La República de Colombia
y en su nombre, la

Institución Educativa

Liceo Nacional José Joaquín Casas

Chiquinquirá, Boyacá

Autorizado por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá, según Resoluciones No. 0624 del 19 de septiembre de 2008 y 000575 del 11 de marzo de 2009,

Confiere a:

Juliana Rosa Isabella Rozo García

Identificada con T.I. No. 95082521373 de Chiquinquirá, Boyacá

El Título de

Bachiller Académico

Profundización en Ciencias Sociales

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

CHIQUINQUIRA
LICEO NACIONAL JOSE JOAQUIN CASAS

Rector

La Notaria Primera del Círculo de Bogotá
Hace CONSTAR que esta copia fotostática
coincide exactamente con el original que
le fue presentado a la vista.
Bogotá, 12 JUL 2013
La Notaria Primera,

REPUBLICA DE COLOMBIA
Secretaria
BLANCA CECILIA VASQUEZ BELTRAN
NOTARIA
ENCARGADA
NOTARIA PRIMERA DE BOGOTA

Anotado al Folio No. 216 Libro de Registro No. 001

Dado en Chiquinquirá, Boyacá, a 7 de diciembre de 2012

Powered by CamScanner

INSTITUCIÓN EDUCATIVA
LICEO NACIONAL JOSÉ JOAQUÍN CASAS

Calle 9 No. 6-13 Barrio Ricaurte
Teléfono: 726 26 25 Fax: 726 34 98
Chiquinquirá, Boyacá

S.E. No. 930009241 de abril de 2011 DANE No. 115176-000041

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACIÓN

En Chiquinquirá, Boyacá, el día 7 de diciembre de 2012 se llevó a cabo el acto de graduación, presidido por los suscritos Rector y Secretaria, en el cual la Institución Educativa Liceo Nacional José Joaquín Casas confirió el título de:

BACHILLER ACADÉMICO
Profundización en Ciencias Sociales

a:

Juliana Rosa Isabella Rozo García

Identificada con T.I. No. 95082521373 de Chiquinquirá, Boyacá

quien cumplió con los requisitos académicos y las exigencias establecidas en los reglamentos y normas legales vigentes. Le fue otorgado el diploma que le acredita como tal.

Esta Institución está aprobada hasta Nueva Visita en el nivel de Educación Media Académica y autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento de Boyacá, para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad Académica, según Resoluciones No. 0624 del 19 de septiembre de 2008 y 000575 del 11 de marzo de 2009.

Es fiel copia del Acta Original General No. 039 en lo pertinente.

En Chiquinquirá, Boyacá, a los 7 días del mes de diciembre de 2012.

Firmada y Sellada.

Esp. JOSÉ FRANCISCO HUERTAS JIMÉNEZ
C.C. No. 4.221.480 de Ramiriquí, Boyacá
Rector

MARÍA ELISA MONROY PEÑA
C.C. No. 51.810.064 de Bogotá, D.C.
Secretaria

NOTA: No requiere registro, según Decreto No. 921 del 6 de mayo de 1994, expedido por el M.E.N.

Powered by CamScanner

Acta de Grado No. **13737**
Folio No. **13737**

En el aula máxima de la Universidad Libre Seccional Bogotá D.C., siendo las 12:00 am del día 03 del mes diciembre del año 2020, se reunieron los Doctores FERNANDO ARTURO SALINAS SUÁREZ, Rector Seccional, LUIS FRANCISCO RAMOS ALFONSO, Decano de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y ANA ROCÍO NIÑO PÉREZ, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución No. 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del articulo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del Egresado: ROZO GARCIA JULIANA ROSA ISABELLA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1032474615 de Bogotá D.C., quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de: **Abogada.**

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado (a): ROZO GARCIA JULIANA ROSA ISABELLA, del diploma y copia de la presente Acta de Grado.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 03 días del mes de diciembre del año 2020.

Rector Seccional

El Decano

El Secretario Académico

El Graduado (a)

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

Juliana Rosa Isabella Rozo Garcia

C.C. 1.032.474.615 de Bogotá, D.C.

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Constitucional

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 26 días del mes de septiembre de 2024

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro No. 11388, Folio 58 del Libro de Diplomas No. 9
de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Sede Bogotá

76080

Powered by CamScanner

CONCEJO DE TOCANCIPÁ

El Honorable Concejo Municipal de Tocancipá
otorga a:

Juliana Isabella Rozo García

El siguiente reconocimiento por su arduo trabajo y compromiso en la corporación en la vigencia 2024.

Agradecemos su esfuerzo y dedicación

Sandra Agudelo
1° VICEPRESIDENTA
Sandra Milena Agudelo

PRESIDENTA
Laura Gómez Reyes

Tatiana Garzón A
2° VICEPRESIDENTA
Tatiana Garzón

Powered by CamScanner

CERTIFICACION PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Contrato n° 02 del 7 diciembre de 2018

Que la Doctora **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA** identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.032.474.615 de Bogotá D.C., adelanto prestación de servicios de apoyo mediante contrato n. 5 del 7 de diciembre de 2018, presto sus servicios profesionales, en sustanciación de procesos contractuales estatales en sus etapas pre contractuales, contractuales y post contractuales, estudios previos y pliegos de condiciones para procesos de selección por mínima cuantía, contratación directa, selección abreviada, concurso de méritos y licitación pública. Elaboración de informes de cumplimiento de actividades, programación asistencia a comités y demás actividades propias de apoyo a la oficina. Así como actividades de publicación de procesos contractuales en la plataforma SECOP y páginas web.

Lo anterior adelantado en la ejecución contractual de los siguientes contratos estatales a cargo de **DANIEL ALBERTO SANCHEZ RIVERA**:

Contrato N° CPS-011-2020 de fecha 15 de enero de 2020, MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA cuyo objeto es: ***"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE, A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN EL ÁREA DE CONTRATOS ESTATALES DECRETO 1082 DE 2015".***

Contrato N° CPS-001-2021 de fecha 12 de enero de 2021, MUNICIPIO DE SÁCHICA BOYACÁ cuyo objeto es: ***"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE, A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN EL ÁREA DE CONTRATOS ESTATALES EN EL MUNICIPIO DE SÁCHICA BOYACA."***

Contrato N° CPSP 004/2021 de fecha 21 de enero de 2021, MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA CUNDINAMARCA cuyo objeto es: ***"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE, A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN EL ÁREA DE CONTRATOS ESTATALES EN EL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA CUNDINAMARCA."."***

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SJ-CPS-020-2021 *GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA,* ***"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LA***

Chiquinquirá, Edificio Tagua
Carrera 11 No. 14-65 Oficina 201
Cels. 310 390 5436
310 579 4631
310 881 9643
asesoriasdelestado@gmail.com

DIRECCIÓN DE CONCEPTOS Y ESTUDIOS JURÍDICOS DE LA SECRETARIA JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA."

