth part of the report
deals with the military situation
of the country and the
state of the army.

INFORME DE ACTIVIDADES

8.1 FOTOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.

CAPACITACIONES





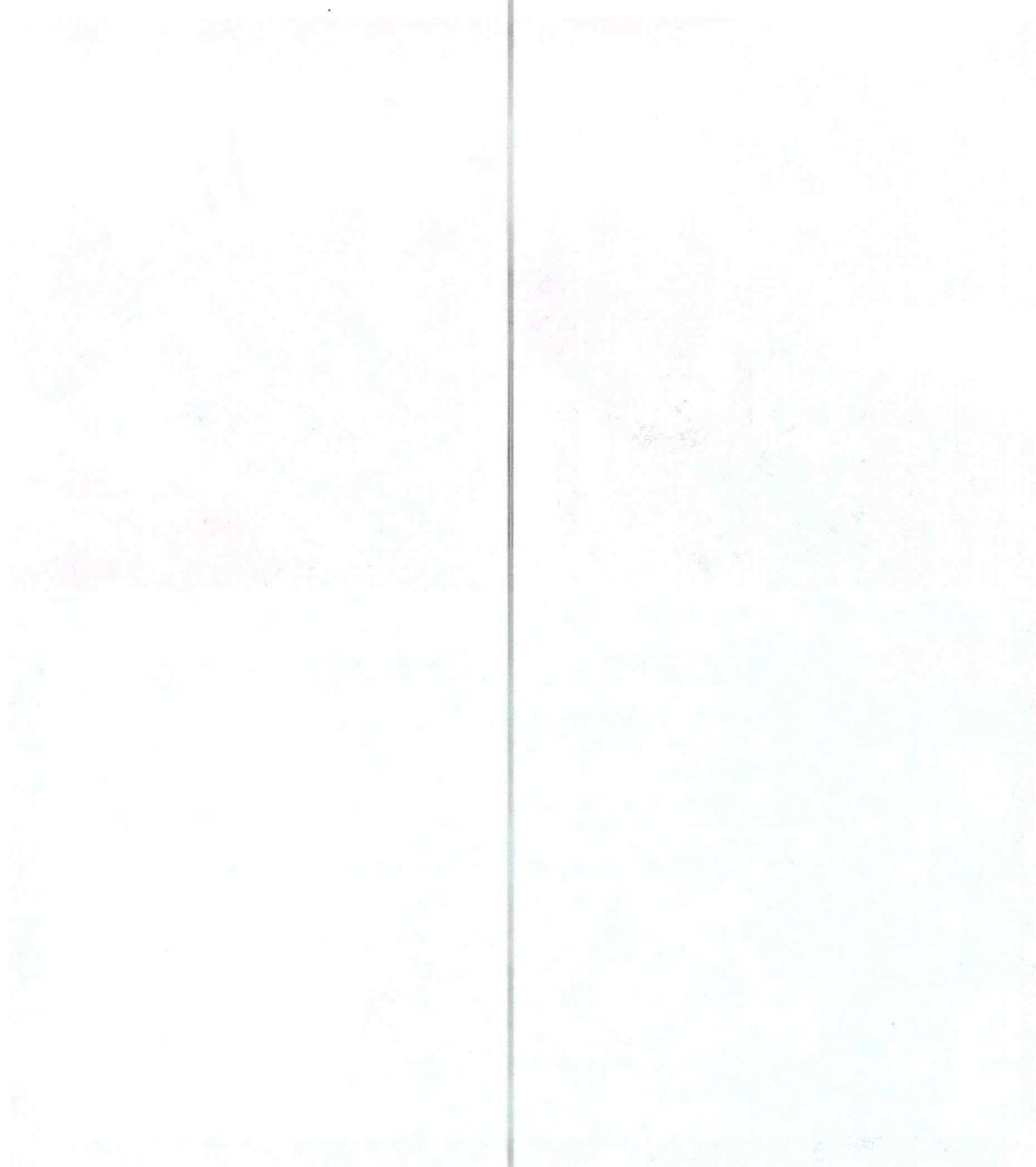
¿QUE ES EL DAÑO ANTIJURIDICO?

- Se entiende por daño el detrimento, lesión o menoscabo que ha sufrido el patrimonio a causa de la conducta de otro.

La jurisprudencia y la doctrina explican que el daño:

"...en su sentido natural y obvio", es un hecho, consistente en "el detrimento, perjuicio, menoscabo, dolor o molestia causado a alguien", "en su persona, bienes, libertad, honor, afectos, creencias, etc..." y "supone la destrucción o disminución de ventajas o beneficios patrimoniales o extrapatrimoniales de que goza un individuo."

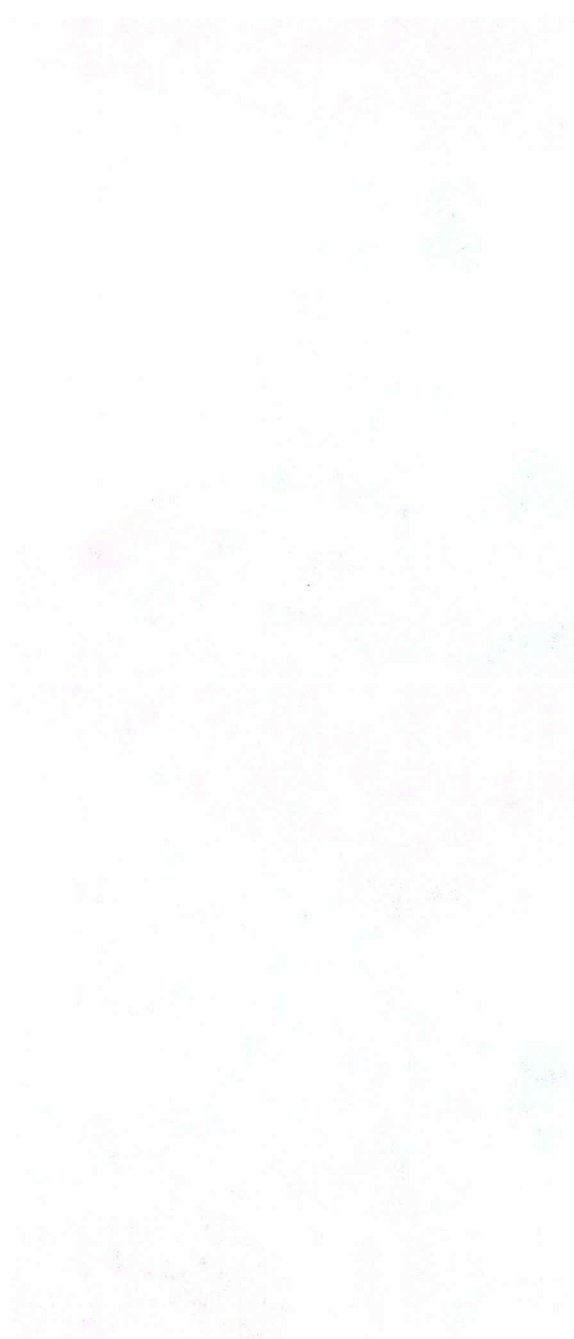
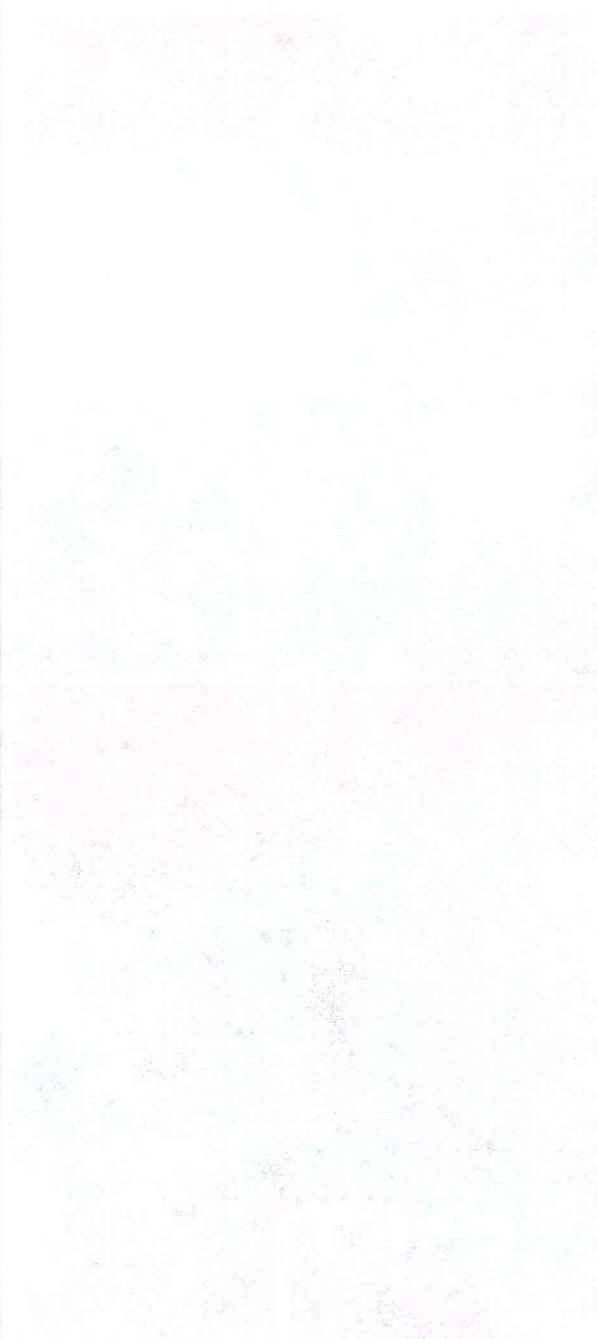




INFORME DE ACTIVIDADES



CONTRATO MC-MM-040 DE 2024

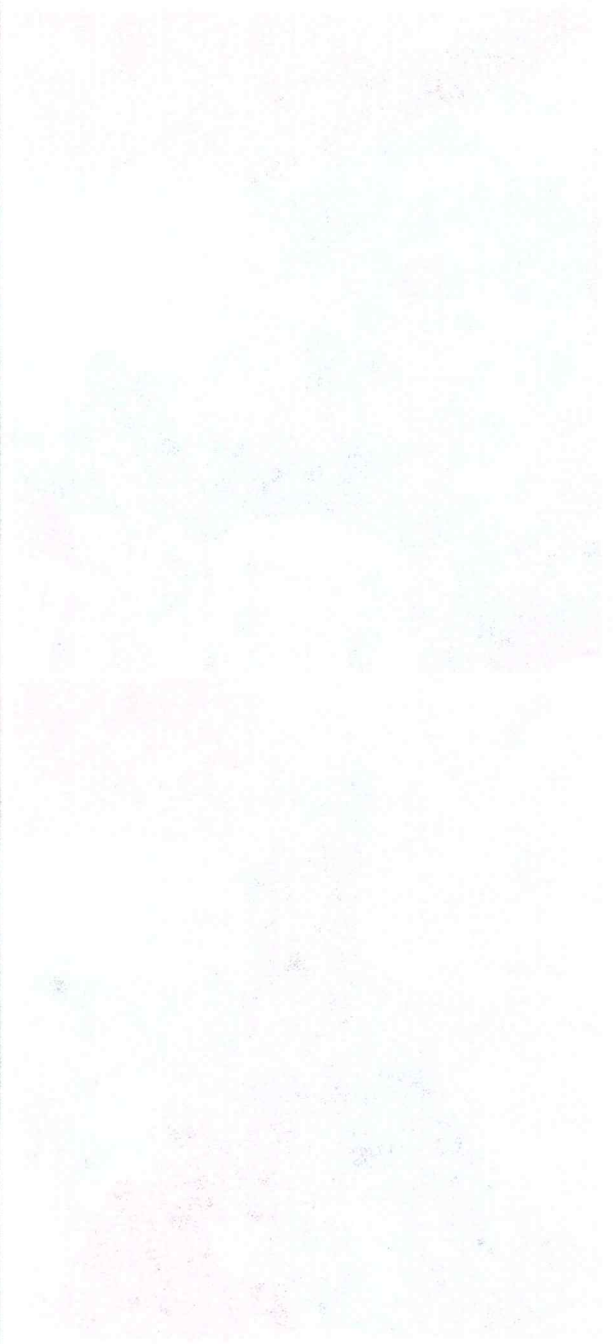


12 MAY 1964

INFORME DE ACTIVIDADES



CONTRATO MC-MM-040 DE 2024





FINALIDAD DEL CÓDIGO

- Sirve de sello e ideal de como debemos ser y obrar los servidores públicos Colombianos, por el hecho mismo de servir a la ciudadanía.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Motavita– Boyacá

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VALORES DEL CÓDIGO

- HONESTIDAD
- RESPETO
- COMPROMISO
- DILIGENCIA
- JUSTICIA

HONESTIDAD



Actio siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

LO QUE HAGO

- a. Siempre digo la verdad, incluso cuando cometo errores, porque es humano cometerlos, pero no es correcto esconderlos.
- b. Cuando tengo dudas respecto a la aplicación de mis deberes busco orientación en las instancias pertinentes al interior de mi entidad. Se vale no saberlo todo y también se vale pedir ayuda.
- c. Facilito el acceso a la información pública completa, veraz, oportuna y comprensible a través de los medios destinados para ello.
- d. Denuncio las faltas, delitos o violación de derechos de los que tengo conocimiento en el ejercicio de mi cargo, siempre.
- e. Apoyo y promuevo los espacios de participación para que los ciudadanos hagan parte de la toma de decisiones que los afecten relacionadas con mi cargo o labor.

HONESTIDAD



LO QUE NO HAGO:

- a. No le doy trato preferencial a personas cercanas para favorecerlos en un proceso en igualdad de condiciones.
- b. No uso recursos públicos para fines personales relacionados con mi familia, mis estudios y mis pasatiempos (esto incluye el tiempo de mi jornada laboral, los elementos y bienes asignados para cumplir con mi labor, entre otros).
- c. No soy descuidado con la información a mi cargo, ni con su gestión.
- d. No acepto incentivos, favores, ni ningún otro tipo de beneficio que me ofrezcan personas o grupos que estén interesados en un proceso de toma de decisiones.

RESPETO



Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

LO QUE HAGO:

- a. Atiendo con amabilidad, igualdad y equidad a todas las personas en cualquier situación a través de mis palabras, gestos y actitudes, sin importar su condición social, económica, religiosa, étnica o de cualquier otro orden. Soy amable todos los días, esa es la clave, siempre.
- b. Estoy abierto al diálogo y a la comprensión a pesar de perspectivas y opiniones distintas a las mías. No hay nada que no se pueda solucionar hablando y escuchando al otro.



RESPECTO

Alcaldía Municipal de Motavita



LO QUE NO HAGO:

- a. Nunca actué de manera discriminatoria, grosera o hiriente, bajo ninguna circunstancia.
- b. No agredo, ignoro o maltrato de ninguna manera a los ciudadanos ni a otros servidores públicos.
- c. Jamás baso mis decisiones en presunciones, estereotipos, o prejuicios.



COMPROMISO

Alcaldía Municipal de Motavita



Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

LO QUE HAGO:

- a. Asumo mi papel como servidor público, entendiendo el valor de los compromisos y responsabilidades que he adquirido frente a la ciudadanía y al país.
- b. Siempre estoy dispuesto a ponerme en los zapatos de las personas. Entender su contexto, necesidades y requerimientos en el fundamento de mi servicio y mi labor.
- c. Escucho, atiendo y oriento a quien necesite cualquier información o guía en algún asunto público.
- d. Estoy atento siempre que interactúo con otras personas, sin distracciones de ningún tipo.
- e. Presto un servicio ágil, amable y de calidad.



