FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Nieto	Gonzalez	Jose Eduardo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1110488646	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1110488646 D.M. 6

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 17 MES 02 AÑO 1989	CALLE 50 7B 70 CASA 29			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	TOLIMA
DEPTO	TOLIMA	MUNICIPIO	IBAGUÉ		
MUNICIPIO	IBAGUÉ	TELÉFONO		EMAIL	jedunieto1@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2006

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA SOCIAL	07	2020	1125231-T
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	02	2017	1125231-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE IBAGUE			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: TOLIMA	MUNICIPIO: IBAGUÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3155411011	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	23	Mes	08	Año	2024	Día	22	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CON0205430012	DEPENDENCIA: AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL						DIRECCIÓN: CALLE 9 2 null 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE PURIFICACION			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: TOLIMA	MUNICIPIO: PURIFICACIÓN						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 3114721033	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	02	Mes	05	Año	2024	Día	01	Mes	11	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: 20160535 (CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION E INORMACION						DIRECCIÓN: CARRERA 4 8 null 122					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: ALCALDIA DE LA VEGA - CUNDINAMARCA			PÚBLICA: X		PRIVADA:		PAÍS: COLOMBIA					
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: LA VEGA						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:					
TELÉFONOS: 9156199	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	04	Mes	01	Año	2022	Día	31	Mes	01	Año	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL: SECRETARIO DE DESPACHO	DEPENDENCIA: SEC. ADTVA Y DE GOBIERNO						DIRECCIÓN: CARRERA 3 17 91 parque principal					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE LA VEGA - CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA VEGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 9156199	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	12	*Año*	2021	*Día*	03	*Mes*	01	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* AREA CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CARRERA 3 19 71 parque principal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GUTIERREZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GUTIÉRREZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3223486058	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	04	*Año*	2021	*Día*	26	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5N 4 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GUTIERREZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GUTIÉRREZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3223486058	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	15	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 5N 4 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GUTIERREZ			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GUTIÉRREZ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3223486058	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GRAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 5N 4 20					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE LA VEGA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* LA VEGA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138059625	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	12	*Año*	2020	*Día*	08	*Mes*	01	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE PLANEACION E INF						*DIRECCIÓN* CARRERA 3N 19 71					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BARAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3223486058	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	10	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 2C 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE ALBANIA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* ALBANIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3208535118	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	09	*Año* 2020	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 2N 3 81						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GUTIERREZ			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GUTIÉRREZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3223486058	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	29	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GRAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 5N 4 20						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE BARAYA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO HUILA	*MUNICIPIO* BARAYA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8788716	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	06	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5N 2C 42						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE GUTIERREZ			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GUTIÉRREZ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3223486058	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	04	*Año* 2020	*Día*	14	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GRAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 5N 4 20						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE SUPATA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SUPATÁ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0000000000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	05	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CARRERA 7N 4 14						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD MUNICIPIO DE PAIME			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* PAIME					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3132653001	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	12	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 3N 2 30 Paime Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPOALEGRE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8380088	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. GENERAL Y DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 18N 7 32 Campoalegre - Huila						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PURIFICA ESP			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 098228282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA					*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 8 15 Barrio Camellón - Purificacion						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138071858	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. DE PLANEACION Y OBRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 3N 2 30 Paime Centro						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 82280049	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. DE PLANEACION E INFORMACI						*DIRECCIÓN* Carrera 4 N. 8 - 122, Barrio El Camellón - Palacio					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3138071858	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	07	*Año*	2019	*Día*	24	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. DE PLANEACION Y OBRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 3N 2 30 Paime Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PURIFICA ESP			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 098228282	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* GERENCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 4N 8 15 Barrio Camellón - Purificacion					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPOALEGRE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8380088	