Contrato N° MM-CD-CPSP-SG-2021-001 de Fecha 04 de Enero de 2021. MUNICIPIO DE MUZO ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE, A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LAS DEMÁS DEPENDENCIAS EN EL ÁREA DE CONTRATOS ESTATALES DECRETO 1082 DE 2015."***

CONTRATO N° CPSP 001/2022 MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA ***"CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA JURIDICA EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE, A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y LAS DEMAS DEPENDENCIAS EN EL AREA DE CONTRATOS ESTATALES EN EL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA CUNDINAMARCA".***

Que la profesional presto sus servicios del 7 de diciembre de 2018 hasta el 10 de mayo de 2022, por terminación bilateral de mutuo acuerdo del contrato.

Que el concepto de ejecución fue **EXCELENTE.**

Sin otro particular y a solicitud del interesado dada en Chiquinquirá a los doce (12) días de mayo de 2022.

DANIEL ALBERTO SÁNCHEZ RIVERA
CC. 1053340444 DE CHIQUINQUIRA BOYACA
CORREO: danielsanchezabogado1@gmail.com
Abogado
Especialista Derecho Público Financiero
Especialista Gestión Pública
Especialista Contratación Estatal
Magister Derecho Administrativo

SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO Y JEFE DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SUSA CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que verificada la hoja de vida de la Doctora **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA**, identificada con la Cedula de ciudadanía No. 1.032.474.615 expedida en Chiquinquirá - Boyacá, desempeño mediante un vínculo legal y reglamentario, el siguiente cargo:

JEFE DE OFICINA JURIDICA
CÓDIGO: 06, GRADO: 01
DESDE: EL 12 DE MAYO DE 2022 AL 31 DE ENERO DE 2023

PROPOSITO GENERAL

Dirigir, orientar, analizar, supervisar y emitir conceptos y documentos jurídicos orientados a salvaguardar el principio de jurídica de los actos públicos del municipio; dirigir y orientar desde la perspectiva jurídica, el desarrollo de los procesos contractuales, así como orientar la prestación de la asesoría jurídica requerida por las dependencias de la Alcaldía; en coordinación con la Asesoría Externa

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar las dependencias de la Alcaldía en la adecuada interpretación de las normas constitucionales y legales
2. Dirigir y orientar la emisión de los conceptos que en relación con la adecuada interpretación de la normatividad aplicable al Ente Territorial le sean solicitados.
3. Proyectar los poderes que se requieran otorgar al asesor jurídico externo para la defensa judicial del Municipio en los procesos litigiosos que se adelanten en contra del Municipio, o en los que la Entidad intervenga como demandante o como tercero interviniente o coadyuvante.
4. Brindar asesoría y asistencia en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal.
5. Proyectar los conceptos que en materia de contratación soliciten las diferentes dependencias y los particulares y contratistas de la Entidad Pública.
6. Preparar y reportar los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal del Municipio, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
7. Prestar el apoyo que le soliciten las demás dependencias para efectos de estudios previos, ejecución contractual y procedimientos post contractuales inherentes al proceso de contratación estatal en la Entidad Territorial.
8. Participar en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir el Despacho del Alcalde Municipal.

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Martha Martinez		OMAR ANDRES CASTAÑEDA		OMAR ANDRES CASTAÑEDA	
Nombre del documento	Certificaciones				Versión
Dependencia	Secretaria General y de gobierno	TRD	Certificaciones	Consecutivo	

9. Prestar asesoría y orientación jurídica en los procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades.
10. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba el Despacho del Alcalde y conservarla en custodia una vez formalizados.
11. Controlar el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que celebre la Administración Municipal.
12. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
13. Preparar y reportar a los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal del Municipio, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades,
14. Presentar informes periódicos al Despacho del Alcalde, en relación con la ejecución de procesos contractuales y su cumplimiento.
15. Publicar en el Portal único de contratación y en la página web municipal los procesos contractuales, los actos de modificación, ajustes, actas parciales y demás previstos legal y normativamente o en el medio idóneo y legalmente permitido.
16. Elaborar y rendir los informes y reportes solicitados legal o normativamente dentro de los términos previstos por los organismos de control o demás entidades solicitantes, en relación con el tema de contratación estatal municipal.
17. Las demás que le asigne la Ley o que correspondan a la naturaleza de la dependencia

Dada en Susa - Cundinamarca a solicitud del interesado, a los nueve (09) días del mes de febrero de Dos Mil Veintitrés (2023).

OMAR ANDRES CASTAÑEDA PINEDA
Secretario General y de Gobierno y Jefe de Talento Humano

Retención documental					
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma	Nombre	Firma
Martha Martinez		OMAR ANDRES CASTAÑEDA		OMAR ANDRES CASTAÑEDA	
Nombre del documento	Certificaciones				Versión
Dependencia	Secretaria General y de gobierno	TRD	Certificaciones	Consecutivo	

EL INSTITUTO DE FORMACIÓN EMPRESARIAL IFE COLOMBIA

HACE CONSTAR QUE:

JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA, Identificada con Cédula de ciudadanía N° 1.032.474.615 expedida en Bogotá D.C., presta sus servicios en esta Institución como Contratista Independiente mediante contrato de Prestación de Servicios como Docente Catedrático Externo en el **PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN AUXILIAR JUDICIAL DE** desde el día dos (02) de Enero de 2023 y en ejecución vigente.

Se expide a solicitud de la interesada en la ciudad de Chiquinquirá, Boyacá a los tres (3) días del mes de Marzo del año dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,

LUIS GABRIEL ORTIZ TORERO
Director General

Bogotá, seis de marzo de 2023

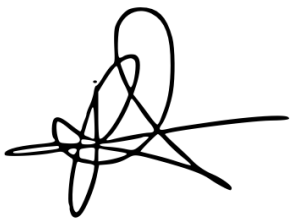
BAGUIR SAS

CERTIFICA

Que la señorita **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA**, identificada con Cedula de Ciudadanía N° 1.032.474.615 de Bogotá D.C., con T.P No. 355666, adelanto contrato de prestación de servicios profesionales con nuestra empresa; suscrito el primero (01) de febrero del presente año hasta el dos (02) de marzo de 2023, desempeñando labores de apoyo en sustanciación, asesoría de procesos, controversias y trámites contractuales Estatales.