COMPROMISO

Alcaldía Municipal de Motavita



LO QUE NO HAGO:

- a. Nunca trabajo con una actitud negativa. No se vale afectar mi trabajo por no ponerle ganas a las cosas.
- b. No llevo nunca a pensar que mi trabajo como servidor es un "favor" que le hago a la ciudadanía. Es un compromiso y un orgullo.
- c. No asumo que mi trabajo como servidor es irrelevante para la sociedad.
- d. Jamás ignoro a un ciudadano y sus inquietudes.



DILIGENCIA

Alcaldía Municipal de Motavita



Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

LO QUE HAGO:

- a. Uso responsablemente los recursos públicos para cumplir con mis obligaciones. Lo público es de todos y no se desperdicia.
- b. Cumplo con los tiempos estipulados para el logro de cada obligación laboral. Al fin de cuentas, el tiempo de todos es oro.
- c. Aseguro la calidad en cada uno de los productos que entrego bajo los estándares del servicio público. No se valen cosas a medias.



DILIGENCIA

Alcaldía Municipal de Motavita



LO QUE NO HAGO.

- a. No malgasto ningún recurso público
- b. No postergo las decisiones ni actividades que den solución a problemáticas ciudadanas o que hagan parte del funcionamiento de mi cargo. Hay cosas que sencillamente no se dejan para otro día.
- c. No demuestro desinterés en mis actuaciones ante los ciudadanos y los demás servidores públicos.
- d. No evado mis funciones y responsabilidades por ningún motivo.



JUSTICIA

Alcaldía Municipal de Motavita



Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

LO QUE HAGO:

- a. Tomo decisiones informadas y objetivas basadas en evidencias y datos confiables. Es muy grave fallar en mis actuaciones por no tener las cosas claras.
- b. Reconozco y protejo los derechos de cada persona de acuerdo con sus necesidades y condiciones.
- c. Tomo decisiones estableciendo mecanismos de diálogo y concertación con todas las partes involucradas.





JUSTICIA

Alcaldía
Municipal
de Motavita



Alcaldía
Municipal
de Motavita



LO QUE NO HAGO:

- a. No promuevo ni ejecuto políticas, programas o medidas que afectan la igualdad y la libertad de personas.
- b. No favorezco el punto de vista de un grupo de interés sin tener en cuenta a todos los actores involucrados en una situación.
- c. Nunca permito que odios, simpatías, antipatías, caprichos, presiones o intereses de orden personal o grupal interieran en mi criterio, toma de decisión y gestión pública.
- d. Los servidores públicos somos personas que con vocación y orgullo trabajamos duro todos los días para servir y ayudar a los colombianos. Es por esto que este Código es tan importante. Lévalo contigo, léelo, entiéndelo, siéntelo y vivelo día tras día.



GRACIAS

CÓDIGO DE INTEGRIDAD

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG



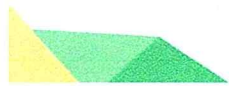
Alcaldía
Municipal
de Motavita



ALCALDÍA MUNICIPAL DE Motavita– Boyacá

CONTRATACIÓN Y SUPERVISION DE CONTRATOS

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG



ALFALFA & WHEAT
MONTANA
COPPER RIVER
MONTANA
MONTANA



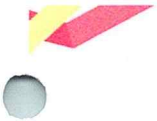
MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN

El Manual busca servir de herramienta de forma clara y didáctica a quienes ejercen la labor de supervisión e Interventoría, con el fin de realizar un correcto control y seguimiento a cada uno de los contratos o convenios que supervisa, esto es, de manera eficiente y eficaz, en aras de lograr en todo momento el cumplimiento del objeto contractual en los términos en que se pactaron.

El Manual de Supervisión e Interventoría es de aplicación obligatoria para todos funcionarios de la entidad que ejerzan el rol de supervisores, igualmente, para aquellos contratistas independiente y/o que realicen actividades de apoyo a la supervisión, esto, con el fin de responder a un marco jurídico, técnico, contable, administrativo y financiero para la adecuada ejecución de estos, permitiendo a cada uno de los intervinientes conocer su rol y sus responsabilidades

OBJETIVO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

El objetivo primordial de la supervisión o interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, es por esto que, la supervisión o interventoría contractual, implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por el municipio sobre las obligaciones a cargo del contratista



OBJETIVO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Según la Ley 1474 de 2011, o estatuto anticorrupción, "(...) las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un interventor o supervisor, según corresponda (...)". En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso público, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el numeral 1 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

El interventor o supervisor puede ser una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal, idónea, con conocimientos, experiencia y perfil apropiado según el objeto del contrato que requiere la coordinación, control y verificación. Para tal efecto, el funcionario responsable de designar al interventor o supervisor, según sea el caso, deberá tener en cuenta que el perfil profesional de la persona designada o seleccionada se ajuste al objeto del contrato, así como la disponibilidad y logística para desarrollar las funciones, actividades y labores propias de la interventoría o supervisión.



CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Deberá contar con:

CRITERIO TÉCNICO, para discernir entre distintas alternativas que permitan ejecutar eficientemente el contrato o convenio.

CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN, para planificar, estructurar y ejecutar todos los controles y verificaciones que se deben adelantar para garantizar el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, en la debida oportunidad y con las calidades exigidas, y principalmente, para vigilar de manera eficiente la ejecución presupuestal del contrato.

CALIDADES DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR

Deberá contar con:

EXPERIENCIA, para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato o convenio.

PROFESIONALISMO Y ÉTICA, para cumplir con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional y/o técnica, en el servicio objeto de la contratación.

HONESTIDAD, para actuar de acuerdo con los valores de la verdad y la justicia y privilegiando siempre los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISION

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta el Estatuto General Contratación de la Administración Pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, con las modificaciones introducidas en la Ley 1474 de 2011 y la compilación normativa contenida en el Decreto 1082 de 2015,” Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional” y las normas que lo modifiquen

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISION

Ley 1474 de 2011
"ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades publicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISION

Ley 1474 de 2011. "ARTÍCULO 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA CONTRACTUAL.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

PARÁGRAFO 1o. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

PARÁGRAFO 2o. El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISION

Ley 1474 de 2011

ARTÍCULO 84. FACULTADES Y DEBERES DE LOS SUPERVISORES Y LOS INTERVENTORES. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
[...]

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISION

Ley 80 de 1993

"ARTICULO 26. DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD. En virtud de este principio:

1o. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. (...)

MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS ORIENTADORES DE LA INTERVENTORÍA Y SUPERVISION

Ley 80 de 1993

ARTICULO 51. DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley."



RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Ley 80 de 1993. Numeral 2 del Artículo 268 Ley 678 de 2001 Artículo 2 En los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Responsabilidad civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a causa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.



RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Responsabilidad civil

Asi mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista del contrato vigilado o principal, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Es importante precisar, que para efectos del ejercicio de las mencionadas acciones, el contratista que apoya las labores de supervisión y el interventor son considerados por la Ley como particulares que ejerce funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebracion, ejecucion y liquidacion de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Para que exista responsabilidad civil y por tanto pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor hubiera sido dolosa o gravemente culposa.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores publicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que este haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes publicos.

Para efectos de la responsabilidad fiscal la gestión fiscal debe entenderse como el conjunto de actividades económico-judicas relacionadas con la adquisición, conservación, explotación, enajenación, consumo, disposición de los bienes del Estado, así como la recaudación, manejo e inversión de sus rentas en orden a cumplir los fines de este, y realizadas por los órganos o entidades de naturaleza jurídica publica o por personas naturales o juridicas de carácter privado.



RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Responsabilidad fiscal

Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

Como consecuencia de lo anterior, son responsables fiscales los supervisores o interventores cuando por el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal se ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal que, entre otros, puede ser consecuencia de deficiencias en la ejecución del objeto contractual o en el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad establecidas en el contrato vigilado.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Responsabilidad fiscal

Además, en su calidad de gestores fiscales se presume que los supervisores o interventores de los contratos incurrn en responsabilidad fiscal: i) a título de dolo fiscal cuando por los mismos hechos haya sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por la comisión de un delito o una falta disciplinaria imputados a título y ii) a título de culpa grave cuando se omite el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoria o de las funciones de supervisión, tales como el adelantamiento de revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas y cuando se incumpla la obligación de asegurar los bienes de la entidad o la de hacer exigibles las pólizas o garantías frente al acaecimiento de los siniestros o el incumplimiento de los contratos.



RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Responsabilidad penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, exlimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el Artículo 28 del Código Disciplinario Único.



RESPONSABILIDAD DE LOS SUPERVISORES O INTERVENTORES

Responsabilidad disciplinaria

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias, ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad y iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley."

OBJETIVOS DEL MANUAL DE SUPERVISION E INTERVENTORIA

1. Establecer unidad de criterio, técnico, jurídico, administrativo, financiero y ambiental.
2. Proporcionar mecanismos de interacción entre la entidad, el contratista, consultor, interventor y/o supervisor.
3. Determinar los lineamientos básicos y responsabilidades durante la ejecución de los contratos.
4. Establecer las reglas de seguimiento, control y vigilancia a la ejecución contractual.
5. Estandarizar los instructivos y procedimientos a utilizar por quienes intervienen en el proceso de contratación, lo anterior de acuerdo con lo dispuesto en el manual de contratación del municipio.
6. Servir como marco de referencia para llevar a buen término las acciones emprendidas por el Municipio, y contribuir al cumplimiento de la finalidad estatal.



FUNCIONES ESENCIALES DE LOS SUPERVISORES

1. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos previos a la suscripción del Acta de Inicio, una vez se haya cumplido con todas las exigencias para la ejecución del contrato, tales como:
 - Registro presupuestal
 - La constitución y aprobación de las garantías
 - Verificar conforme a la propuesta, el personal que laborará en la ejecución del contrato.
 - Constatar que el contratista se encuentre al día en los pagos de la seguridad social (salud, pensión y administradora de riesgos laborales) incluidos todas y cada una de las personas ejecutantes del contrato.
 - Verificar el cumplimiento de los requisitos que debe aportar el contratista para el desembolso de anticipos, en caso de que se pacte anticipo.

FUNCIONES ESENCIALES DE LOS SUPERVISORES

2. Identificar todas las obligaciones de las partes (Contratista y Contratante) dentro del contrato.
3. Entregar por parte de la entidad mediante acta todos los insumos pactados.
4. Exigir y verificar el cumplimiento de los cronogramas de ejecución establecidos.
5. Elaborar informes parciales del seguimiento de las funciones asignadas según el caso, técnica, administrativa, financiera, contable o jurídica.
6. Generar actas de recibo parcial o recibo a satisfacción, y dar trámite a los pagos correspondientes, previa verificación del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral y de inhabilidades sobrevinientes al contratista.



Alcaldía
Municipal
de Motavita



Alcaldía
Municipal
de Motavita



FUNCIONES ESENCIALES DE LOS SUPERVISORES

- 7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del contratista, para suscribir o proyectar los requerimientos correspondientes, conforme a su competencia.
- 8. Autorizar el pago a través de actas de la mayor cantidad de obra, con cargo a los mismos recursos del contrato y a los precios convenidos para el respectivo ítem, en los contratos a precios unitarios o tarifas unitarias, toda vez que éstas no darán lugar a celebrar contratos adicionales, sin perjuicio de los límites por razón de la disponibilidad presupuestal.
- 9. Elaborar y suscribir el Acta final del contrato y proyectar el acta de liquidación

¡ GRACIAS!

Alcaldía Municipal de Motavita

Planeación de la Rendición de cuentas a la ciudadanía

Constitución Política

Art. 2 Fines Esenciales del Estado

Alcaldía Municipal de Motavita

CONTEXTO

Artículo 2o. Son fines esenciales del Estado:

- ✓ Servir a la comunidad
- ✓ Promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución;
- ✓ Facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, **administrativa** y cultural de la Nación;
- ✓ Defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Alcaldía Municipal de Motavita

CONTEXTO

LEY 489 DE 1998

Art. 32.-Democratización de la Administración Pública

Entre otras podrán realizar las siguientes acciones...

- ✓ Convocar a audiencias públicas.
- ✓ Incorporar a sus planes de desarrollo y de gestión las políticas y programas encaminados a fortalecer la participación ciudadana.
- ✓ Difundir y promover los mecanismos de participación y los derechos de los ciudadanos.
- ✓ Apoyar los mecanismos de control social que se constituyan.
- ✓ Aplicar mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa.

LEY 1757 de 2015

Art. 2.-De la política pública de participación democrática

Alcaldía Municipal de Motavita

CONTEXTO

- ✓ Incluir **medidas específicas** orientadas a promover la participación de todas las personas en las decisiones que los afectan
- ✓ **Apoyar** a las diferentes formas de organización de la sociedad.

[...] Los planes de **gestión** de las instituciones públicas harán **explícita** la forma como se facilitará y promoverá la participación de las personas en los asuntos de su competencia.

Alcaldía Municipal de Motavita

¿Qué es rendición de cuentas?

LEY 1757 de 2015

Art. 48.- Qué es rendición de cuentas

La rendición de cuentas es:

- ✓ Un **proceso permanente** mediante el cual las entidades y los servidores públicos **informan, explican y dan a conocer los resultados** de su gestión.
- ✓ Parte de la promoción del **diálogo**.
- ✓ Es una expresión de **control social**.
- ✓ Conjunto de acciones de petición de información y explicaciones, así como de **evaluación de la gestión**.

Alcaldía Municipal de Motavita

¿Para qué la rendición de cuentas?

La **Rendición de Cuentas** promueve la participación ciudadana en la **fase de evaluación del ciclo de la gestión pública**, su objetivo fundamental es:

Garantizar acciones de información, diálogo y responsabilidad que para un adecuado ejercicio de **evaluación de la gestión por parte de la ciudadanía**.

¿Qué evalúa la ciudadanía en el proceso de rendición de cuentas?



La gestión institucional asociada a resultados:

- Presupuesto asociado a metas
- Contratación y su contribución a resultados
- Grupos beneficiados



Los resultados de la gestión institucional:

- Cambios en calidad de vida a corto o mediano plazo como consecuencia de servicios y productos



El avance en materia de garantía de derechos y cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible:

- El grado de avance en la garantía de derechos ciudadanos y el cumplimiento de Objetivos de Desarrollo Sostenible, como consecuencia de la gestión y los resultados.



Ejemplo de relacionamiento de Plan – Derechos y ODS



¿Qué políticas, planes y programas tiene la entidad en educación?

- ✓ Coberturas de la educación inicial, básica, media.
- ✓ Promoción mejora de competencias en lectura y escritura.
- ✓ Mejoras en la infraestructura y dotación de los establecimientos educativos.
- ✓ Aumento de cobertura en estrategias de permanencia tales como transporte escolar, alimentación escolar.

A cuál ODS apuntan estas políticas, planes y programas?



¿Qué derecho se garantizan por medio de estas políticas, planes y programas?

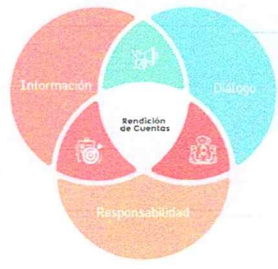
Declaración Universal DDHH

- ✓ Toda persona tiene derecho a la educación.
- ✓ La educación debe ser gratuita, al menos la instrucción elemental.
- ✓ La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana.