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	07	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 18N 7 32 Campoalegre - Huila					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPOALEGRE HUILA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 8380088	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18N 7 32 Campoalegre - Huila					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE CAMPOALEGRE - HUILA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 8380088	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	10	*Mes*	10	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 18N 7 32 Campoalegre - Huila					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PURIFICACION TOLIMA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 82280049	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	04	*Mes*	09	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. DE HACIENDA Y ADMINISTRAT						*DIRECCIÓN* Carrera 4 N. 8 - 122, Barrio El Camellón - Palacio					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME CUNDINAMARCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3138071858	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	14	*Mes*	04	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SEC. GENERAL Y DE GOBIERNO						*DIRECCIÓN* CALLE 3N 2 30 Paime Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAQUI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GUATAQUÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3202354369	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	30	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	24	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL ALCALDE						*DIRECCIÓN* Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAQUI			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GUATAQUÍ						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3202354369	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	11	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL ALCALDE						*DIRECCIÓN* palacio municipal					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* PAIME					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3125847900	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	10	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DESPACHO DEL ALCALDE						*DIRECCIÓN* Palacio Municipal					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AXXAL CORPORACION INTEGRAL			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3176471251	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	06	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* EDUCATIVA						*DIRECCIÓN* AVENIDA LAS AMÉRICAS No. 4 -95					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION HUGO ESCOBAR SIERRA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7441317	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	04	*Año*	2018	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 18N 63A 50 chapinero					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION UNIDA COMUNITARIA FUCOM			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS.	*MUNICIPIO* SAN ANDRÉS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 31144945	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	23	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* EDUCATIVA						*DIRECCIÓN* CARRERA 9 78 09					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SAMAR INGENIEROS S.A.S			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3188300457	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* CONTRATACION						*DIRECCIÓN* CALLE 64N 7 02 Torre A ? Oficina 201					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE GUATAQUI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GUATAQUÍ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3202558114	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	15	*Mes*	11	*Año* 2017	*Día*	14	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GENERAL					*DIRECCIÓN* Palacio Municipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION HUGO ESCOBAR SIERRA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7441317	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 18 63A 50						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP TERRITORIAL TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2702032	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	26	*Mes*	08	*Año* 2013	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* INVESTIGACIONES					*DIRECCIÓN* CARRERA 3C 34 , Antiguo FER						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2702032	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	02	*Año* 2013	*Día*	19	*Mes*	08	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA					*DIRECCIÓN* CALLE 34 CARRERA 9 ESQUINA GAITAN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL TOLIMA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2702032	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	12	*Año* 2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2012	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA					*DIRECCIÓN* carrera 9 calle 34 esquina						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2702032	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	06	*Año*	2012	*Día*	07	*Mes*	12	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FACULTAD DE INVESTIGACIONES						*DIRECCIÓN* CALLE 33 8 142 Antigua FER B/ Gaitán					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDACION RED COLSI			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142074196	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	02	*Año*	2012	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL DOCENTE ASESOR Y EVALUADOR	*DEPENDENCIA* SEMILLEROS DE INVESTIGACION						*DIRECCIÓN* Institución Educativa EAFIT Espinal Tolima					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2702032	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	04	*Año*	2011	*Día*	03	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* FACULTAD DE INVESTIGACIONES						*DIRECCIÓN* CALLE 33 8 142 Antiguo FER B/ Gaitá,					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION GAIA ACUA			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO LA GUAJIRA	*MUNICIPIO* URIBIA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7441317	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	06	*Año*	2006	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION GENERAL DE PROYEC						*DIRECCIÓN* CALLE 18N 63 50 B/ San Luis					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	*MUNICIPIO* IBAGUÉ					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 702032	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	05	*Mes:*	02	*Año:*	2019	*Día:*	04	*Mes:*	12	*Año:*	2019
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* POSTGRADO						*DIRECCIÓN* CALLE 33 8 131 ANTIGUO FER BARRIO GAITAN					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO TOLIMA	MUNICIPIO IBAGUÉ					CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 702032	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
	Día:	02	Mes:	07	Año: 2020	Día:	02	Mes:	11	Año:	2020	
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	NIVEL EDUCATIVO POSTGRADO					DIRECCIÓN CALLE 33 8 131 ANTIGUO FER BARRIO GAITAN						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	3	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	14	0
EXPERIENCIA DOCENTE	1	1

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON RACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento 30 de enero de 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Powered by CamScanner

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.110.488.646**

NIETO GONZALEZ

APELLIDOS

JOSE EDUARDO

NOMBRES

FIRMA



REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **17-FEB-1989**

IBAGUE
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.71	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