La presente, se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C, a los seis (06) días del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023).

Cordialmente,



Rogers Carlos Aguirre Bejarano
Representante Legal

clientes@baguir.com
Calle 106 No. 54-14 Oficina 208.
Cel: 3013719209 - 3043806094
www.baguir.com

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,032,474,615. Suscribió el contrato No. 27522 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS, JUDICIALES, RESPUESTA A PETICIONES DE OTRAS ENTIDADES Y TRÁMITES CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

FECHA DE INICIO	21 de marzo de 2023	**FECHA FINAL**	20 de julio de 2023
VALOR TOTAL:	$24,433,772.00	**VALOR EJECUTADO**	$24,433,772.00
ESTADO	TERMINADO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. PROYECTAR PARA REVISIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL PRESENTADOS EN LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES, ASÍ COMO POR LOS DISTINTOS ORGANISMOS Y/O ENTIDADES ANTE LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

2. DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO, APOYAR LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICO ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

3. PROYECTAR DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE INGRESO, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE LIDERE LA DIRECCIÓN Y SUS RESPECTIVAS SUBDIRECCIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

4. EJERCER COMO ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN LOS ASUNTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO.

5. ELABORAR PARA REVISIÓN LA RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, ACTUACIONES Y ASUNTOS ASOCIADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LIDERA LA DIRECCIÓN, ESPECIALMENTE LAS ASOCIADAS CON DELIMITACIÓN TERRITORIAL, ASUNTOS ÉTNICOS Y DIÁLOGO SOCIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

6. GESTIONAR, RECEPCIONAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.

7. APOYAR A LOS SUPERVISORES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LO DESIGNADO POR EL SUPERVISOR.

2-8. DAR TRÁMITE, PROYECTAR Y SUSTENTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR Y LLEVAR EL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY PROCESAL VIGENTE.

9. ELABORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GENERADOS POR LA DIRECCIÓN Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.

10. GESTIONAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

11. REPORTAR LAS ALERTAS SOBRE PROCESOS CRÍTICOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE TOMEN MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES CON EFICIENCIA, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.

12. REVISAR, PRESENTAR Y ENTREGAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES SEGÚN SE REQUIERA.

13. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y GENERAR LOS INFORMES EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS.

14. DESPLAZARSE FUERA DE LA SEDE CENTRAL EN EL TERRITORIO NACIONAL DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN QUE HAGA EL SUPERVISOR.

3-15. BRINDAR APOYO EN LOS ACERCAMIENTOS CON LAS DEMÁS ENTIDADES ESTATALES EN LO REFERENTE A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO.

16. CONSOLIDAR LAS CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA ETAPA PREPARATORIA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA.

17. PREPARAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, ASÍ COMO LAS DEMÁS CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR.

18. PROYECTAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE INTERÉS DE LA DIRECCIÓN, QUE INCLUYA TODOS LOS COMPONENTES NECESARIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE, Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

19. CONSTRUIR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y, ANÁLISIS DEL SECTOR DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. ESTA ACTIVIDAD COMPRENDE: A) RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADO PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS DE ASPECTOS GENERALES, OFERTA Y DEMANDA DE LOS SERVICIOS Y BIENES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, B) LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, C) ANÁLISIS DEL SECTOR Y D) REVISIÓN DE LOS ACUERDOS MARCOS DE PRECIO PARA LA COMPRA POR TIENDA VIRTUAL.

20. APOYAR A LOS COMITÉS EVALUADORES EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y PROYECTAR LAS COMUNICACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

21. PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES QUE SE REALICEN.

4-PRODUCTOS:

1. INFORMES MENSUALES DE LAS OBLIGACIONES REALIZADAS EN DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE ASUNTOS ÉTNICOS Y DELIMITACIÓN TERRITORIAL, CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.
2. RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS, E INFORME DEL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 1755 DE 2015.
3. INFORME MENSUAL Y FINAL, INDICANDO EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL IGAC, POR MEDIO DE LOS CUALES SE REPORTEN LAS ALERTAS DE PROCESOS CRÍTICOS AL SUPERVISOR, CON EL FIN DE EVITAR QUE CUALQUIER INCONVENIENTE PUEDA AFECTAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
4. EXPEDIENTES DE CADA CONVENIO Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y CON SOPORTE DE ENTREGA A LA OFICINA QUE CORRESPONDA.

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

5. PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GESTIONADOS CON APROBACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
6. REPORTE MENSUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CON LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.
7. REPORTE MENSUAL DE LAS RESPUESTAS DADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y/O SOLICITUDES ASIGNADAS.
8. REPORTE MENSUAL DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN.
9. REPORTE MENSUAL DE LOS DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS QUE LE SEAN DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR.
10. DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 02 días del mes de enero de 2024, en la ciudad de Bogota_D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Gloria Ines Duque Castrillon
Elaboró: Camila Andrea Camargo Tovar

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTIN CODAZZI, AL CONSULTAR LOS ARCHIVOS DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y EL APLICATIVO DE INFORMACION.

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1,032,474,615. Suscribió el contrato No. 28260 de 2023 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS, JUDICIALES, RESPUESTA A PETICIONES DE OTRAS ENTIDADES Y TRÁMITES CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

FECHA DE INICIO	24 de julio de 2023	**FECHA FINAL**	29 de diciembre de 2023
VALOR TOTAL:	$31,763,904.00	**VALOR EJECUTADO**	$31,763,904.00
ESTADO	TERMINADO		