¿Cuáles son los elementos de rendición de cuentas?



- Producir y transmitir información y datos en lenguaje claro
- Medir los avances con datos cuantitativos y cualitativos
- Cumplir con la transparencia activa, pasiva, focalizada y colaborativa
- Implementar acciones de comunicación visual en espacios públicos



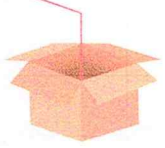
- Diversificar lenguajes, canales y uso de comunicación visual
- Priorizar el diálogo público
- Interactuar con todos de manera pacífica
- Contar, consultar, escuchar, proponer y co-gestionar
- Articular la rendición de cuentas y el control social con los otros controles institucionales de monitoreo y evaluación
- Contar con incentivos para la rendición de cuentas
- Asumir las consecuencias de los controles, en caso de incumplimiento
- Asumir y cumplir los compromisos implementando un sistema de seguimiento y divulgación
- Facilitar la petición de cuentas, el monitoreo y el control

¿Cuáles son las etapas de la estrategia de rendición de cuentas?



CAJA DE HERRAMIENTAS

- Actividades
- Técnicas
- Espacios de diálogos
- Instrumentos



GRACIAS

POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN EL MUNICIPIO DE MOTAVITA

LO QUE NO ESTÁ PERMITIDO ESTÁ PROHIBIDO

ARTÍCULO 28. Alcance de los conceptos. Salvo disposición legal en contrario, los conceptos emitidos por las autoridades como respuestas a peticiones realizadas en ejercicio del derecho a formular consultas no serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.



¿ QUIEN DEFIENDE A UN MUNICIPIO?

Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, Artículo 2.2.4.3.1.2.2.-, dispone que, el Comité de Conciliación constituye una instancia administrativa para el estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y, es quien decide, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio de solución de conflictos, con sujeción a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.



POLITICA DE PREVENCIÓN

La política de prevención busca evitar la causación de un daño antijurídico, es decir, impedir, en lo posible, que la administración cause con su acción u omisión daños antijurídicos. Es un instrumento jurídico en la lucha contra las sistemáticas demandas y condenas contra la administración pública en detrimento de los recursos públicos.

- Prevenir.
- Identificar.
- Tomar medidas.



¿QUE ES EL DAÑO ANTIJURIDICO?

Se entiende por daño el detrimento, lesión o menoscabo que ha sufrido el patrimonio a causa de la conducta de otro.

La jurisprudencia y la doctrina explican que el daño:

"...en su sentido natural y obvio", es un hecho, consistente en "el detrimento, perjuicio, menoscabo, dolor o molestia causado a alguien", "en su persona, bienes, libertad, honor, afectos, creencias, etc..." y "supone la destrucción o disminución de ventajas o beneficios patrimoniales o extrapatrimoniales de que goza un individuo."



¿QUIEN LO PUEDE CAUSAR?

El daño antijurídico lo puede causar cualquier agente del Estado, es decir, cualquier servidor público sin que interese su empleo y grado.



THE
JOURNAL OF
THE
ROYAL ANTHROPOLOGICAL INSTITUTE
OF GREAT BRITAIN AND IRELAND
VOLUME 100 PART 1 2000



COMO DEBE ACTUAR UN SERVIDOR PUBLICO

- Principios:
 - Debido proceso, las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la Constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.
 - Igualdad, las autoridades darán el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento.
 - Imparcialidad, las autoridades deberán actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

- Buena fe, las autoridades y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.
- Moralidad, todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.
- Participación, las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.
- Responsabilidad, las autoridades y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.
- Transparencia, la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.

- Publicidad, las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley
- Coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.
- Eficacia, las autoridades buscarán que los procedimientos logren su finalidad y, para el efecto, removerán de oficio los obstáculos puramente formales, evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos.
- Economía, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.



¿CÓMO SE PRODUCE?

- Se produce por la actuación anómala, incorrecta, irregular, omisiva, e incluso activa, o por la extralimitación de funciones del servidor público dando lugar a que un juez condene patrimonialmente a la entidad, para que repare los perjuicios ocasionados o los restablezca.



¿QUÉ CONSECUENCIAS GENERA?

- Como consecuencia de esas actuaciones, se legitima el interesado para formular demandas contra la entidad, lo que puede representar mucho dinero si eventualmente se profiere una condena y, además del impacto económico, se afecta nuestra imagen, credibilidad y confianza de los habitantes a nivel nacional, departamental y especialmente del Municipio de Motavita.



¿CÓMO SE PUEDE AFECTAR NUESTRO PATRIMONIO?

- Si nuestras acciones u omisiones reflejan un proceder irregular que generen sentencias contra el Municipio, se está en la obligación de reclamar esas cuantías a los servidores o ex servidores que hayan originado dichas demandas, mediante las acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición, en aquellos casos en que las mismas son procedentes.



¿QUÉ ES LA ACCIÓN DE REPETICIÓN?

- Es la acción civil de carácter patrimonial que debe ejercer el Municipio en contra del servidor o ex servidor público, que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado lugar a un reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.



¿CUÁLES SON LAS ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CAUSANTES DE DAÑOS ANTIJURÍDICOS?

- La acción u omisión de las autoridades públicas, o la extralimitación de funciones, pueden producir daños antijurídicos al particular, e incluso a otra entidad pública.

"ARTÍCULO 90. El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra este".

VEAMOS COMO ESTA EL MUNICIPIO

- Teniendo en cuenta que las principales causas de litigiosidad municipal se relacionan con el proferimiento de decisiones en materias de lo contencioso administrativo, en temas de situaciones administrativas de empleados, o por posibles acciones u omisiones que pueden generar reparaciones directas o acciones constitucionales y, que en efecto algunas de ellas han generado reclamaciones que han concluido en formulación de medios de control judiciales o acciones constitucionales, se describe el problema en los siguientes términos:



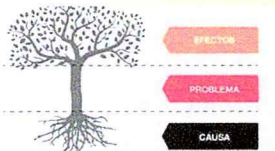
Descripción del análisis realizado por el Municipio:

- A continuación se presenta la descripción de las reclamaciones recibidas por el Municipio, señalando de manera general los hechos generadores de las mismas para así agruparlas según el tipo de acción judicial, tomando como guía el árbol de clasificación propuesto por la Agencia Nacional De Defensa Jurídica Del Estado y, de esta manera determinar el valor económico que éstas representan.

RECLAMACIÓN	No. De Reclamaciones	Comprende
Constitucionales	43	Acciones de Tutela
Constitucionales	8	Populares
Contencioso Administrativo	11	Tutela y Restablecimiento del Derecho, Reparación Directa, Contencioso, Etcétera
Conciliaciones extrajudiciales	4	Previo a Nulidad y Restablecimiento y Reparación Directa
Ordinales	4	Laborales
Finales	1	Contra una ex Alcaldesa
Acciones de Repetición	3	Contra ex Alcaldes
Total ordinarios	31	Sin acciones de Tutela
TOTAL	74	Incluye Tutelas

Identificación de las Causas de los Problemas a Resolver

- a) Buscar puntos que generan problemas
- b) Enlistar las posibles causas
- c) Identificar las causas primarias del problema
- d) Diseñar las medidas para corregir el problema
- e) Implementar las medidas correctivas
- f) Comprobar los resultados
- g) Institucionalizar las nuevas medidas



Listado de las posibles causas generadoras de la problemática a resolver:

- Toma de decisiones municipales que han conllevado a indebidas interpretaciones de normas por parte de los usuarios del servicio.
- El cambio de líneas jurisprudenciales genera inestabilidad en las regulaciones adoptadas por el Gobierno Nacional y por el Gobierno Local, especialmente en materia contractual y en asuntos de estabilidad de funcionarios públicos.
- Vulneración de derechos fundamentales o colectivos.
- Uso de vehículos oficiales.
- Falta o Indebida respuestas a peticiones de los ciudadanos.
- Inaplicación normativa.

Medidas para Corregir el Problema a Resolver:

- Para prevenir los actos, hechos y operaciones administrativas que generan la litigiosidad en el Municipio, se acogen los siguientes criterios de prevención del daño antijurídico:
En cuanto a actos administrativos y respuestas a peticiones:
- Antes de tomar una determinada decisión, la autoridad competente, en caso de duda fundada, debe buscar la asesoría respectiva.
- La redacción de los actos municipales debe ser clara y precisa.
- Expresar en esos actos las consideraciones pertinentes que conlleven a la toma de la decisión.
- Evitarse en tales actos, expresiones ambiguas e imprecisas que puedan generar errores o distorsiones en su interpretación, contraviniendo la intención del Gobierno Local.
- Igualmente, tener certeza de que las decisiones que se toman cuentan con respaldo en la Constitución o la ley y/o la jurisprudencia.

En materia contractual:

- Acatar estrictamente el principio de planeación en la etapa previa a la celebración del contrato, evitando así la improvisación e incumplimientos que generen demandas.
- Darle cumplimiento a los fines del Estado.
- Procurar por la prevalencia del interés público.
- Verificar la existencia de recursos presupuestales suficientes que demande la ejecución de los contratos que se deben celebrar.
- Verificar que antes del inicio de los objetos contractuales se cuente con las autorizaciones, estudios, diseños, permisos, etc., necesarios para que posteriormente no impidan la debida ejecución.
- Evitar desatender las previsiones contractuales pactadas, por lo que se requiere que el proyecto de pliegos, la minuta del contrato, etc., cuente con las debidas precisiones para saber a qué se obligan expresamente las partes.

- Realizar una interpretación correcta de las cláusulas contractuales, para evitar que se presentes dudas o confusiones en el entendimiento de las mismas, requiriéndose de claridad y precisión de las cláusulas, que guarden armonía y correspondencia con los demás documentos contractuales.
- Evitar la iniciación de contratos y sus ejecuciones cuando no cuenten con las supervisiones e interventorías idóneas y necesarias y, ejercer vigilancia sobre estas últimas, para tomar las decisiones más convenientes.
- Verificar la calidad de las obras contratadas y recibirlas a satisfacción y abstenerse de recibirlas en caso contrario ejercitando las acciones pertinentes.
- Revisar, verificar las cantidades ejecutadas para que exista plena correspondencia con los pagos que deban efectuarse.
- En todos los casos plasmar las salvedades a que haya lugar en las diferentes actas que sean suscritas entre las partes.

En cuanto a vehículos Oficiales:

Cumplir con rigurosidad los protocolos de conducción, circulación y tránsito de vehículos oficiales. Ello implica el acatamiento del Código Nacional de Tránsito y sus reglamentaciones. Se fijan las siguientes pautas mínimas:

- Conocer el vehículo y portar los elementos de seguridad, de acuerdo con el tipo de vehículo, como señales básicas, llanta de repuesto, cruceta, gato, botiquín de primeros auxilios, extintor, linterna, chaleco reflectivo, guantes, y herramientas básicas como alicate, destornillador y llave de expansión, entre otros. Para ello deberá solicitar tales elementos al almacén municipal.
- Respetar las señales de tránsito.
- Conducir con moderación, lo que implica no exceder los límites de velocidad permitidos y mantener la distancia mínima requerida entre vehículos.
- Utilizar siempre el cinturón de seguridad y exigir que los pasajeros lo usen.
- Abstenerse de conducir bajo los efectos del alcohol, de fármacos o sustancias psicotrópicas que alteren el estado de conciencia y alerta que se requieren.
- Permanecer en estado permanente de atención y concentración, para lo cual es necesario no conducir en estado de fatiga o cansancio, por lo cual es recomendable hacer pausas activas.

- Conducir tratando de evitar accidentes a pesar de las acciones incorrectas de los demás y de las condiciones adversas.
- Conducir teniendo en cuenta que los vehículos no son expresión de poder ni dominio, lo que implica, conducir de manera no agresiva.
- Evitar el exceso de confianza e imprudencia.
- Respetar en todos los eventos a los peatones, dándoles prelación en el cruce de las vías.
- Conducir, sin excepción, con los elementos de protección como cascos, chalecos reflectivos, guantes, protectores auditivos.
- Verificar permanentemente el estado de la suspensión, los frenos, la dirección y las luces de los vehículos.
- Ponderar el acatamiento de las órdenes directas frente al contenido de las normas y deberes legales en materia de conducción.
- Conducir únicamente los vehículos oficiales debidamente asignados.
- Realizar los mantenimientos menores o solicitar se realice los mantenimientos mayores del vehículo cuando a ello haya lugar. Lo anterior supone al menos:
- Realizar las revisiones técnico-mecánicas periódicas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Acudir a los centros de diagnóstico en oportunidad

Lineamientos para la conciliación temprana:

- La conciliación una oportunidad legal para que las partes de un conflicto puedan solucionarlo mediante sus propias fórmulas de arreglo, dentro de las que se incluyen las controversias contractuales.





Acciones conjuntas a implementar:

- Las decisiones que se tomen deberán contener un lenguaje claro y sencillo, que facilite su comprensión e interpretación, atendiendo los parámetros establecidos en la "Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia", 2015.
- Se continuará con las capacitaciones a los servidores Municipales que de una u otra manera pueden tomar decisiones y/o realizar aportes respecto de ellas, con el fin de fortalecer al personal humano en los temas que generan litigiosidad, con la finalidad de que exista la coordinación debida con las asesorías contratadas por el Municipio.
- Poner en conocimiento de sus superiores cualquier circunstancia que constituya un riesgo o pueda generar un daño.