19-SEP-2007 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA

P-2900100-00971023-M-1110488646-20180122 **0059207426A 1** **9902964199**

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Scanned by CamScanner



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista segunda Clase

NÚMERO 1110488646
APELLIDOS Y NOMBRES
NIETO GONZALEZ JOSE
EDUARDO
PERTENECE AL EJÉRCITO DE

1ª LIBRETA	2ª LIBRETA	3ª LIBRETA
2021	2021	2042

PROFESIÓN: BACHILLER

FECHA DE EXPEDICIÓN: 17-DIC-2012

CORTE DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes Actos:

- Celebrar contratos con cualquier entidad pública
- Ingresar a la carrera administrativa
- Tomar posesión de cargos públicos
- Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de Movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar mas cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

57273223 EJ CAF 765

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14942967501

(415)7707212489984(8020) 000001494296750 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
1 1 1 0 4 8 8 6 4 6	2	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 0 4 8 8 6 4 6	2 0 0 7 0 9 1 9

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
NIETO	GONZALEZ	JOSE	EDUARDO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal: CL 50 7 B 17 CON JACARANDA CA 13

42. Correo electrónico: jedunieto1@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 0 3 2 2 9 5 1 7	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 4 1 2	2 0 1 9 0 7 0 8	8 2 9 9	2 0 1 9 0 7 0 8	0 1 6 1			1 3 1 4	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	7	2	2	4	2	4	9																		

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
22- Obligado a cumplir deberes formales a
42- Obligado a llevar contabilidad
49- No Responsable de IVA

Obligados aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		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. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025 - 01 - 09 / 11 : 43: 25

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

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

984. Nombre NIETO GONZALEZ JOSE EDUARDO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 09-01-2025 11:43:54AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO



1125231-T

José Eduardo Nieto González

C.C. No. 1.110.488.646

RUNAP: 1125231 **F. EXP.:** 19/12/2017

RESOLUCIÓN No.: 12523 **EGRESADO:** ESAP

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GARCÍA
Presidente Nacional

Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfonos: 2226406 - 3012781235
E-mail:ccap@ccap.org.co www.ccap.org.co

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Especialista en Gerencia Social

EN BOGOTÁ D.C. 30 DE OCTUBRE DE 2020, A:

JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ

C.C. NÚMERO 1.110.488.646 DE IBAGUE

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

<REGISTRO ESAP NÚMERO 2020 - 09429 — FOLIO 23 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 24 — BOGOTÁ, D.C.>

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

ACTA DE GRADO No. 1210

El día 30 de octubre de 2020, **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**, en ceremonia de graduación virtual presidida por el Señor Director Nacional, Doctor **PEDRO EUGENIO MEDELLIN TORRES**, previo juramento reglamentario, otorgó el Título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL
Registro SNIES No. 102620

A

JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
1.110.488.646 DE IBAGUE

Quien cumplió los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los reglamentos y las normas legales, lo que se hace constar en el Diploma con Registro ESAP N° **09429**, Folio N° **23**, Libro de registro N° **24**.

El graduando se compromete a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de la ética y a mantener la lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

Dado en Bogotá, a los 30 días del mes de octubre de 2020.

Fdo.

OSCAR JAIRO FONSECA FONSECA
Secretario General

Registro y Control Académico
30/10/2020

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, organizada por el D.L. No. 350 de 1960 y reestructurada por el D. No. 219 de 2004

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR LOS ACUERDOS 003 DE 2004 Y 002 DE 2006 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ

C.C. No. 1.110.488.646 DE IBAGUE

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS
REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

BOGOTÁ, D.C. 28 DE JULIO DE 2017

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

(DECRETO 2150 DE 1995, ARTÍCULO 63)
REGISTRO ESAP No. 2017 - 34387
ANOTADO AL FOLIO 67 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 22, BOGOTÁ, D.C.