OBLIGACIONES CONTRATISTA

1-1. PROYECTAR PARA REVISIÓN LOS REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y CONTRACTUAL PRESENTADOS EN LAS DIFERENTES SUBDIRECCIONES, ASÍ COMO POR LOS DISTINTOS ORGANISMOS Y/O ENTIDADES ANTE LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
2. DESDE EL ÁMBITO JURÍDICO, APOYAR LA REVISIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICO ECONÓMICAS PRESENTADAS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.
3. PROYECTAR DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS DE INGRESO, NACIONALES E INTERNACIONALES, QUE LIDERE LA DIRECCIÓN Y SUS RESPECTIVAS SUBDIRECCIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
4. EJERCER COMO ENLACE CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO EN LOS ASUNTOS EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO. 2-5. ELABORAR PARA REVISIÓN LA RESPUESTA A PETICIONES, SOLICITUDES, ACTUACIONES Y ASUNTOS ASOCIADOS CON LAS ACTIVIDADES QUE LIDERA LA DIRECCIÓN, ESPECIALMENTE LAS ASOCIADAS CON DELIMITACIÓN TERRITORIAL, ASUNTOS ÉTNICOS Y DIÁLOGO SOCIAL, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
6. GESTIONAR, RECEPCIONAR Y TRAMITAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA ADELANTAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA DIRECCIÓN, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS DEL SUPERVISOR.
7. APOYAR A LOS SUPERVISORES EN LOS ASPECTOS JURÍDICOS DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, DE ACUERDO CON LO DESIGNADO POR EL SUPERVISOR.
8. DAR TRÁMITE, PROYECTAR Y SUSTENTAR LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS QUE LE ASIGNE EL SUPERVISOR Y LLEVAR EL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY PROCESAL VIGENTE.
9. ELABORAR Y/O REVISAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GENERADOS POR LA DIRECCIÓN Y GESTIONAR SU APROBACIÓN POR PARTE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA.
10. GESTIONAR, REVISAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS LIDERADOS POR LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.
11. REPORTAR LAS ALERTAS SOBRE PROCESOS CRÍTICOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE TOMEN MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES CON EFICIENCIA, CALIDAD Y OPORTUNIDAD.
12. REVISAR, PRESENTAR Y ENTREGAR LOS REPORTES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES SEGÚN SE REQUIERA.
13. ASISTIR A LAS REUNIONES QUE SEAN CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO Y GENERAR LOS INFORMES EN LOS TIEMPOS REQUERIDOS. 3-15. BRINDAR APOYO EN LOS ACERCAMIENTOS CON LAS DEMÁS ENTIDADES ESTATALES EN LO REFERENTE A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O MEMORANDOS DE

Carrera 30 N.º 48-51
Conmutador: 369 4100 - 369 4000
Servicio al Ciudadano: 369 4000
Ext. 91331
Bogotá
www.igac.gov.co

ENTENDIMIENTO.
16. CONSOLIDAR LAS CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN DE LA ETAPA PREPARATORIA DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS PARA LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA. 17. PREPARAR Y PARTICIPAR EN LAS DIFERENTES MESAS DE TRABAJO Y REUNIONES RELACIONADAS CON ASUNTOS PRECONTRACTUALES, CONTRACTUALES Y POST CONTRACTUALES, ASÍ COMO LAS DEMÁS CONVOCADAS POR EL SUPERVISOR.
18. PROYECTAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE INTERÉS DE LA DIRECCIÓN, QUE INCLUYA TODOS LOS COMPONENTES NECESARIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO CORRESPONDIENTE, Y DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES. 19. CONSTRUIR Y ELABORAR LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y, ANÁLISIS DEL SECTOR DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN ASIGNADOS POR EL SUPERVISOR. ESTA ACTIVIDAD COMPRENDE: A) RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE MERCADO PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS DE ASPECTOS GENERALES, OFERTA Y DEMANDA DE LOS SERVICIOS Y BIENES REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, B) LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y DEMÁS DOCUMENTOS REQUERIDOS CON BASE EN LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, C) ANÁLISIS DEL SECTOR Y D) REVISIÓN DE LOS ACUERDOS MARCOS DE PRECIO PARA LA COMPRA POR TIENDA VIRTUAL. 20. APOYAR A LOS COMITÉS EVALUADORES EN LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURÍDICO Y PROYECTAR LAS COMUNICACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
21. PROYECTAR RESPUESTAS EN TEMAS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS POR LOS INTERESADOS O PROPONENTES DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES Y PETICIONES QUE SE REALICEN. 4-2.2.1.3. PRODUCTOS
1. INFORMES MENSUALES DE LAS OBLIGACIONES REALIZADAS EN DESARROLLO DE LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE ASUNTOS ÉTNICOS Y DELIMITACIÓN TERRITORIAL, CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES.
2. RESPUESTAS A LOS DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS Y TUTELAS, E INFORME DEL CONTROL DE NOTIFICACIONES Y VENCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTEMPLADOS EN LA LEY 1755 DE 2015.
3. INFORME MENSUAL Y FINAL, INDICANDO EL AVANCE DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL CONTRATO DENTRO DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN Y DE ACUERDO CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS POR EL IGAC, POR MEDIO DE LOS CUALES SE REPORTEN LAS ALERTAS DE PROCESOS CRÍTICOS AL SUPERVISOR, CON EL FIN DE EVITAR QUE CUALQUIER INCONVENIENTE PUEDA AFECTAR LA EJECUCIÓN OPORTUNA DE ACTIVIDADES, EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
4. EXPEDIENTES DE CADA CONVENIO Y CONTRATO INTERADMINISTRATIVO SUSCRITO POR LA DIRECCIÓN, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS Y CON SOPORTE DE ENTREGA A LA OFICINA QUE CORRESPONDA.
5. PROYECTOS DE RESOLUCIÓN GESTIONADOS CON APROBACIÓN DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.
6. REPORTE MENSUAL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, CON LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA SEGUIMIENTO Y CONTROL.
7. REPORTE MENSUAL DE LAS RESPUESTAS DADAS DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES Y/O SOLICITUDES ASIGNADAS.
8. REPORTE MENSUAL DE LOS ANÁLISIS DEL SECTOR QUE LE SEAN ASIGNADOS CON EL ESTADO ACTUAL EN QUE SE ENCUENTREN.
9. REPORTE MENSUAL DE LOS DOCUMENTOS Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS QUE LE SEAN DESIGNADOS POR EL SUPERVISOR.
10. DEMÁS DOCUMENTOS SOPORTES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 02 días del mes de enero de 2024, en la ciudad de Bogota_D.C.
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
Secretaria General

Revisó: Gloria Ines Duque Castrillon
Elaboró: Diana Camila Fajardo Gonzalez

co_certificado_contrato.rdf

CONTRATO No.	CPS-001-2024
CONTRATANTE:	CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPA
NIT:	900.753.674-1
CONTRATISTA:	JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA
IDENTIFICACION:	1032474615
DIRECCIÓN:	CRA 54ª # 169-90
TELÉFONO:	3003185990
E-MAIL:	N/A
OBJETO:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO, ESTRUCTURACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ; ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN".**
VALOR:	69.200.000
DURACIÓN:	346 DÍAS