TEMA A TRATAR	CODIGO DE INTEGRIDAD
FECHA:	11 - DIC - 2024

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Wendy Jureth Tares Perez	Ventilador unia	Wendy29@gmail.com	3144016274	Wendy Tares P
2	Carmin Rosa Perez	Auxiliar de Archivo	rosamega@gmail.com	3201641740	Rosamega
3	Danna Reyes Jimenez	AUXILIAR ARCHIVO	reyesjimenezdanna26@gmail.com	3144391822	Danna Reyes
4	Ludithaniba Elena Hobver	Profesional Unia	motavita.nca - cc@motavita.gov.co	3108193349	Ludithaniba
5	Maria Fernanda Diaz Pulido	obpo Corfuw	mariaferdiaz@gmail.com	3134083164	Maria Fernanda
6	Yolvi Jereena Jimenez Jimenez	Contralor	YolviJimenezJimenez@gmail.com	315499788	Yolvi Jimenez
7	Yolaine Cruz Bratan	Sec. Oficio	YolaineCruzBratan@gmail.com	3128527172	Yolaine Cruz
8	Rosa Carlie Hobver Aguir	Asesora Administrativa	RosaCarlieHobver@gmail.com	3204373630	Rosa Carlie Hobver
9	Maria Andrea Quintana Quintana	Representante EPS (C)	MariaAndreaQuintana@gmail.com	3133354778	Maria Andrea
10	Heider Herky Jerez Somocó	SIA	hh152@hotmail.com	314354125	Heider Herky Jerez
11	Nancy Esperanza Jimenez Moto	Auxiliar Admin	nancyesperanza@gmail.com	3184450000	Nancy Esperanza
12	Jose Luis Burgos Jimenez	Comunicación familiar	JoseLuisBurgos@gmail.com	3219274919	Jose Luis Burgos



TEMA A TRATAR	CÓDIGO DE INTEGRIDAD
FECHA:	11 - DIC - 2024

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Carlos A. Rubio Rubén	Algo Alcanudo	Carbunabubub@gmail.com	3212127712	[Signature]
2	Dairo Javier Blanco Segura	Dir. Contratación	COMPRATA1000@MOTAVITA-BOYACA.GOV.CO	3103344455	[Signature]
3	Devon Fanny González Rojas	Asistente Comisaria	JuanK88@gmail.com	3251122119	[Signature]
4	Gely Stella Suárez Molina	Librería Social Comisaria de Fila	Yola2110@gmail.com	3107882649	[Signature]
5	Angelica Sierra	Asesoría Planificación	secretariadoplanificacion@motavita-boyaca.gov.co	321639671	[Signature]
6	Alejandro Prieto Lobo	Secretaría de Gobierno	secretariadegobierno@motavita-boyaca.gov.co	3208747471	[Signature]
7					
8					
9					
10					
11					
12					

ASISTENCIA RENDICIÓN DE CUENTAS

Entidad: Alcaldía Municipal de Motavita

Mecanismo Utilizado:

CONTRATACION ESTATAL

Fecha: 20 Dic - 2024

Lugar: Concejo Municipal

No.	Nombres	Apellidos	Tipo Doc	No. Documento	Lugar de residencia	Pertenece alguna organización o grupo		Nombre de la organización o grupo
						SI	NO	
1	Diana Riquelme		CC	1091621688	Tunja		V	Depend. Perm.
2	Diana Riquelme		CC	1091621688	Tunja		X	
3	Angela M	Santa Maria	CC	1091621688	Tunja		X	Asociación Sierra
4	Carlos Alberto		CC	7184204	Tunja		X	
5	Wendy J. J. J.	Torres Rocio	CC	1010011666	Tunja		X	
6	Juli Cesar Alvarado	Quintero	CC	1041614340	Tunja		X	
7	Carolina Pardo	Pardo	CC	1091621688	Tunja		X	
8	Diana Reyes Jimenez	Reyes Jimenez	CC	1091621688	Motavita		X	Diana Reyes Jimenez
9	Diana J. Blanco	Blanco	CC	7178725	Tunja		X	
10	Yuly Sierra Molina		CC	104963958	Motavita		X	
11	Hildegarda Castro	Castro	CC	7181002	Motavita		X	
12	Diana Torres	Gonzalez Torres	CC	108710102	Tunja		X	
13	Rebeca Gualberto	Molina	CC	1091621688	Motavita		X	
14	Luis Arango	Arango	CC	104963958	Tunja		X	
15	Yolanda Ortiz	Ortiz	CC	1091621688	Motavita		X	

ASISTENCIA RENDICIÓN DE CUENTAS

Alcaldía
Municipal
de Motavita



Entidad: Alcaldía Municipal de Motavita

Mecanismo Utilizado:

CONTABILIDAD ESTADAL

Fecha: 20-DIC-2024

Lugar: Concejo Municipal

No.	Nombres	Apellidos	Tipo Doc	No. Documento	Lugar de residencia	Pertenece alguna organización o grupo		Nombre de la organización o grupo
						SI	NO	
1	ALBA YANILE HERNANDEZ	HERNANDEZ	CC	40035073	TUNJA	X		SECRETARIA DPO
2	JOHAN FERRER	PAULISTA V.	C.C.	100654191	MOTAVITA	X		INSPCCION PUBLICA
3	JOSE TIBURCIO RIVERA	HERRERA	CC	1002637316	TUNJA	X		Asesorio Hacienda
4	Adrian Ricardo Herrera S.	HERRERA	C.C.	1057594160	Motavita	X		USP
5	Lorena Pinceda	Pinceda	CC	1121596248	TUNJA	X	X	Centrobancos
6	Jose Luis Bugos	Bugos Jimenez	CC	105693000	TUNJA	X		Comandante familia
7	Nancy Copanzen	Suarez Mora	CC	104660932	TUNJA	X		MUNICIPIO
8	Lorena	Quintero Jarama	CC	1002320800	TUNJA	X		Alcalde - Ingresos
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

comisión de familia

8-7



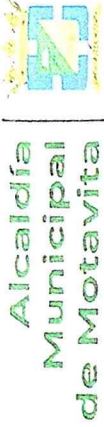
TEMA A TRATAR	POLICIA PARA LA PREVENCIÓN DE DÁTOS ANTIGÜECOS EN EL MUNICIPIO DE MOTAVITA		
FECHA:	11- DICIEMBRE - 2024.		

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Carmen Rosa Pérez	Auxiliar de Archivo	rosamega@gmail.com	3204641740	
2	Danna Reyes Jiménez	AUXILIAR ARCHIVO	reyesjimenedanna26@gmail.com	3144397822	
3	Wendy Jireth Torres Pino	Montante unica	Wendy29jul@gmail.com	3144010274	
4	Yadi Flantra Rivera Flotnar	Profesional Unives	mentanera.economista@gmail.com	3108193349	
5	Jose Luis Burgos Jiménez	Comario de familia	joseburi9@gmail.com	3219217914	
6	Hector Hackey López Samacá	SIA-ESSEUN	hhl32@hotmail.com	312854725	
7	Maria Andrea Quintero Quintero	EPSEM	extensionajopescucura@hotmail.com	3133884775	
8	Yivi Lorena Pineda Pineda	Contratación	Yliverapinedabened@gmail.com	3154991708	
9	Enko Tatiana Pineda Rojas	Almacenista	tatarafai.06@hotmail.com	312046633	
10	Maria Fernando Díaz Pulido	Libro Control	mariafer.diaz@gmail.com	3134083164	
11	Dixon Feneroy Gonzalez Rojas	Bicicleta comisión	dixonf5@gmail.com	320122117	
12	Yuly Stella Suárez Molina	Tienda Social Comisión flia.	Yolazzy10@gmail.com	3107882649	



TEMA A TRATAR	POLÍTICA PARA LA PREVENCIÓN DEL DADO ANTIPALUDARIO EN EL MUNICIPIO DE MOTAVITA.
FECHA:	11- Noviembre de 2024

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Dairo Javier Blanco Segura	Dir. Contratación	contratacion@motavita-boyaca.gov.co	3103394954	
2	Carlos Andres Rubio Rubio	Apoyo Hacienda	Carlosandrubio@gmail.com	3212183712	
3	Juan Camilo Aponte Ferraz	Tec. administrativo	juan.camilo.aponte.ferraz@gmail.com	3115907507	
4	Nancy Espinosa Sainza moro	Aux. Administrativa	nancysp455@gmail.com	3184950829	
5	Rosa Emilia Velazco Agüero	Dir. de desarrollo pais	Rosavelazco@gmail.com	3243136330	
6	Johny Cruz Ponzón	Dir. Desarrollo	johnycruz@motavita-boyaca.gov.co	3125907717	
7	Andrés Barajas Avila	DUSP	andresbarajas@motavita-boyaca.gov.co	3202156276	
8	Danna Reyes Jimenez	AUXILIAR ARCHIVO	dannareyesjimenez@gmail.com	3144397822	
9	Angela Sierra	Tec. Asesora Planeación	angela.sierra@motavita-boyaca.gov.co	3216596711	
10	Alejandra Pineda Latorre	Sec. Gobierno	Alejandra.pineda@motavita-boyaca.gov.co	3203724271	
11					
12					



ASISTENCIA

TEMA A TRATAR	Rendición de cuentas
FECHA:	13-12-2024

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1					
2	Angelica Sierra	Jefe Asesoria Planacion	secretaria@planacion.motavita-boyaca.gov.co	3216896711	Angelica Sierra
3	Alejandro Rivas Jarama	Sec. Gobierno	secretaria@gobernio.motavita-boyaca.gov.co	3208742477	Deborah Rivas
4	Yuli Carolina Jimenez Q.	Sec. Hacienda	tesoro@motavita-boyaca.gov.co	3215224496	Yuli Q.
5	Andres Barajas Acila	DUSP	servicio@publi.motavita-boyaca.gov.co	3202215624	Andres Barajas
6	Yolima Gris Peraton	Sec. Derrama	secretaria@der.motavita-boyaca.gov.co	9125001717	Yolima Gris
7	Diego Javier Diano Seyvra	Dir. Contratación	contratacion@motavita-boyaca.gov.co	3103344954	Diego Seyvra
8	Néstor Armando Suárez Cetina	Alcalde	alcaldia@motavita-boyaca.gov.co	3138080845	Néstor Suárez
9					
10					
11					
12					

PLAN DE BIENESTAR, JORNADA RECREATIVA Y TRABAJO EN EQUIPO

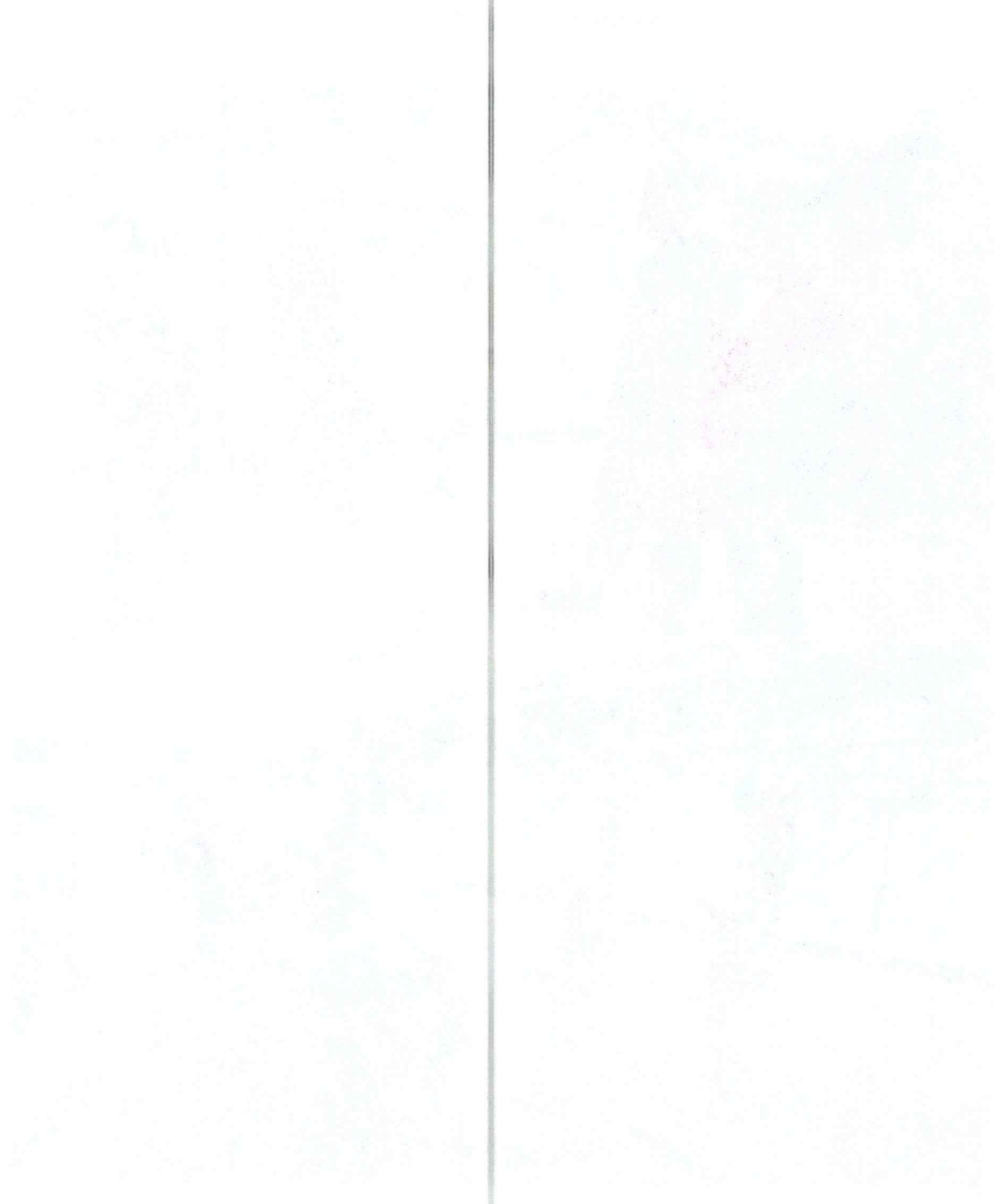


Handwritten text in the left column, likely bleed-through from the reverse side of the page. The text is faint and mostly illegible due to the quality of the scan.

Handwritten text in the right column, also likely bleed-through from the reverse side. The text is faint and mostly illegible.