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTA DE GRADO

En ceremonia realizada el día 28 del mes de Julio de 2017, en la ciudad de Bogotá D.C., presidida por el doctor **FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ** Subdirector Académico, y tal como consta en el libro de registros N° 22 de la Facultad de Pregrado, Folio N° 67 Registro ESAP N° 34387 (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995) Registro SNIES 1697 y en el Acta General N° 30 se confirió el título de:

ADMINISTRADOR PÚBLICO
A:

JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
1.110.488.646 DE IBAGUE

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

El graduando queda comprometido a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, a los veintiocho (28) días del mes de Julio de 2017 en la ciudad de Bogotá, válida para todos los efectos legales.

Fdo.
FERNANDO AUGUSTO MEDINA GUTIÉRREZ
Preside

ALEXANDER CRUZ MARTINEZ
Secretario General (E)

VIGILADO MINEDUCACIÓN

INEM Manuel Murillo Toro

Ibagué Tolima
Calle 22 N°. 9-02 Tel: 2636210
Insc. S.E. N°.: 1310006-131007 Jefes: J. Mañana: 015818
Insc. Dane: 173001011652 Jefes J. Tarde: 042911

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Ibagué Tolima, a los 30 días del mes de Noviembre de 2006 se reunieron con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Subdirectora Administrativa en su calidad de Secretaria General, en la Rectoría del Inem "Manuel Murillo Toro" Institución Creada por Decreto N°. 1962 del 20 de Noviembre de 1969 en el Nivel de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional aprobada mediante Resolución N°. 5930 del 24 de Mayo de 1984 y Resolución N°. 1228 del 3 de Octubre de 2002 autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el titulo de Bachiller en las Áreas Académica, Comercial, Industrial y Promoción Social, según Decreto N°. 1085 de Junio 8 de 1971 y la Resolución N°. 130 de Enero 23 de 1978.
Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, se procedió a otorgar el título de:

Bachiller Académico
Especialidad Humanidades

Al Graduando cuyos nombres, apellidos e identificación, se relacionan a continuación:

José Eduardo Nieto González

Identificado (a) con T.I. 890217-57323 de Ibagué

Es copia tomada del Libro de Actas Generales de Grado N°. 123 Folio N°. 07

Firmada por: Mario Cubides Orozco C.C. N°. 407.983. (Rector) e
Irma Cortés Ramírez C.C. N°. 28.975.286 de Venadillo Tol. (Secretaria General)

Dada en Ibagué Tolima, a los 30 días del mes de Noviembre de 2006

Rector
Mario Cubides Orozco
C.C. N°. 407.983

Secretaria
Irma Cortes Ramírez
C.C. N°. 28.975.286 Venadillo (Tol)

NOTA: Según Decreto No. 1024 del 15 de Abril de1982 No requiere autenticaciòn de firmas

La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa INEM Manuel Murillo Toro

Ibagué - Tolima

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución N°. 5930 del 24 de mayo de 1984 y Resolución N°. 1228 del 3 de Octubre de 2002

Confiere a:

José Eduardo Nieto González

Identificado (a) con T.I. N°. 890217-57323 de Ibagué

El Título de:

Bachiller Académico

Especialidad Humanidades

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

Rector

Mario Cubides Orozco

C.C. N°. 407983

Secretaria

Irma Cortes Ramirez

C.C. N°. 28.975.286 de Venadillo (Tolima)

INEM Ibagué

Acta General de Graduación N°. 123 de Noviembre 30 de 2006

Folio N°. 07

Dado en Ibagué Tolima, a los 30 días del mes de Noviembre de 2006

No requiere registro de la Secretaria de Educación, según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994, y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, de la Presidencia de la República

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA VEGA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el Doctor **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía **No. 1.110.488.646** de Ibagué, laboró en este Municipio desde el día 21 de diciembre de 2021 al 19 de enero de 2022, quien se desempeñó en el cargo de **JEFE OFICINA DE CONTRATACION** Código 020, Grado 04, de acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Decreto 101 del 30 de diciembre de 2019), este cargo tiene asignadas las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

- Adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Asesorar y adelantar cuando corresponda, de acuerdo con las delegaciones y desconcentraciones de las que sea titular los procedimientos de contratación, planeación, análisis y distribución de riesgos evaluación y selección objetiva de la actividad contractual, sin perjuicio de la función de ordenación del gasto que por normas legales corresponda ejercer a otros servidores públicos competentes, con el fin de propender el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa.
- Dirección, planeación, coordinación, ejecución y control de procesos de contratación Administrativa, en lo relacionado con las modalidades de Contratación.
- Asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
- Formulación, coordinación seguimiento y evaluación de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos y etapas de los procesos contractuales que se adelanten en el Municipio.
- Dirección de los procesos de organización, coordinación y control en materia de contratación; el SECOP y el Plan de Compras Institucional.
- Dirección de los procesos de organización, coordinación evaluación y control de expedientes en materia de contratación.