1. Entre los suscritos a saber, de una parte **EL CONCEJO MUNICIPAL DE TONCANCIPÁ** (Cundinamarca), con NIT No. 900.753.674-1, representado legalmente por la Señora **LAURA DEICY GOMEZ REYES**, mayor de edad, con domicilio en Tocancipá - Cundinamarca, identificada con la Cédula de Ciudadanía Número 1.077.084.922 de Tocancipá, Cundinamarca, quien actúa en calidad de presidenta y representante legal del CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, elegida el 01 de enero de 2024 según consta en Acta No. 01 de 2024 y de conformidad con las facultades que le confiere la Ley 80 de 1993 y quien para efectos de suscribir el presente contrato se denominará EL CONCEJO; y por otra parte **JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA** , mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1032474615, quien para efectos del presente se denominará LA CONTRATISTA, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que se regirá por las cláusulas que se establecen más adelante, previas las siguientes consideraciones: A) Que de conformidad con lo expuesto en los estudios previos, suscrito por la Presidente del Concejo Municipal de Tocancipá, se requiere realizar la contratación de un profesional en Contaduría Pública con la suficiente experiencia, preparación, idoneidad y capacidad, para atender en debida forma y directamente la contabilidad del Concejo Municipal de Tocancipá; B) Que el Concejo Municipal suscribió estudio de conveniencia y oportunidad de conformidad con lo señalado en el Art. 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993; Art. 20. Del Decreto 1510 de 2013; y Art. 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015 en el cual se realiza un análisis detallado en el que se establece que el Concejo de Tocancipá requiere realizar la presente contratación. C)

Que teniendo en cuenta naturaleza del objeto a contratar, por tratarse de una prestación de servicios la modalidad de selección a aplicar es de **CONTRATACIÓN DIRECTA** con fundamento en lo señalado en el Artículo 24 Literal d) de la Ley 80 de 1993; Artículo 2, numeral 4, literal h) de la Ley 1150 de 2007 y Art. 2.2.1.2.1.4.9, del Decreto 1082 de 2015; no se hace necesaria la valoración de otra oferta, por cuanto el artículo en mención señala que para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos no es necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita; D) Que en la planta de personal del CONCEJO, no existe personal que preste el servicio objeto del presente contrato. E) Que el Contratista radicó propuesta, presentando los requisitos pre-contractuales necesarios para celebrar el presente contrato, siendo idónea para prestar los servicios profesionales requeridos por la Corporación. F) Que la Presidenta del Concejo suscribió oficio indicando que, revisada la propuesta, considera viable realizar la contratación para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO, ESTRUCTURACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ; ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN,** quien está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato. Verificándose igualmente que el oferente cumple con lo establecido en la Ley de contratación; G) Que dentro del Presupuesto de Gastos del Concejo Municipal de Tocancipá – Cundinamarca de la vigencia fiscal 2017, existe Disponibilidad Presupuestal para cubrir el gasto del contrato; H) Que LA CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007. De llegar a sobrevenir alguna de ellas, se somete a lo dispuesto en el artículo 9° de la misma Ley; I) Que la Tesorería del Concejo expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2017000011 del 25 de enero de 2017, para la celebración del presente contrato; J) Que EL CONCEJO y LA CONTRATISTA se han puesto de acuerdo en las condiciones técnicas y económicas del presente contrato por lo que resulta ajustado a derecho la celebración del contrato de prestación de servicios el cual se regirá por las siguientes clausulas: **CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO, ESTRUCTURACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE REQUIERA EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ; ASÍ COMO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**. **CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO:** En desarrollo y cumplimiento del objeto contractual EL CONTRATISTA se compromete para con el CONCEJO a cumplir con todas las obligaciones contractuales establecidas dentro de los

documentos que conforman el proceso bajo nro. CPS-001-2024 **CLÁUSULA TERCERA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA para el cabal cumplimiento del objeto contractual adquiere las siguientes obligaciones en los términos de la cláusula anterior y a realizar las siguientes:

1. Brindar asesoría jurídica y acompañamiento al Concejo Municipal (Mesa directiva, concejales, funcionarios y demás integrantes de la Corporación), para la toma de decisiones relacionados a temas contractuales, manejos de plataformas tendientes a la contratación pública (Sigep II, Secop ii, Tienda virtual, etc).

2. Asesorar los procesos licitatorios, de selección abreviada, mínima cuantía y concursos de mérito u otro relacionado con la contratación estatal que requiera el Concejo Municipal.

3. Asesorar al concejo en lo relacionado con el funcionamiento de la política del daño antijurídico y demás comités que la Corporación adopte.

4. Proyectar conceptos jurídicos y dar respuesta a los derechos de petición y/o solicitudes que en temas relacionados al objeto contractual.

5. Proyectar y revisar procesos de contratación requeridos por la corporación en cumplimiento. del plan anual de adquisiciones (estudios previos, invitaciones, pliegos, contratos, etc.), así como en la estructuración y publicación del Plan Anual de adquisiciones vigencia 2024.

6. Brindar asesoría y acompañamiento constante en los diferentes procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal de Tocancipá en sus diferentes modalidades.

7. Capacitar al personal encargado de dar impulso a los procesos contractuales o al personal que lo requiera del Concejo Municipal con el ánimo de actualizar los procedimientos en contratación estatal.

8. Asesorar y apoyar la incorporación de los estándares y documentos tipo que señale Colombia Compra Eficiente, así como los manuales que se han publicado en la página del Secop II a los procesos de contratación del Concejo Municipal de Tocancipá.

9. Atender requerimientos de auditoría de los entes de control, así como también las auditorías internas de control interno, apoyar las Auditorías Internas y externas del sistema integrado de gestión, en el rol de auditor interno o auditado, Reportar acciones correctivas,

preventivas, análisis de causas y mejoras para el sistema integrado de gestión en caso de ser necesario.

10. Prestar los servicios de asesoría a la entidad contratante en las sedes del concejo o cualquier otra que esta designe a solicitud del presidente de la Corporación.

11. Atender de manera oportuna las consultas jurídicas en materia contractual que sean requeridas.

12. Gestionar, recepcionar y tramitar los documentos necesarios para adelantar la suscripción de convenios y/o contratos interadministrativos en el marco de las actividades desarrolladas por el Concejo Municipal, con base en los lineamientos del supervisor.

13. Gestionar, revisar y hacer seguimiento a las actas de liquidación de los procesos contractuales y así mismo el cierre de expedientes.

14. Asistir a la Secretaria General en el manejo de la plataforma que sea necesario actuar y estén relacionadas con el objeto contractual.

15. Manejar los documentos producto del cumplimiento de las obligaciones contractuales conforme a los lineamientos contenidos en la ley general de archivo y las tablas de retención documental del Concejo.

16. Asistir a las reuniones que se le inviten y que requiera de su asesoría jurídica especializada relacionadas con el objeto contractual.