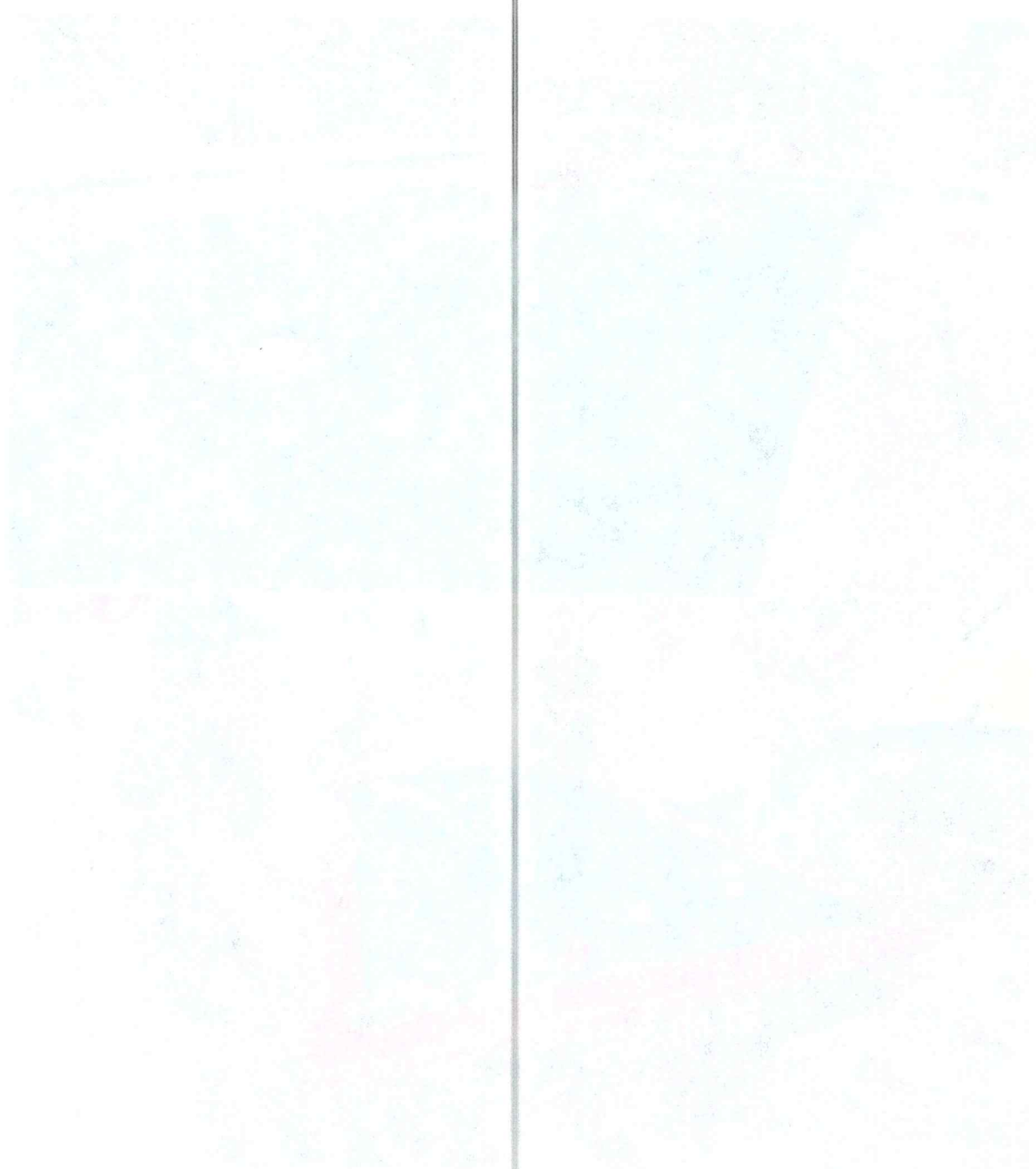




100

100





FECHA: 22-NOV-2024

130

HORA DE INICIO

HORA FINALIZACIÓN

TIPO CAPACITACIÓN ☐ REUNION ☒

TEMA DE CAPACITACIÓN: Taller Trabajo en Equipo
LIDERAZGO - COMUNICACIÓN

No.	NOMBRE	NUMERO DE CEDULA	CARGO	FIRMA
1	Jhonathan Cevallo	1056708423	EPSECA	JAC
2	Fabian Lora	1002682273		Fabian
3	Camilo Fuya	1056709725		Camilo Fuya
4	Camilo Rodriguez	1002687546	C. de p. de la	Camilo R.
5	Hector Hankel Jara	7118381	CONCEJO	Hector Jara
6	Leidy Katherine Mesa E.	1056708159	Asesor Gobierno	Leidy Mesa
7	Ara Lorena Lopez B.	1049655949	Secretaria Concejo	Ara Lopez
8	Ximena Pineda Pineda	1127596298	Contratación	Ximena Pineda
9	Yaeli Florita Riera	1002687316	Asesor Hacienda	Yaeli Riera
10	Juan Camilo Aponte P	105802366	Tec. Administrativo	Juan Camilo Aponte
11	Enka Tatiana Pineda Rojas	1049600008	Almacenista	Enka Pineda
12	Adrian Henrera	1087584100	USP	Adrian Henrera
13	Rudy Reyes Q	7773798	Voluntario	Rudy Reyes
14	Nancy Esperanza Samaniego	1049609032	Asesor Administrativo	Nancy Samaniego
15	Daniel Fanny Gonzalez	1056709127	Psicologo	Daniel Gonzalez
16	Ricardo H. Cardenas	1030230271	Siudad	Ricardo H. Cardenas
17	John Fedy Henning	7165764	Mesero	John Henning
18	Javier Garcia	11043368	Operario	Javier Garcia
19	Victor Alvarado	10447589	Epseca	Victor Alvarado
20	Maria Eugenia Lopez Camacho	33376373	Inspectoria P.	Maria Eugenia Lopez
21	Denis Javier Blanco J.	7178725	Dir. Contratación	Denis Blanco
22	Javier Orlando Ponce S.	1056708516	Conductor	Javier Ponce
23	Johann Noruega Bautista	1002680131	Asesor INUP.	Johann B.
24	Carlos Roberto Robles	7184004	Asesor Humano	Carlos Robles
25	Danna Reyes Jimenez	1056928404	Gobierno	Danna Reyes
26	Wendy Julieth Tenes Rueno	10100911600	Gobierno	Wendy Tenes
27	Nidia Villalba Ortiz Mollat	1002684504	Asesor P. de la	Nidia Villalba

OBSERVACIONES:

Juan Carlos Muñoz
ESP. SST. Y PROTECCIÓN
DE RIESGOS LABORALES
LIC. 338 S.S. BOYACA

Nombre Capacitador

Firma

FECHA: 22-NOV-2024

131

HORA DE INICIO

HORA FINALIZACIÓN

TIPO CAPACITACIÓN ☒ REUNION ☐TEMA DE CAPACITACIÓN: Taller Trabajo en Equipo
Liderazgo- Comunicación

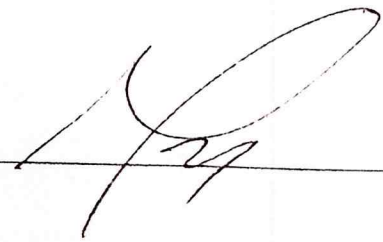
No.	NOMBRE	NUMERO DE CEDULA	CARGO	FIRMA
1	Alberto Cetina Burgos	7-178.389	P. Apoyo	Alberto Cetina
2	Yuly Siñer Molina	1049639958	Trabajadora Social	Yuly Siñer
3	Fredy Hernán Cetina Burgos	1049610578	UMATA	Fredy Cetina
4	Rosa Emilia Molina Nájera	10040553	Unidad de servicio público	Rosa Emilia Molina
5	Fermín Cantar Pineda	7169768	Fonfonero	Fermín Cantar
6	Luiz Albarado	1104322	Psicólogo	Luiz Albarado
7	Johann Cárdenas Pineda	4003352	Sec. Dpto. Gen.	Johann Cárdenas
8	Ana Jauile Fernandez	40035073	Ref. Discapacidad	Ana Jauile Fernandez
9	Blanco Yaneth García	1056710213	Secretaría Dep.	Blanco Yaneth García
10	Douglas Fariñas Lobo	1056710211	Apoyo Sec. Desarrollo	Douglas Fariñas
11	Fancy Molina Rubio	1036709790	Apoyo Infraestructura	Fancy Molina
12	Javier Vargas	1049629004	TIC	Javier Vargas
13	Yuli Carolina Almonte R	1049629340	Asesoría	Yuli Carolina Almonte
14	Angelica Sierra	40046803	Jefe Asesoría Planeación	Angelica Sierra
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

OBSERVACIONES:

Juan Carlos Muñoz
ESP. SST. Y PROTECCIÓN
DE RIESGOS LABORALES
LIC. 338 S.S. BOYACA

Nombre Capacitador

Firma:



INFORME DE ACTIVIDADES

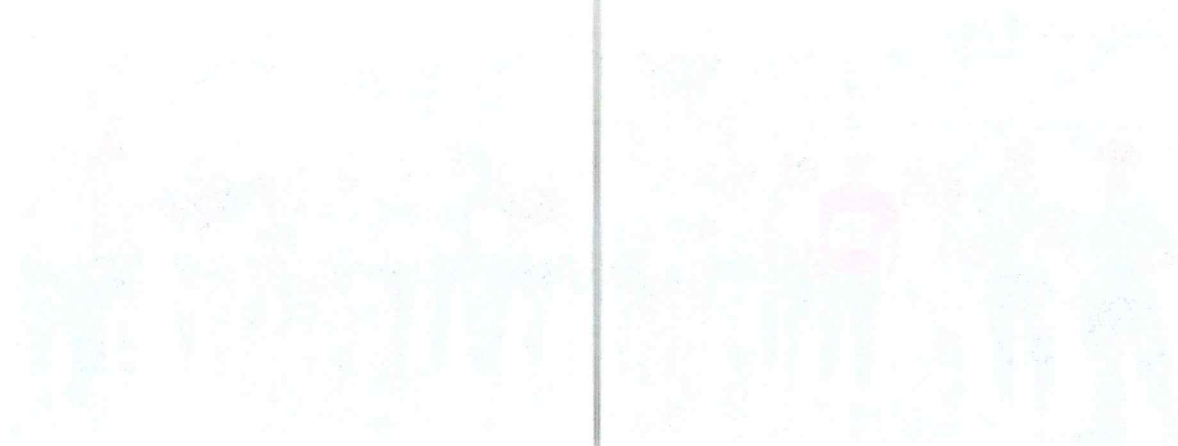
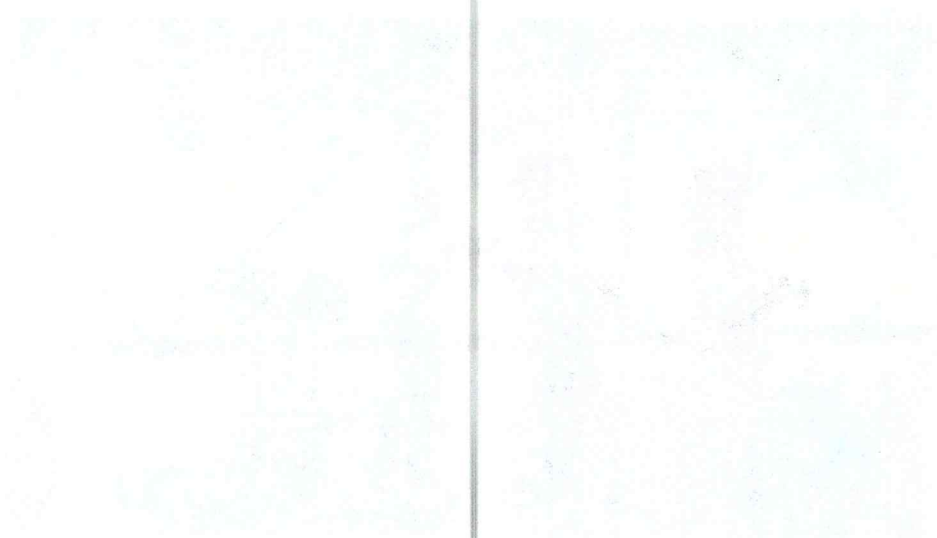
ENTREGA DE DIPLOMAS DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO

En el marco de la conmemoración del **Día del Servidor Público**, se llevó a cabo una jornada especial para reconocer y valorar la labor de todos los funcionarios que día tras día trabajan por el bienestar de nuestra comunidad.

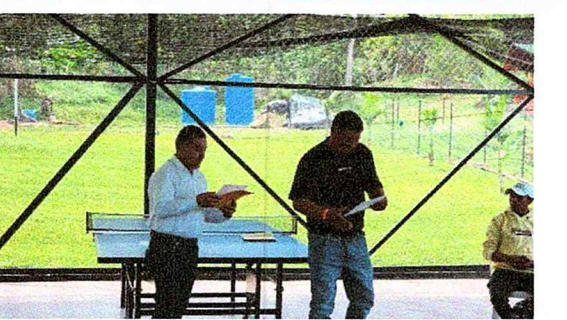
Durante esta actividad, se reunieron los servidores públicos para compartir un espacio de integración, reflexión y gratitud. El evento contó con una serie de actividades que incluyeron una charla motivacional, en la que se destacó el compromiso, la dedicación y el impacto positivo que cada uno de ustedes tiene en la vida de nuestros ciudadanos.

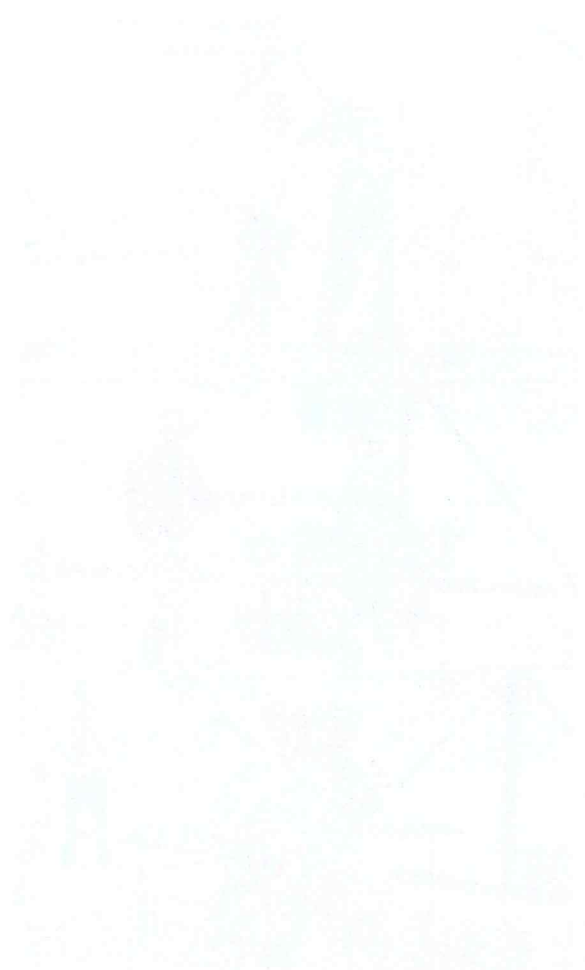


CONTRATO MC-MM-040 DE 2024









100-100

100-100



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

BLANCA YANETH GARCIA RIVERA

Con Cédula de Ciudadanía N° 1056710213

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

ALEJANDRA RIVERA LAITON

Con Cédula de Ciudadanía N° 1049624688

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

DUVAN FERNEY GONZALEZ ROJAS

Con Cédula de Ciudadanía N° 1056710182

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

ANGELICA MARIA SIERRA MORA

Con Cédula de Ciudadanía N° 4004683

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

YULY STELLA SUAREZ MOLINA

Con Cédula de Ciudadanía N° 1049639958

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

NANCY ESPERANZA SAINEA

Con Cédula de Ciudadanía N° 1049609032

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO





La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

ADRIANA MARIA RINCON RUBIANO

Con Cédula de Ciudadanía N° 33377566

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

MARIA EUGENIA ROJAS CAMACHO

Con Cédula de Ciudadanía N° 33376393

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

HILDEBRANDO CASTRO NIÑO

Con Cédula de Ciudadanía N° 7181002

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

JUAN CAMILO APONTE PARRA

Con Cédula de Ciudadanía N° 1054802360

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

YULI CAROLINA ALMANZA QUINTERO

Con Cédula de Ciudadanía N° 1049629340

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

ERIKA TATIANA PINEDA ROJAS

Con Cédula de Ciudadanía N° 1049620268

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

YOLIMA CRUZ PINZON

Con Cédula de Ciudadanía N° 40033532

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

DAIRO BLANCO SEGURA

Con Cédula de Ciudadanía N° 7178725

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

AULY REYES QUINTERO

Con Cédula de Ciudadanía N° 1056708516

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.



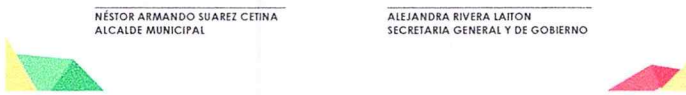
La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

MARIA LUISA LOPEZ JIMENEZ

Con Cédula de Ciudadanía N° 40017806

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.



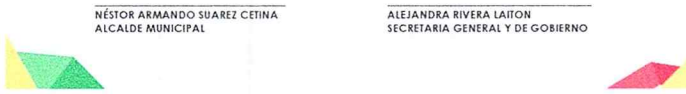
La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

ANDRES JOVANNY BARAJAS AVILA

Con Cédula de Ciudadanía N° 1049607081

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.



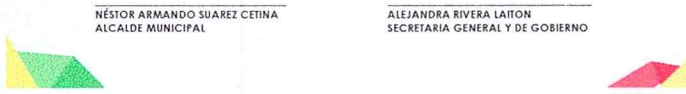
La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

JAVIER ORLANDO PEÑA SUAREZ

Con Cédula de Ciudadanía N° 4043359

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.





La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

VICTOR JAIME ALVARADO ECHEVERRIA

Con Cédula de Ciudadanía N° 1049618940

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

LUIS ALVARADO

Con Cédula de Ciudadanía N° 4043227

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

JAVIER ALFONSO GARCIA REYES

Con Cédula de Ciudadanía N° 4043589

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



La Administración Municipal de Motavita, en el marco de la conmemoración del día Nacional del Servidor Público, otorga el presente

CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A:

FERMIN CANTOR PINEDA

Con Cédula de Ciudadanía N° 7169762

Queremos reconocer y agradecer el esfuerzo, dedicación y compromiso de todos los servidores públicos de la Alcaldía de Motavita. Su trabajo incansable y su servicio a la comunidad son fundamentales para el desarrollo y bienestar de nuestro municipio. Hoy celebramos su labor y reafirmamos nuestro compromiso de seguir trabajando juntos por un Motavita próspero y lleno de oportunidades para todos.