17. Brindar apoyo en las actividades que dentro de la gestión institucional le correspondan a la mesa directiva.

18. Elaboración, proyección y actualización de los reglamentos de la corporación según normativa vigente.

19. Elaboración, proyección, revisión de actos administrativos que adopte la corporación.

20. Las demás que sean inherentes al contrato.

CLÁUSULA CUARTA – OBLIGACIONES DEL CONCEJO.: EL CONCEJO se obliga a: 1) Efectuar los desembolsos señalados en este contrato para cubrir el valor del mismo, en los términos y condiciones aquí estipuladas. 2. Ejercer la supervisión del contrato a través del designado mediante oficio por el Presidente de la Corporación. 3) Propiciar el acompañamiento necesario tanto humano como logístico en la ejecución de las actividades objeto del contrato. 4) Suministrar en forma oportuna toda la información requerida para el cumplimiento del objeto del presente contrato. 5.) Impartir a través del supervisor del contrato las instrucciones necesarias para la debida ejecución del objeto contractual. 6) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del contrato. 7) Comunicar oportunamente la existencia de condiciones de cualquier índole que pueda afectar la condición del contrato. **CLÁUSULA QUINTA – VALOR:** Para todos los efectos legales y fiscales, el presente contrato tiene un valor de **El valor estimado del contrato, asciende hasta la suma de SESENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($69.200.000**), IVA INCLUIDO, incluidos impuestos y demás tasas, gastos y deducciones a que haya lugar, con honorarios mensuales de seis millones de pesos ($6.000.000) MTCE de conformidad con los topes establecidos en la Resolución de Honorarios para la presente vigencia, según certificado de disponibilidad presupuestal 2024000001 del 15 de enero de 2024. **CLÁUSULA SEXTA – FORMA DE PAGO:** consignación cuenta bancaria registrada o la que las partes pacten El Concejo cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato de prestación de servicios profesionales, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el Presidente del Concejo Municipal. Los informes o actas de cumplimiento y/o recibido tanto parcial como total que se expidan con ocasión del presente contrato comprometen enteramente la responsabilidad del supervisor que las emite y suscribe. **CLÁUSULA SÉPTIMA – SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES, IMPUTACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL:** EI CONCEJO cancelará al contratista el valor del presente contrato con cargo al siguiente 2101.2.02.02.008 Rubro del CDP 2024000001, expedido por la Tesorería del Concejo Municipal. El valor estimado será imputado al siguiente rubro presupuestal:

Gasto	Fuente de Financiación	Nombre	Rubro	Valor
Funcionamiento	Recursos Propios	Servicios prestados a la empresas y servicios de producción	2101.2.02.02.008	$69.400.000

CLÁUSULA OCTAVA – TERMINO DE DURACIÓN: La duración del presente contrato será por 346 días calendario, contados a partir del cumplimiento de requisitos de ejecución y suscripción del Acta de

Inicio. **CLÁUSULA NOVENA – TÉRMINO DE LA COBERTURA DEL RIESGO DE LA PÓLIZA:** El término de vigencia del presente contrato será igual al término de duración y cuatro (4) meses más. **CLÁUSULA DÉCIMA – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actuación contractual, según lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – PENAL PECUNIARIA:** Las partes contractuales convienen en pactar como sanción pecuniaria el equivalente a un diez por ciento (10%) del valor del contrato, en caso de incumplimiento total de las obligaciones contractuales, excepto la que se origine de la constitución en mora por parte del Concejo. La sanción la deberá pagar la parte que incumple a favor de aquella que haya cumplido o se allane a cumplir y será considerada como pago parcial de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO:** En caso de declaratoria de caducidad e incumplimiento del contrato, se hará efectiva por parte del Municipio la cláusula penal pecuniaria. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones por parte del CONTRATISTA, el CONCEJO podrá imponer multas diarias sucesivas del 0.5% del valor del contrato, sin que en total se supere el 10% del valor total de este contrato, sin perjuicio de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria en caso de incumplimiento total. De igual manera será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administrativa, el incumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (cajas de compensación familiar, SENA, ICBF) de conformidad a los establecido en la Ley 828 de 2003. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – APLICACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL:** El valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria a la Gerencia Financiera del Municipio para el presupuesto del Concejo Municipal y se cobrará en la forma que la Ley establece. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA –GARANTIA ÚNICA:** El CONTRATISTA deberá constituir a favor del Concejo, de Tocancipá Cundinamarca, una garantía única de cumplimiento, consiste en póliza de seguro, de una compañía de seguros legalmente reconocida en el país, con amparo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato con una duración del contrato y cuatro meses más, esta garantía de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.4.5., 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – INDEMNIDAD:** A) EL CONTRATISTA mantendrá indemne al CONCEJO MUNICIPAL por razón de reclamos, demandas y acciones legales que surjan durante o por la ejecución del contrato; B) Se considerarán como hechos imputables al CONTRATISTA todas las acciones u omisiones de su personal, de sus subcontratistas y del personal de servicio de cualquiera de ellos, sus errores y defectos en la ejecución contractual, y en general cualquier incumplimiento de sus obligaciones contractuales. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA CESIÓN:** El CONTRATISTA se compromete a no ceder, en todo ni en parte, a persona natural o jurídica alguna, los derechos emanados y asumidos por este compromiso, sin la previa y expresa autorización escrita del CONCEJO MUNICIPAL. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN O TERMINACIÓN UNILATERAL:** EL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – CONTROL O SUPERVISIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE**

CONTRATO: La supervisión del contrato se ejercerá a través del designado por la Presidente del Concejo Municipal, quien tendrá entre otras las siguientes atribuciones: 1) Verificar que el contrato se encuentre legalizado, perfeccionado y listo para su ejecución; 2) Suscribir acta de inicio del contrato; 3) Verificar el cumplimiento de los términos de ejecución del contrato y las fechas de cumplimiento contractual; 4) Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA del objeto y las obligaciones descritas en el presente contrato; 5) Entregar por escrito sus observaciones, recomendaciones o sugerencias, enmarcadas dentro de los términos del contrato, y siempre que sean pertinentes con relación a la correcta ejecución del mismo; 6) Solicitar las modificaciones al contrato cuando las condiciones del servicio lo requiera; 7) Certificar respecto al cumplimiento del CONTRATISTA, documento que se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que debe realizar el CONCEJO; 8) Sugerir en caso de que sea necesario, la suspensión temporal del contrato. Para estos efectos, el supervisor debe elaborar y suscribir las actas de suspensión y reinicio respectivas; 9) Verificar el pleno cumplimiento por parte del CONTRATISTA de la obligación de pagar oportunamente y en los montos legales, sus aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones; 10) Las demás inherentes a la función desempeñada. **CLÁUSULA VIGÉSIMA – PERFECCIONAMIENTO:** Este contrato requiere para su perfeccionamiento del acuerdo de las partes sobre el objeto y la contraprestación elevada a escrito, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el registro presupuestal correspondiente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – EJECUCIÓN:** Para la ejecución del presente contrato se requiere de la suscripción del Acta de Inicio y que el contrato se encuentre debidamente perfeccionado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – PUBLICACIÓN:** Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 019 de 2012 en su Art. 223, a partir del 1° de junio de 2012 los contratos estatales solo se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP–. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – DE LA INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en las disposiciones vigentes sobre la materia y que, si llegare a sobrevenir alguna, actuara conforme lo prevé el artículo 9° de la Ley 80 de 1993. **PARAGRAFO PRIMERO:** Igualmente manifiesta haber dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 190 de 1995. **PARAGRAFO SEGUNDO:** Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 5° del artículo 122 de la Constitución Política, cuando se compruebe que el contratista ha incurrido en violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, en sanción disciplinaria o que recae contra el sentencia judicial, renunciara a la ejecución de este contrato, por lo cual se terminara automáticamente en este evento, asumiendo la responsabilidad de reintegrar los valores que haya recibido del CONCEJO, sin derecho a reclamar indemnización ni reconocimiento alguno por ejecuciones parciales del contrato, dando así cumplimiento al principio de responsabilidad consagrado en el artículo 26 numeral 7 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA – SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes contratantes en caso de controversias contractuales, buscaran solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los mecanismos de solución previstos en la Ley 80 de 1993, de conformidad con la naturaleza y cuantía del asunto. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – LIQUIDACIÓN:** Para la

presente contratación no se hace necesaria la liquidación de conformidad con la forma de pago, tipo de servicio, y de conformidad con lo establecido en el Artículo 217 del Decreto 019 de 2012. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por razones de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente el contrato mediante acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA – IMPUESTOS:** Los impuestos o contribuciones que generen la suscripción y ejecución del presente contrato estarán a cargo del CONTRATISTA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA – NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO Y EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** En ningún caso este contrato genera relación laboral ni de prestaciones sociales, por parte del contratista o alguno de los profesionales que presten el servicio al Concejo Municipal de conformidad con lo establecido en el último inciso del numeral tercero del artículo 32 de la ley 80 de 1993. En todo caso, el contratista actuará con total autonomía e independencia, utilizando sus propios medios, dando cumplimiento al objeto contractual contemplado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA – DOMICILIO:** Para todos los efectos fiscales y legales atinentes a este compromiso las partes fijan como domicilio contractual el Municipio de Tocancipá. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA– DOCUMENTOS:** Hacen parte integral de este contrato los siguientes documentos: A) Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Tesorería del Concejo Municipal; B) Estudio de conveniencia y oportunidad; C) La propuesta presentada por el oferente con todos sus documentos; D) Póliza debidamente suscrita y aprobada; E) Oficio suscrito sobre la conveniencia de contratar con el oferente; F) De igual manera forman parte integral de este contrato todos los documentos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA – PARTICIPACIÓN COMUNITARIA:** El presente contrato tendrá la vigilancia y control ciudadano, conforme a lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007. Para constancia se firma por las partes en el Municipio de Tocancipá, dando su conformidad al contenido del presente escrito luego de su atenta y cuidadosa lectura a los un (1) días del mes de febrero de dos mil diecisiete (2017).

EL CONCEJO

ORIGINAL FIRMADO
Presidenta Concejo

EL CONTRATISTA

ORIGINAL FIRMADO
Juliana Rosa Isabella Rozo García
C. C. 1.032.474.615

Contrato No.	29956 DE 2024	
Entidad Contratante:	INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI	
NIT:	899999004-9	
Contratista:	JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA	
Identificación:	1,032,474,615	

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA, en su calidad de SECRETARIA GENERAL, actuando en nombre y representación del INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI con NIT. 899999004-9 en uso de las facultades y funciones delegadas a través de la Resolución N° 957 de 2023, quien para los efectos del presente documento se denominará INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, por una parte; y por la otra, JULIANA ROSA ISABELLA ROZO GARCIA , quien se denominará la CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLAUSULAS

1) Objeto:

Prestar servicios profesionales para apoyar jurídicamente la estructuración de los procesos de selección requeridos en el marco de la gestión de la dirección de gestión de información geográfica, así como, realizar el seguimiento a sus diferentes etapas de conformidad con lo previsto en el estatuto general de contratación.

2) Plazo:

El contrato se ejecutará en un plazo de ejecución de ocho (08) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin que supere el 30 de diciembre de 2024.

3) Obligaciones:

1. apoyar la estructuración de estudios previos, fichas técnicas, análisis de sector, anexos y demás documentos previos requeridos para adelantar los procesos de selección bajo las distintas modalidades, previstos en el plan anual de adquisiciones 2024, correspondiente a la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.
2. revisar las respuestas a observaciones, requerimientos, pqrs y recursos que se presenten durante el desarrollo de los procesos de selección y la ejecución contractual, a cargo de la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.
3. brindar apoyo jurídico a los comités evaluadores de los procesos de selección que adelante la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.
4. proyectar y revisar las solicitudes de modificación a contratos y/o convenios cuya supervisión se encuentre a cargo de la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.
5. brindar alternativas de solución y recomendaciones, durante el desarrollo de los procesos de contratación que adelante la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas, en sus diferentes etapas y modalidades.
6. apoyar el seguimiento a la ejecución de contratos y convenios, cuya supervisión se encuentre a cargo de la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.
7. ejercer como enlace con las demás dependencias del instituto en los asuntos en los que intervenga la dirección de gestión de información geográfica desde el punto de vista jurídico.
8. acompañar los lineamientos para la recepción, tramite, proyección y revisión de los convenios y/o contratos interadministrativos de ingreso, nacionales e internacionales, que lidere la dirección y sus respectivas subdirecciones, de acuerdo con los requerimientos del supervisor.
9. reportar las alertas sobre procesos críticos, con el fin de garantizar que se tomen medidas necesarias para garantizar la ejecución de las labores con eficiencia, calidad y oportunidad.
10. cumplir con las demás actividades que designe el supervisor del contrato, que tengan relación con el objeto del contrato con calidad, oportunidad y pertinencia.