NÉSTOR ARMANDO SUAREZ CETINA
ALCALDE MUNICIPAL

ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



INFORME DE ACTIVIDADES

ENTREGA DE INCENTIVOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

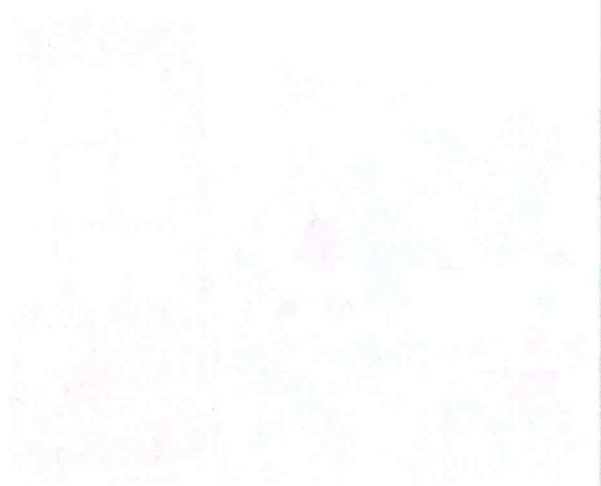
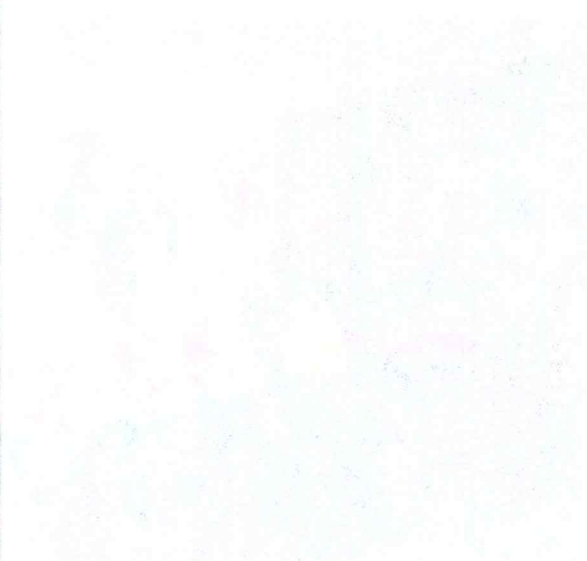
En el mes de diciembre, la Alcaldía de Motavita desarrolló una actividad especial dirigida a los funcionarios de planta del municipio, quienes son pilares fundamentales en el desarrollo y bienestar de la comunidad. La jornada comenzó con una bienvenida formal por parte de la Alcaldía, en la que se destacó la importancia de cada uno de los servidores públicos en el cumplimiento de los compromisos institucionales.

Como parte de la conmemoración, se organizó una entrega de incentivos, específicamente anquetas personalizadas, que fueron distribuidas entre los funcionarios presentes. Las anquetas contenían una variedad de productos cuidadosamente seleccionados para el bienestar de los empleados, con el objetivo de reconocer su arduo trabajo y dedicación a lo largo del año. Este obsequio no solo fue un símbolo de agradecimiento, sino también un gesto para fortalecer el sentido de pertenencia y motivación dentro del equipo de trabajo.

La entrega de las anquetas fue un acto de reconocimiento a la labor de cada uno de los funcionarios de planta, quienes, con su dedicación y esfuerzo, contribuyen a la mejora continua de los servicios públicos y al desarrollo de la comunidad de Motavita. Esta actividad, además de ser un agradecimiento tangible, buscó promover un ambiente de unidad, motivación y satisfacción dentro de la Alcaldía.



Frente al Desarrollo de esta actividad se presentan las actas de ingreso y salida del Almancén.





LISTA ENTREGA INCENTIVOS A FUNCIONARIOS DE PLANTA
DICIEMBRE DE 2024

FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA
NESTOR SUAREZ CETINA	ALCALDE	
BLANCA YANETH GARCIA RIVERA	SECRETARIA DE DESPACHO ALCALDÍA	
ANGELICA MARIA SIERRA MORA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Angelica Sierra
MAIRA ALEJANDRA RIVERA LAITON	SECRETARIA GENRAL Y DE GOBIERNO	
YULY STELLA SUAREZ MOLINA	TRABAJADORA SOCIAL	
DUVAN FERNEY GONZALEZ ROJAS	PSICÓLOGO	
NANCY ESPERANZA SAINEA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMISARIA DE FAMILIA	
JOSE LUIS BURGOS	COMISARIO DE FAMILIA ENCARGADO	
ANGIE LORENA QUINTERO	INSPECTORA DE POLICIA EN ENCARGO	Luena Quintero J.
HILDEBRANDO CASTRO NIÑO	SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA	
JUAN CAMILO APONTE PARRA	TECNICO ADMIBNISTRATIVO	Juan Camilo Aponte P.
YULI CAROLINA ALMANZA QUINTERO	SECRETARIA DE HACIENDA	
ERIKA TATIANA PINEDA ROJAS	ALMACENISTA GENERAL	
YOLIMA CRUZ PINZON	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
MARIA LUISA LOPEZ JIMENEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	
DAIRO BLANCO SEGURA	DIRECTOR ADNINISTRATIVO DE CONTRATACION	
ANDRES JOVANNY BARAJAS AVILA	DIRECTOR OPERATIVO UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS	
LUIS ALVARADO	TRABAJADOR OFICIAL	Luis Alvarado
FERMIN CANTOR PINEDA	TRABAJADOR OFICIAL	

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

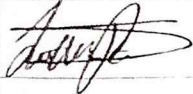
1000

1000

1000

1000

1000

AULY REYES QUINTERO	TRABAJADOR OFICIAL	
JAVIER ORLANDO PEÑA SUAREZ	TRABAJADOR OFICIAL	
VICTOR JAIME ALVARADO ECHEVERRIA	TRABAJADOR OFICIAL	
JAVIER ALFONSO GARCIA REYES ✓	TRABAJADOR OFICIAL	

NÚMERO ELECTRÓNICO
PARA PAGOS
6003722706

PÓLIZA No: 600 -74 - 994000011797 ANEXO:0

AGENCIA EXPEDIDORA: TUNJA				COD. AGE: 600				RAMO: 74				PAP:															
DIA	MES	AÑO		DIA	MES	AÑO	HORAS	DIA	MES	AÑO	HORAS	DIA	MES	AÑO													
19	11	2024	VIGENCIA DE LA PÓLIZA	19	11	2024	23:59	25	12	2024	23:59	36	19	11	2024												
FECHA DE EXPEDICIÓN				VIGENCIA DESDE				A LAS				VIGENCIA HASTA				A LAS				DÍAS				FECHA DE IMPRESIÓN			
MODALIDAD FACTURACIÓN: ANUAL																				TIPO DE IMPRESIÓN: IMPRESIÓN							

TIPO DE MOVIMIENTO: EXPEDICION				VIGENCIA DEL ANEXO				DIA				MES				AÑO				HORAS				DIA				MES				AÑO				HORAS				DÍAS			
				19				11				2024				23:59				25				12				2024				23:59				36							
				VIGENCIA DESDE				A LAS				VIGENCIA HASTA				A LAS																											

DATOS DEL TOMADOR															
NOMBRE: JHON FREDY QUINTERO LOPEZ															
DIRECCIÓN: CR 13 24 20 BRR SANTA LUCIA															
CIUDAD: TUNJA, BOYACÁ															
IDENTIFICACIÓN: CC 7.184.237															
TELÉFONO: 3143738712															

DATOS DEL ASEGURADO Y BENEFICIARIO															
ASEGURADO: MUNICIPIO DE MOTAVITA															
DIRECCIÓN: CARRERA 2 2 56															
CIUDAD: MOTAVITA, BOYACÁ															
IDENTIFICACIÓN: NIT 891.801.994-6															
TELÉFONO: 3213555969															

BENEFICIARIO:															
IDENTIFICACIÓN:															
DATOS DEL RIESGO Y AMPAROS															
NIT : 891801994															

ASEGURADO: MUNICIPIO DE MOTAVITA															
ITEM: 1 DEPARTAMENTO: BOYACÁ CIUDAD: MOTAVITA															
DIRECCION: NO APLICA PARA ESTE RAMO															
ACTIVIDAD: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS															
TIPO EDIFICIO: NO APLICA PARA ESTE RAMO TIPO DE RIESGO: ESTATAL MANZANA:															

DESCRIPCION		AMPAROS		SUMA ASEGURADA		% INVAR		SUBLIMITE	
CONTRATO		PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES		\$ 260,000,000.00		260,000,000.00			

DEDUCIBLES: 10.00 % DEL VALOR DE LA PERDIDA - Mínimo: 1.00 SMLV en PREDIOS, LABORES Y OPERACIONES

MEDIANTE LA PRESENTE PÓLIZA, SE AMPARAN LOS PERJUICIOS PATRIMONIALES QUE CAUSE DIRECTAMENTE EL ASEGURADO CON MOTIVO DE UNA DETERMINADA RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL EN QUE INCURRA, DE ACUERDO CON LA LEY COLOMBIANA, EN VIRTUD DE LA EJECUCION DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA NO MC-MM-040 DE 2024 CUYO OBJETO ES EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA.

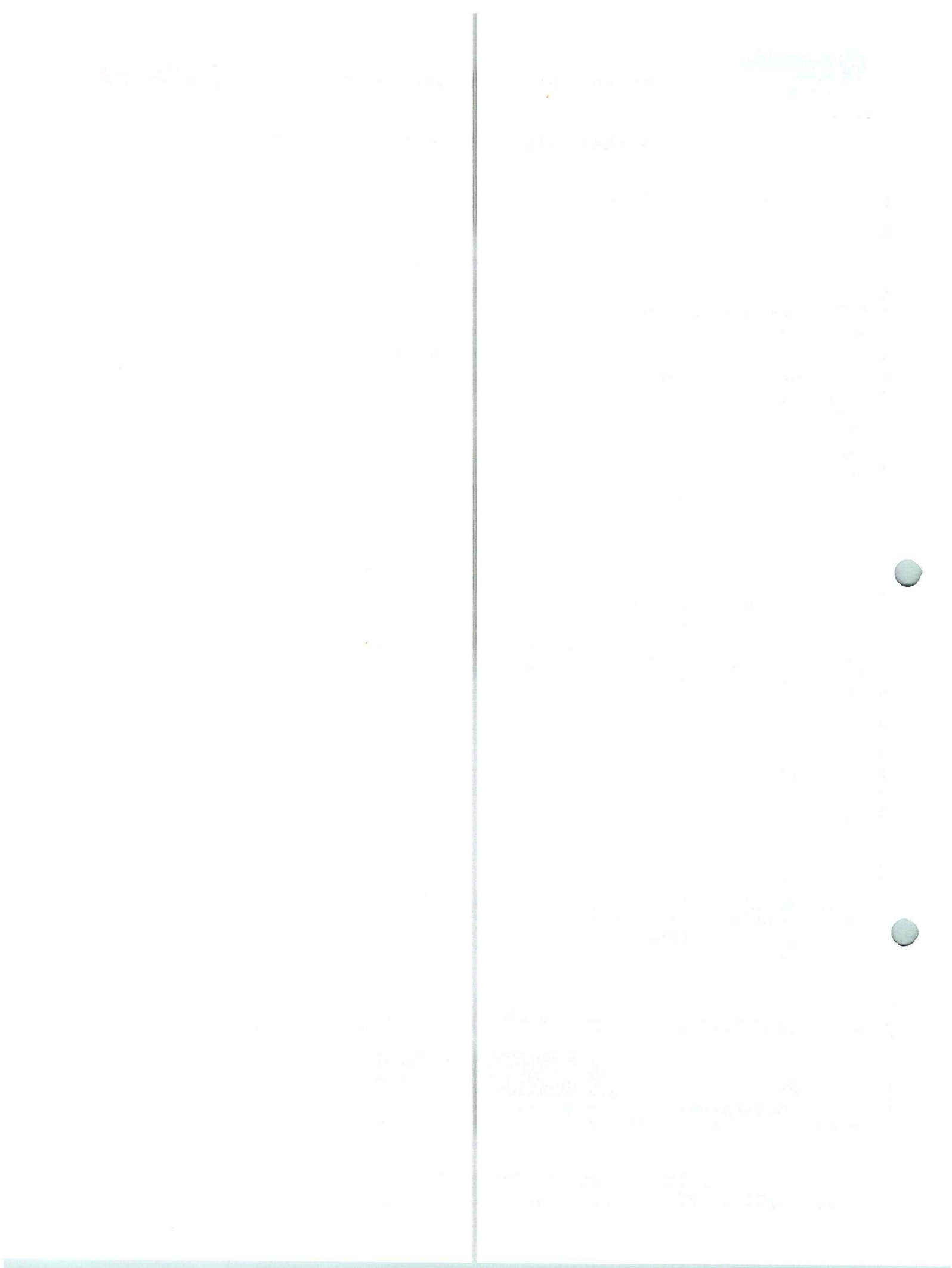
VALOR ASEGURADO TOTAL:		VALOR PRIMA:		GASTOS EXPEDICION:		IVA:		TOTAL A PAGAR:	
\$ ***260,000,000.00		\$ *****51,288		\$ *****3,000.00		\$ *****10,315		\$ *****64,602	

INTERMEDIARIO		COASEGURO CEDIDO			
NOMBRE	CLAVE	%PART	NOMBRE COMPAÑIA	%PART	VALOR ASEGURADO
SEGUROS B&B LTDA	7664	100.00			

LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA PÓLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN ELLA PRODUCIRÁ LA TERMINACIÓN AUTOMÁTICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO A ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA, PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA DEVENGADA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASIÓN DE LA EXPEDICIÓN DEL CONTRATO.