Productos: El contratista deberá garantizar la entrega de los siguientes productos:

1. reporte periódico de acuerdo con lo requerido por el supervisor del contrato, de los procesos de contratación que le sean asignados, con su respectivo estado de avance.
2. expedientes digitales o físicos con soportes contractuales de los procesos de contratación adelantados, a cargo de la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.
3. informe consolidado de avance en los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios cargo de la dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.

dirección de gestión de información geográfica y sus dependencias adscritas.
4. informe mensual y final, indicando el avance de actividades y productos del contrato dentro del término de ejecución y de acuerdo con las fechas establecidas por el igac.
5. reporte de las alertas de procesos críticos al supervisor, con el fin de evitar que cualquier inconveniente pueda afectar la ejecución oportuna de actividades, en los formatos establecidos.

Nota: las demás obligaciones generales se encuentran en el numeral 2.2 del estudio previo, denominado obligaciones de las partes.

4) Valor:

El valor del contrato es por la suma de CINCUENTA Y SEIS MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS ($56.192.000) M/CTE., POR CONCEPTO DE HONORARIOS Incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal SIIF No. 31224 del 09 de enero 2024.

5) Forma de Pago:

El Instituto Geográfico Agustín Codazzi, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas a partir del acta de inicio, cada una por valor de SIETE MILLONES VEINTICUATRO MIL PESOS ($7.024.000) MTCE., incluido impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar, exceptuando el último periodo a pagar que se hará por fracción, cuando no sea el mes completo, calculado en proporción a los días ejecutados por el contratista en dicho lapso, teniendo en cuenta como base los honorarios mensuales establecidos.

Cuando el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, el Instituto Geográfico Agustín Codazzi realizará los pagos mes vencido o fracción de mes, con fecha corte 10 de cada mes a razón del valor de los honorarios mensuales establecidos, incluido impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar. Para el caso de los obligados a facturar electrónicamente, el primer pago se realizará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contados desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y suscripción del acta de inicio y hasta el último día del mismo mes.

En cualquier caso, para los obligados a facturar electrónicamente y para aquellos que no estén obligados, se debe tener en cuenta que los periodos se cuentan de 30 días calendario exceptuando los días parciales cuando no sea el mes completo.

Los pagos se efectuarán mediante consignación a la cuenta que el (o la) contratista acredite como propia a través de la certificación bancaria aportada en el contrato, adjuntando los siguientes documentos:

1. Acta de supervisión
2. Recibo de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales (si a ello hubiere lugar).
3. Factura en caso de que el (o la) contratista este sujeto al régimen común.

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago que se genere en virtud del contrato estará sujeto a la programación y/o aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y a la situación efectiva de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Los recursos que no puedan ser girados en la presente vigencia, quedaran constituidos como rezago presupuestal compuesto por las reservas presupuestales y las cuentas por pagar. En todo caso, los pagos previstos en este contrato están sujetos a la situación de fondos en la tesorería del Instituto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el último pago del presente contrato, el contratista debe realizar la entrega de los elementos devolutivos asignados para el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y aportar el formato de paz y salvo dispuesto para tal fin debidamente suscrito por los Jefes o Coordinadores de las Áreas respectivas.

PARÁGRAFO TERCERO: Gastos de desplazamiento: El IGAC pagará los gastos de desplazamiento del contratista, cuando estos fueren autorizados por el Secretario General, Subdirectores y/o Jefes de Oficina, previa solicitud del supervisor del contrato, en los casos en que la ejecución del objeto contractual deba realizarse en lugares diferentes al lugar de ejecución acordado por las partes. para el pago de los gastos mencionados, el IGAC utilizará como referencia la tabla de desplazamiento de contratistas.

PARÁGRAFO CUARTO: En caso que el último pago se deba realizar finalizando la vigencia fiscal en el mes de Diciembre, el mismo se fraccionará en dos. Uno con fecha de corte 15 de diciembre de 2024, y el otro con la fecha de corte del último día de ejecución del contrato. Los dos pagos se harán por fracción, en proporción a los días ejecutados.

6) Garantías:

El contratista debe constituir a favor y a satisfacción del INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI la garantía única de cumplimiento, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, fiducia mercantil en garantía o garantía bancaria a primer requerimiento, la cual amparará los riesgos descritos a continuación y con las siguientes condiciones
Amparo: Cumplimento
Vigencia: Igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Monto asegurado: 10% del valor total del contrato y sus adiciones

7) Cláusulas Excepcionales:

En este contrato se entienden pactadas las cláusulas excepcionales previstas en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.

8) Causales de Terminación:

El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: i) por acuerdo de las partes; ii) por vencimiento del plazo; iii) por caso fortuito o fuerza mayor.

9) Multas:

En caso de que el contratista incumpla parcialmente cualquiera de las obligaciones a su cargo pagará al instituto una suma equivalente al 1% del valor del incumplimiento por cada día de mora o retardo en el cumplimiento de la obligación, sin que el valor de esta suma exceda del 10% del valor total del contrato y sin que haya necesidad de requerimiento alguno para constituir en mora, a los cuales renuncia expresamente el contratista.

10) Cláusula Penal:

La contratista se obliga para con el INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de tasación anticipada de perjuicios que éste llegare a sufrir en caso de incumplimiento de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin que haya necesidad de requerimiento alguno para constituir en mora. A los cuales renuncia expresamente la contratista. El Valor de cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

11) Documentos integrantes del Contrato:

Hacen parte del presente contrato el CDP y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual.

12) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:

El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la aprobación de la garantía única, la expedición del respectivo registro presupuestal y la afiliación a la ARL. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en el porcentaje que corresponda de acuerdo al valor de los honorarios aquí pactados.

13) Declaraciones:

Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

14) Notificaciones:

Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogota_D.C. . Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: i) Las notificaciones serán recibidas por el INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI en la carrera 30 No.48-51 o al correo electrónico contratacion@igac.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico rjulianarg@gmail.com

15) Supervisiones:

La supervisión del contrato estará a cargo de ANDERSON PUENTES CARVAJAL, Director de Gestión de Información Geográfica, quien velará por los intereses de la ENTIDAD y tendrá además de las funciones que por la índole y naturaleza del contrato le sean propias, las establecidas en el procedimiento de supervisión vigente. PARÁGRAFO: En el evento de cambio de supervisor no será necesario modificar el contrato y la designación se efectuará mediante memorando suscrito por el ordenador del gasto.

Elaboró: KELLY MELISSA MOLINA BERMUDEZ

Revisó: JAVIER ENRIQUE GUTIERREZ / ADRIANA PAOLA ALVAREZ

Revisó:	JAVIER ENRIQUE GUTIERREZ / ADRIANA PAOLA ALVAREZ
Aprobó:	MARTHA LUCIA PARRA GARCÍA