FIRMA ASEGURADOR		(415)7701861000019(8020)00000000007000600372270		FIRMA TOMADOR	
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN ASEGURADORA: Calle 100 No. 9A-45 Piso 12 Bogotá				SCUBILLOSPATRI 0	
C8D8207B080DFE795F		CLIENTE			

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



143

	Alcaldía Municipal de Motavita - Departamento de Boyacá - República de Colombia		INFORME SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: R-ES-07	Versión: 01
	PROCESO: EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: 29/02/2024	Pág1 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN FINAL

PERÍODO A QUE CORRESPONDE EL INFORME	20	11	2024	20	12	2024
---	----	----	------	----	----	------

DATOS DEL SUPERVISOR:

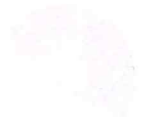
NOMBRE DEL SUPERVISOR	ALEJANDRA RIVERA LAITON
CARGO / DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

DATOS DEL CONTRATO:

NUMERO DE CONTRATO	MC-MM-040 DE 2024.
FECHA DE CONTRATO	19/11/2024
CONTRATISTA	JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
C.C.	No. 7.184.237 DE TUNJA
OBJETO	EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$11.996.750,00 MONEDA CORRIENTE
PLAZO INICIAL	El plazo de la ejecución del presente contrato será hasta el 20 hábiles, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato previo cumplimiento de requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
FORMA DE PAGO	El municipio de Motavita- Boyacá, cancelara el 100% del valor del contrato al contratista de la siguiente manera: mediante ACTAS PARCIALES de acuerdo a la demanda de servicios efectivamente prestados, previa presentación del informe respectivo por parte del contratista con visto bueno del supervisor. El Contratista deberá presentar para el trámite de la cuenta, además de los documentos relativos al contrato, la cuenta de cobro y/o factura de venta, en original la cual debe cumplir, como mínimo, los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando. Para tramitar cualquiera de los pagos, el Contratista deberá acreditar constancia de pago al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud. Pensión y Riesgos Profesionales), además de Parafiscales (Cajas de

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3209040322
Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co



144

	Alcaldía Municipal de Motavita - Departamento de Boyacá - República de Colombia		INFORME SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: R-ES-07	Versión: 01
	PROCESO: EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: 29/02/2024	Pág2 de 4

	Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente. El anterior pago está sujeto a las disponibilidades del Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC y el contratista deberá tener en cuenta lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, que hace referencia al derecho de turno.
FECHA ACTA DE INICIO	20/11/2024
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	20/12/2024
PRORROGA	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
OBSERVACIONES:	

SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1. RELACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:

Periodo de Nómina	No. Dias	No. Empl eado s en Nómi na		Fecha de Pago	Nº de Planilla	Valor aporte Realizado
NOVIEMBRE	30	1	PENSION	09-12-2024	4580698402	\$ 505.600
	30	1	SALUD	09-12-2024	4580698402	\$ 395.000
	30	1	RIESGOS	09-12-2024	4580698402	\$ 16.500
DICIEMBRE	30	1	PENSION	13-12-2024	4583446714	\$ 505.600
	30	1	SALUD	13-12-2024	4583446714	\$ 395.000
	30	1	RIESGOS	13-12-2024	4583446714	\$ 16.500
DICIEMBRE	30	1	PENSION	26-12-2024	4584652164	\$ 262.400
	30	1	SALUD	26-12-2024	4584652164	\$ 205.000
	30	1	RIESGOS	26-12-2024	4584652164	\$ 8.600

2. INFORMACIÓN DE GARANTÍAS

BENEFICIA RIO	Nº POLIZA	AMPAROS	VIGENCIA POLIZA	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONE S
MUNICIPIO DE MOTAVITA	600 74 994000011797	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO - Diez por ciento (10%) del valor total del contrato - Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	DESDE 19/11/202 4 HASTA 25/04/202 5	VIGENT E	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3209040322
Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

145

	Alcaldía Municipal de Motavita - Departamento de Boyacá - República de Colombia		INFORME SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: R-ES-07	Versión: 01
	PROCESO: EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: 29/02/2024	Pág3 de 4

MUNICIPIO DE MOTAVITA	600 74 994000011797	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES 5% del valor del contrato Vigencia del contrato y tres (3) años más.	DESDE 19/11/2024 4 HASTA 25/04/2025 5	VIGENTE	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
	600 47 994000074048	CALIDAD DEL SERVICIO - Diez por ciento (10%) del valor total del contrato. - Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	DESDE 19/11/2024 4 HASTA 25/04/2025 5	VIGENTE	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
	600 74 994000011797	POLIZA SEGURO DE RESP. CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	DESDE 19/11/2024 4 HASTA 25/12/2025 5	VENCIDA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA

SOPORTE DE APROBACION SECOP II

Seriedad de la oferta		Si	No					
% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta		10.00						
Cumplimiento		Si	No					
Cumplimiento del contrato								
% del valor del contrato		10.000000	Fecha de vigencia (desde): 19/11/2024 12:00:00 PM - Fecha de vigencia (hasta): 30/04/2025 11:59:00 PM					
Valor de la garantía			30/04/2025 11:59:00 PM					
Pago de salarios								
% del valor del contrato		5.00	Fecha de vigencia (desde): 19/11/2024 12:00:00 PM - Fecha de vigencia (hasta): 30/12/2027 11:59:00 PM					
Valor de la garantía			30/12/2027 11:59:00 PM					
Calidad y contenido funcionamiento de los bienes								
% del valor del contrato		10.00	Fecha de vigencia (desde): 19/11/2024 12:00:00 PM - Fecha de vigencia (hasta): 30/04/2025 11:59:00 PM					
Valor de la garantía			30/04/2025 11:59:00 PM					
Responsabilidad civil extra contractual		Si	No					
No de SAMLI		290						
Fecha límite para entrega de garantías:		20/11/2024 2:00:00 AM	Fecha de entrega de garantías: 19/11/2024 5:31:12 PM					
Garantías del proveedor:								
Id de la garantía	Justificación	Tipo de garantía	Valor	Emisor	Fecha fin	Estado	Detalle	Acciones
CD1 WRT:15654261	Cumplimiento - Cumplimiento del contrato	Contrato de seguro	2.999.187.00 COP	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	25/12/2027	Aceptada	Detalle	Cancelar
CD1 WRT:15694659	Responsabilidad civil extra contractual	Contrato de seguro	260.000.000.00 COP	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	2 días de tiempo transcurrido 05/10/2024 11:59:00 PM	Vencida	Detalle	
CD1 WRT:15690619	Seriedad de la oferta	-	1.199.975.00 COP	-	20/02/2025	Aceptada	Detalle	

3. CUMPLIMIENTO SEGURIDAD INDUSTRIAL

EL CONTRATO REQUIERE PERSONAL ADICIONAL AL CONTRATISTA		REQUIEREN DOTACION		CUMPLIMIENTO DOTACIÓN	
SI	NO	SI	NO	SI	NO
X			X		X

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3209040322
Postal: 154080

Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

146

	Alcaldía Municipal de Motavita - Departamento de Boyacá - República de Colombia	INFORME SUPERVISIÓN/O INTERVENTORIA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: R-ES-07	Versión: 01
	PROCESO: EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	Fecha: 29/02/2024	Pág4 de 4

4. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL

VALOR INCIAL DEL CONTRATO	\$11.996.750,00	
VALOR ADICIONAL	\$ 0	
VALOR PRESENTE ACTA		\$11.996.750,00
VALOR ACTAS PAGADAS		\$0
VALOR POR EJECUTAR		\$0
SUMAS IGUALES	\$11.996.750,00	\$11.996.750,00

5. SEGUIMIENTO MATRIZ DE RIESGO:

ETAPA DEL PROCESO	TIPO DE RIESGO	NIVEL DE CUMPLIMIEINTO
EJECUCION	RIESGOS LABORALES	1

6. ¿ENTREGÓ INFORME DE EJECUCIÓN?

SI	☒	NO	☐
EVIDENCIA:			
FISICA:	☒	MAGNECTICA:	☐

7. PORCENTAJE DE EJECUCIÓN:

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN	FÍSICA	PRESUPUESTAL
	100 %	100%

8. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR:

Se procede a revisar las respectivas plataformas para verificar antecedentes, frente a lo cual se constata que no tiene antecedentes fiscales, disciplinarios o judiciales pendientes por cumplir.

Motavita, Diciembre de 2024


ALEJANDRA RIVERA LAITON
SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO



1. The first part of the document is a list of names and addresses.

2. The second part of the document is a list of names and addresses.

3. The third part of the document is a list of names and addresses.

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses.

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses.

6. The sixth part of the document is a list of names and addresses.

7. The seventh part of the document is a list of names and addresses.

8. The eighth part of the document is a list of names and addresses.

9. The ninth part of the document is a list of names and addresses.

10. The tenth part of the document is a list of names and addresses.

11. The eleventh part of the document is a list of names and addresses.

12. The twelfth part of the document is a list of names and addresses.

13. The thirteenth part of the document is a list of names and addresses.

14. The fourteenth part of the document is a list of names and addresses.

15. The fifteenth part of the document is a list of names and addresses.

16. The sixteenth part of the document is a list of names and addresses.

17. The seventeenth part of the document is a list of names and addresses.

18. The eighteenth part of the document is a list of names and addresses.

19. The nineteenth part of the document is a list of names and addresses.

20. The twentieth part of the document is a list of names and addresses.

ACTA DE INICIO

CONTRATO Nro:	COMUNICACIÓN MC-MM-040 DE 2024
PROCESO	MC-MM-040 DE 2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE MOTAVITA NIT: 891801994-6
DELEGACIÓN ORDENACIÓN DEL GASTO	DAIRO JAVIER BLANCO SEGURA C.C 7.178.725 DE TUNJA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DECRETO No. 024 DEL 01 DE ABRIL DE 2024
CONTRATISTA:	JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ C.C. N° 7184237 expedida en Tunja johnnerudito@yahoo.com Calle 24 N° 6 67 Tunja (Boy). 3143738712
OBJETO:	"EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA.."
VALOR:	ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (11.996.750) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO; PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
SUPERVISOR	ALEJANDRA RIVERA LAITON
FECHA DEL CONTRATO	19 DE NOVIEMBRE DE 2024
RP	202401634
FECHA PRESENTE ACTA:	20 DE NOVIEMBRE DE 2024

En la Alcaldía Municipal de Motavita se reunieron la Dra. **ALEJANDRA RIVERA LAITON** identificado con la C.C. No. 1.049.624.688 de Tunja en calidad de Supervisora, y de la otra parte **JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ, Con NIT 7184237-3** identificado con cedula de ciudadanía N° 7184237 expedida en Tunja, en su calidad de contratista, con el fin de suscribir la presente ACTA DE INICIO, del contrato MC-MM-040 DE 2024 cuyo objeto es: **"EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA."**

No siendo otro el objeto de la presente, en constancia se firma en el Municipio de Motavita, a los veinte (20) días del mes de noviembre del año dos mil veinticuatro 2024.

ALEJANDRA RIVERA LAITON
Secretaría General y de Gobierno
SUPERVISOR

JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ
C.C. N° 7184237 expedida en Tunja

Motavita-Boyacá, Diciembre de 2024

Señores:

SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

Ciudad

Estimados Señores:

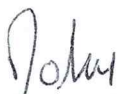
Yo, **JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 7.184.237 expedida en Tunja dando cumplimiento con lo estipulado en los Decretos 2271/2009 y 129/2010, Certifico:

1. Que los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) del mes de **Noviembre y Diciembre** de 2024 corresponden a los ingresos provenientes del **contrato MC-MM-040 DE 2024** del 20 de Noviembre de 2024 al 20 de Diciembre del 2024, suscrito con el Municipio de Motavita, materia del pago sujeto a Retención.
2. Que para efectos de retención en la fuente de acuerdo el Artículo 388 del Estatuto Tributario adicionado por el Artículo 18 de la Ley 1819 de 2016; en lo que compete a número de empleados, SI ☐ NO ☒ tengo dos (2) o más empleados a mi cargo; **sin embargo, en caso de no cumplir con la base de retención por ingresos laborales, por favor realizar la retención pertinente.**
3. Que SI ☒ NO ☐ Estoy obligado a presentar declaración del impuesto sobre la renta por el año gravable 2023.
4. Que en los términos del artículo 437 parágrafo del Estatuto Tributario, se considera como: Responsable ☐ no responsable ☒ del impuesto sobre las ventas
5. Pertenezco al régimen simple de tributación de acuerdo a Ley de financiamiento 1943 de 2018 y refrendado por la Ley 2010 de 2019; incorporados en los artículos 903 y siguientes del ET.

SI ☐ NO ☒

La anterior certificación la adjunto con el propósito de que sea tenida en cuenta en el momento del pago para efectos de la deducción de la Base de retención en la fuente y la aplicación del Decreto 0099 del 25 de enero de 2013 y en el artículo 387 parágrafo 2 numerales 1 al 5 del Estatuto Tributario.

Atentamente,



JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ

C.C 7.184.237 de Tunja

E-mail: johnerudito1@gmail.com

**CERTIFICADO DE AFILIACIÓN****POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.****HACE CONSTAR QUE:**

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ** identificado con CC No. **7184237**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante

INDEPENDIENTE CONTRATANTE NO AFILIADO
(DECRETO 723/2013) - NI. 899999995

Datos de la Relación Laboral

Fecha de inicio de cobertura: 04/09/2024
Estado Afiliación: ACTIVO
Fecha de inicio de Contrato: 01/08/2024
Fecha fin de Contrato: 28/02/2025
Tipo Vinculación: TRABAJADOR INDEPENDIENTE
723
Clase de Riesgo: 1

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401022434367.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 17 días del mes de diciembre de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE				DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
TIPO IDENTIFICACIÓN: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL CÓDIGO DE EMPLEADOR DIRECCIÓN TIPO DE APORTANTE FECHA DE INGRESO FINANCIALES FINANCIALES APORTANTE (EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SEÑA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA))	CÉDULA DE CIUDADANÍA, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CÓDIGO DE EMPLEADOR CNA 13 24 20 BARR SANTALUCÍA CLASE APORTANTE PROFESIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA CÓDIGO	7184237 JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ TÍTULO DE GRADUADO 7455555 INDEPENDIENTE Actividades reguladoras y facilitadoras de la actividad económica NO	NÚMERO PLANILLA PERÍODO COTIZACIÓN OTROS DÍAS DE MORA FECHA PAGADO (aaaa-mm-dd)	MES ✓ noviembre AÑO 2024	TIPO DE PLANILLA PERÍODO COTIZACIÓN SALUD 0 2024/12/09	MES noviembre AÑO 2024	INDEPENDIENTES 0397/27/000
TOTAL APORTES A PENSIÓN				TOTAL APORTES A PENSIÓN			
ADMINISTRADORA		APORTES VOLUNTARIOS		APORTES VOLUNTARIOS		TOTAL APORTES A PENSIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	NA. COTIZANTES	COTIZACIÓN	EMPLEADOR	COTIZANTE	ESP	SUBSISTENCIA
231000	231000-1 COTIZANTES	1	\$ 505.600	\$ 505.600	\$ 0	\$ 0	\$ 0
VALOR PAGADO						MORA	TOTALES
\$ 505.600						\$ 0	\$ 505.600
SUBTOTAL:						\$ 505.600	\$ 505.600

TOTAL APORTES A SALUD																
CÓDIGO	ADMINISTRADORA	NOMBRE	Nº. COZINTANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERIDAD		SALDO A FAVOR			LIQUIDACION		MORA		DESCUENTO	VALOR PAGADO
				NÚMERO AUTORIZACION	VALOR	NÚMERO AUTORIZACION	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES			
EPS005			1	\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 395,000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 395,000	\$ 395,000
EPS005-SANTAS S.A.				\$ 0		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 395,000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 395,000	\$ 395,000
SUB-TOTALES:															\$ 395,000	\$ 395,000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES							
ADMINISTRADORA		Nº. COTIZANTES	NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD RP	SALDO A FAVOR	LICUDACION COTIZACIÓN	TOTALES
CÓDIGO	NOMBRE		VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	MORA
11-23	1-23-POSITIVA COMPANHIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 0
SUB-TOTALES:							\$ 0
						VALOR PAGADO	\$ 16.500
						DESCUENTO	\$ 0
						APORTES	\$ 16.500
						\$ 16.500	\$ 16.500

[illegible]

TOTAL **\$ 917.100**

[illegible][illegible]

TOTAL	\$ 917.100
--------------	-------------------

152

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto02Actualización

4. Número de formulario14912247217

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)718423736. DV312. Dirección seccionalImpuestos y Aduanas de Tunja14. Buzón electrónico20

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyentePersona natural o sucesión ilíquida225. Tipo de documentoCédula de Ciudadanía1326. Número de Identificación718423727. Fecha expedición

Lugar de expediciónCOLOMBIA28. País16929. DepartamentoBoyacá1530. Ciudad/MunicipioTunja001

31. Primer apellidoQUINTERO32. Segundo apellidoLOPEZ33. Primer nombreJOHN34. Otros nombresFREDY

35. Razón social

36. Nombre comercial37. Sigla

UBICACIÓN

38. PaísCOLOMBIA16939. DepartamentoBoyacá1540. Ciudad/MunicipioTunja001

41. Dirección principalCR 13 24 20 BRR SANTA LUCIA

42. Correo electrónicojohnnerudito@yahoo.com

43. Código postal44. Teléfono 1314373871245. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal46. Código702047. Fecha inicio actividad2008050848. Código701049. Fecha inicio actividad2008050850. Código12

Otras actividades

Ocupación

51. Código131352. Número establecimientos0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código52249

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

Exportadores

54. Código

55. Forma56. Tipo

Servicio123

57. Modo

58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. AnexosSI NOX60. No. de Folios:061. Fecha2023 - 05 - 04 / 11 : 54: 40

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. NombreQUINTERO LOPEZ JOHN FREDY985. CargoCONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 06-08-2024 08:48:45AM

153

Certificación Bancaria

Viernes, 11 de octubre de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JOHN FREDY QUINTERO LOPEZ identificado(a) con CC 7184237, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	25800004396	2023-05-08	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe,
Gerente Servicios Contact Center & BPO.



Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospachoso@bancolombia.com.co



CHARTERED
BY ACT OF PARLIAMENT

1847

THE GREAT BRITISH NORTH AFRICA COMPANY

OF THE CITY OF LONDON

1847

1847

1847

154

	Alcaldía Municipal de Motavita - Departamento de Boyacá - República de Colombia		INFORME SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: R-ES-07	Versión: 01
	PROCESO: EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: 29/02/2024	Pág1 de 3

ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN
CONTRATO
MC-MM-040 DE 2024

FECHA PRESENTE ACTA:	DICIEMBRE DE 2024
FECHA DE CONTRATO:	19 DE NOVIEMBRE DE 2024
OBJETO:	EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA.
CONTRATISTA C.C/ NIT CORREO ELECTRÓNICO:	JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ C.C 7184237 DE TUNJA JOHNERUDITO@YAHOO.COM
INTERVENTOR / SUPERVISOR CARGO C.C.	ALEJANDRA RIVERA LAITON SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO 1.049.624.688
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA DE PESOS \$11.996.750,00
NO. CDP/CÓDIGO/ FUENTE / FECHA	202400537 DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 2024. 202401634 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2024.
NO. RP/ FECHA ADICIONAL	N.A.
PLAZO DEL CONTRATO	EL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ HASTA EL 20 HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE INICIO	20/11/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN Y/O DE RECIBO A SATISFACCION	20/12/2024
FECHA ACTA SUSPENSIÓN Y NO.	N/A
FECHA ACTA REINICIO Y NO.	N/A
FECHA MODIFICATORIO Y NO.	N/A

En las oficinas de la Secretaría de Gobierno se reunieron **ALEJANDRA RIVERA LAITON**,
Secretaria de Gobierno Municipal en calidad de supervisor designado y **JOHN FREDY
QUINTERO LÓPEZ C.C. 7.184.237** de Tunja, en calidad de contratista, con el fin de

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3209040322
Postal: 154080
Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

155

	Alcaldía Municipal de Motavita - Departamento de Boyacá - República de Colombia	INFORME SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: R-ES-07	Versión: 01
	PROCESO: EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	Fecha: 29/02/2024	Pág2 de 3

suscribir el acta de recibo a satisfacción del contrato de la referencia, conforme a las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el **MUNICIPIO DE MOTAVITA– BOYACA** y JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ C.C. 7.184.237 de Tunja, celebraron el día 19 de NOVIEMBRE de 2024, el CONTRATO MC-MM-040 DE 2024,

SEGUNDO. Que el supervisor verifica el cumplimiento total del contrato, conforme a los elementos y soportes en informe de ejecución y como se relaciona a continuación:

ITEM	BIEN O SERVICIO	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	CAPACITACIONES				
1.1	Realizar capacitación en atención al ciudadano - código de integridad.	Jornada 2 horas	1	1.000.000	1.000.000
1.2	Realizar capacitación en generalidades del plan de estrategia de rendición de cuentas.	Jornada 2 horas	1	1.000.000	1.000.000
1.3	Realizar capacitación en prevención del daño antijurídico.	Jornada 2 horas	1	1.000.000	1.000.000
1.4	Realizar capacitación en temas relacionados a contratación.	Jornada 2 horas	1	1.000.000	1.000.000
1.5	Realizar capacitación en temas relacionados a trabajo equipo - liderazgo - desarrollo profesional.	Jornada 2 horas	1	1.000.000	1.000.000
	<u>SUBTOTAL 1</u>			\$ 5.000.000	
2	BIENESTAR SOCIAL				
2.1	Realizar jornada de bienestar social	Personas	23	149.750	3.444.250
2.2	Transporte para desplazamiento capacitación fuera del territorio municipal	Personas	23	55.000	1.265.000
2.3	Apoyo logístico para coordinar y desarrollar jornada deportiva	Jornada	1	425.000	425.000
2.4	Apoyo logístico para coordinar y desarrollar actividad de integración	Jornada	1	425.000	425.000
2.5	Estímulo a funcionarios	Personas	23	62.500	1.437.500
	<u>SUBTOTAL 2</u>			\$ 6.996.750	
	VALOR TOTAL			\$ 11.996.750	



156

	Alcaldía Municipal de Motavita - Departamento de Boyacá - República de Colombia		INFORME SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: R-ES-07	Versión: 01
	PROCESO: EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: 29/02/2024	Pág 3 de 3

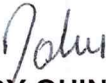
TERCERO: Que la supervisión verificó el cumplimiento total del contrato y considera necesario y viable proceder con el pago del contrato de la referencia, conforme al siguiente balance:

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$11.996.750,00	
VALOR ADICIONAL	\$ 0	
VALOR PRESENTE ACTA		\$11.996.750,00
VALOR ACTAS PAGADAS		\$0
VALOR POR EJECUTAR		\$0
SUMAS IGUALES	\$11.996.750,00	\$11.996.750,00

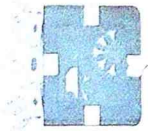
Valor presente acta: ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA DE PESOS \$11.996.750,00

Para constancia firman los que en ella intervinieron:


ALEJANDRA RIVERA LAITON
SUPERVISOR


JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC: 7.184.237 DE TUNJA

152



MUNICIPIO DE MOTAVITA

NIT 891801994-6
Cra 2 No 2,56 Motavita C.P. 154080
UNIDAD INICIAL,

ENTRADA ALMACÉN

Número : 35
C.C./NIT : 7184237
Fecha : 16/12/2024
Proveedor : JHON FREDY QUINTERO LOPEZ
Ubicación : 10113 - Almacén
Concepto : ENTRADA SEGÚN MC-MM-040 DE 2024 EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA.

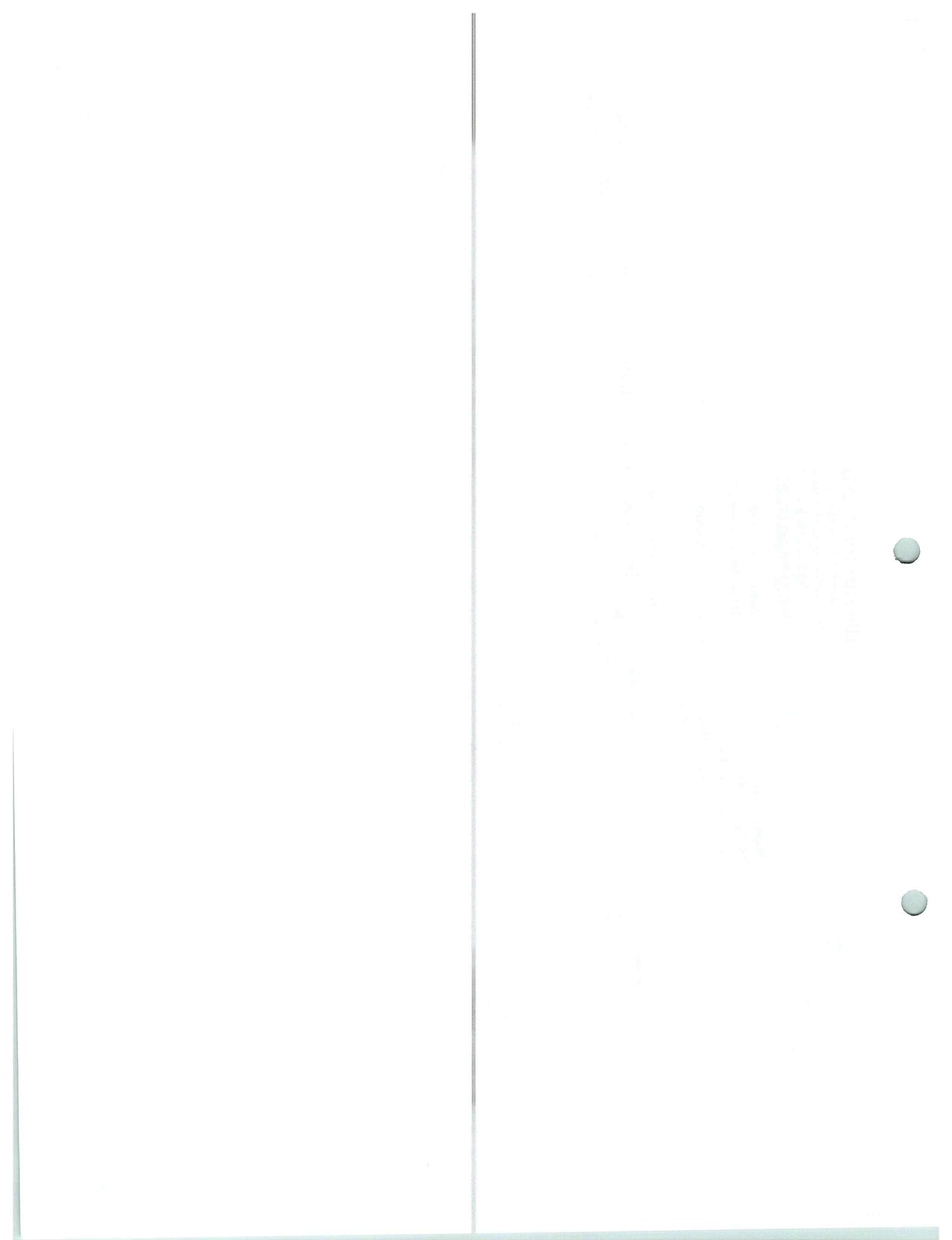
DETALLES DE ENTRADA

Item	Referencia	Descripción	Cant.	Valor Unidad	IVA Unidad	Total IVA Elmito	Consumo Unid.	Total Con. Elmito	Sub Total	Total Elmito
1	501921-1	ESTIMULO A FUNCIONARIOS	23	62.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62.500,00	1.437.500,00
TOTAL :			23	62.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62.500,00	1.437.500,00

Almacenista
VoBo

Contratista
CC/NIT

157





MUNICIPIO DE MOTAVITA

NIT 891801994-6

Cra 2 No 2 56 Motavita C.P. 154080

UNIDAD INICIAL

Fecha : 16/12/2024 03:43 p. m.
Salida de Almacén No. 241

C.C./NIT : 7184237

Nombre : JHON FREDY QUINTERO LOPEZ

Dirección : CALLE 24 12-35 TUNJA

Teléfono :

Ciudad : MOTAVITA

FAX. :

Ubicación : 10115 - Gobierno

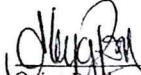
Concepto : SALIDA SEGÚN SOLICITUD, ENTREGA DE ESTIMULO FUNCIONARIOS

Pag. 1 de 1

DETALLES

Itm.	Código	Descripción	Cantidad	Valor Unidad	Valor Total
1	501921-1	ESTIMULO A FUNCIONARIOS	23	62.500,00	1.437.500,00
Total :			23	62.500,00	1.437.500,00


Almacénista
VoBo


Quien Recibe
CC/NIT


Supervisor
VoBo

Documento elaborado por 1049620268

159.

	Alcaldía Municipal de Motavita - Departamento de Boyacá - República de Colombia	INFORME SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: R-ES-07	Versión: 01
	PROCESO: EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	Fecha: 29/02/2024	Pág1 de 2

ACTA DE LIQUIDACION
CONTRATO MC-MM-040 DE 2024

FECHA PRESENTE ACTA:	26 DE DICIEMBRE DE 2024
CONTRATO:	MC-MM-040 DE 2024
NUMERO DE PROCESO	MC-MM-040 DE 2024
OBJETO:	EJECUCIÓN DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE MOTAVITA.
CONTRATISTA C.C/ NIT CORREO ELECTRÓNICO:	JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ C.C 7184237 DE TUNJA JOHNERUDITO@YAHOO.COM
INTERVENTOR / SUPERVISOR CARGO C.C.	ALEJANDRA RIVERA LAITON SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO 1.049.624.688
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA DE PESOS \$11.996.750,00
NO. CDP/CÓDIGO/ FUENTE / FECHA	202400537 DEL 07 DE NOVIEMBRE DE 2024.
NO. RP/ FECHA	202401634 DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 2024.
PLAZO DEL CONTRATO	EL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ HASTA EL 20 HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO PREVIO CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
FECHA DE INICIO	20/11/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN Y/O DE RECIBO A SATISFACCION	20/12/2024
FECHA ACTA SUSPENSIÓN Y NO.	N/A
FECHA ACTA REINICIO Y NO.	N/A
FECHA MODIFICATORIO Y NO.	N/A

En las oficinas de la Secretaría de Gobierno Municipal se reunieron ALEJANDRA RIVERA LAITON, Secretaria de Gobierno Municipal actual, JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ C.C. 7.184.237 de Tunja en calidad de contratista y DAIRO BLANCO SEGURA, Director Administrativo de Contratación, con el fin de suscribir la presente acta de liquidación, teniendo en cuenta el siguiente balance:

Por lo anterior, se reporta el siguiente balance financiero.

Cra 2 N° 2-56 – Palacio Municipal - Municipio de Motavita
Celular: 3209040322
Postal: 154080
Email: alcaldia@motavita-boyaca.gov.co - contactenos@motavita-boyaca.gov.co

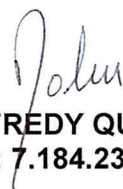
	Alcaldía Municipal de Motavita - Departamento de Boyacá - República de Colombia		INFORME SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA	
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: R-ES-07	Versión: 01
	PROCESO: EJECUCIÓN SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO CONTRACTUAL		Fecha: 29/02/2024	Pág2 de 2

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$11.996.750,00	
VALOR ADICIONAL	\$ 0	
VALOR PRESENTE ACTA		\$11.996.750,00
VALOR ACTAS PAGADAS		\$0
VALOR POR EJECUTAR		\$0
SUMAS IGUALES	\$11.996.750,00	\$11.996.750,00

CLAUSULA: PRIMERA - PAZ Y SALVO: El contratista se declara a paz y salvo por todo concepto derivado del **CONTRATO MC-MM-040 DE 2024** y el contratista renuncia a cualquier reclamación posterior en contra del MUNICIPIO y/o cualquiera otra autoridad administrativa.

CLAUSULA SEGUNDA- MANIFESTACIÓN: las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado. Para constancia firman los que en ella intervinieron:


ALEJANDRA RIVERA LAITON
SUPERVISOR


JOHN FREDY QUINTERO LÓPEZ
CC: 7.184.237 DE TUNJA


DAIRO BLANCO SEGURA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE
CONTRATACION