- Asesorar al Despacho del Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales.
- Organizar los procesos de contratación que sean de su competencia.
- Organizar de acuerdo al plan anual de compras y los planes operativos o de acción de las dependencias del Nivel Central del Municipio, el Plan Único de Contratación del Municipio y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación en coordinación con los delegatarios de la función contractual.
- Cumplir integralmente los actos de delegación y desconcentración.
- Diseñar y ejecutar estrategias de mercado para racionalizar los recursos vinculados a la contratación del Municipio.
- Coordinar, asistir y controlar los asuntos jurídicos y administrativos en las diferentes etapas de la contratación administrativa al Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias de la administración municipal, con base en la normatividad vigente.
- Expedir los actos administrativos y conceptos que en materia contractual y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la administración, con base en la normatividad vigente y la debida oportunidad.
- Asistir jurídica y legalmente a la administración municipal, en el proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
- Formular, coordinar y efectuar seguimiento de procedimientos y actividades relacionadas con la publicación y cumplimiento de términos de los procesos contractuales.
- Coordinar, efectuar seguimiento y proyectar la legalización de los contratos que suscriba la Administración Municipal.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, a los cinco (5) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

ANGELA DEL PILAR BELTRAN VELANDIA
Profesional Universitario

Elaboro: Lisseth Cortes

ALCALDÍA DE
LA VEGA
CUNDINAMARCA NIT: 800073475-1

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA VEGA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el Doctor **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía **No. 1.110.488.646** de Ibagué, labora en este Municipio desde el día 4 de enero de 2022 hasta la fecha, quien se desempeña en el cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** Código 020, Grado 04, con una asignación mensual de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOS PESOS ($4.631.002) M/CTE**, de acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Decreto 101 del 30 de diciembre de 2019), este cargo tiene asignadas las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECIFICAS PARA EL CARGO DE SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EN RELACIÓN CON LA PLANEACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

- Formular, dirigir, coordinar, promover y evaluar los planes y programas relacionados con la planeación administrativa, el desarrollo Institucional y organizacional y de gestión administrativa.
- Adoptar, fijar, ejecutar, evaluar y controlar políticas de modernización de la Entidad y de los servicios y procesos administrativos para el mejoramiento continuo y eficiente de la Administración Municipal con base en los principios que orientan la función pública en todos sus niveles.

EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la función administrativa en su calidad de órgano técnico y especializado en la administración de personal dentro de los principios que orientan la función administrativa.
- Dirección, aplicación y control de la normatividad vigente y aplicable a los servidores públicos municipales y su respectiva divulgación.
- Dirigir, aplicar y controlar los programas sobre sistemas de información relacionados con historias laborales, nóminas y demás situaciones administrativas del personal de la entidad.
- Coordinar y aplicar las normas de carrera administrativa en relación con procedimientos y políticas de ingreso permanencia, promoción y retiro del servicio, de los empleados de la Administración.
- Planear, dirigir y controlar aplicación de los regímenes laboral, prestacional, salarial y régimen de transferencias para los empleados del orden municipal.
- Dirigir, coordinar y controlar los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con la administración del Talento Humano.
- Dirigir, coordinar, determinar, adoptar y evaluar los manuales de funciones, requisitos, responsabilidades, perfiles ocupacionales.

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA VEGA CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el Doctor **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía **No. 1.110.488.646** de Ibagué, laboró en este Municipio desde el día 21 de diciembre de 2021 al 19 de enero de 2022, quien se desempeñó en el cargo de **JEFE OFICINA DE CONTRATACION** Código 020, Grado 04, de acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Decreto 101 del 30 de diciembre de 2019), este cargo tiene asignadas las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES:

- Adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- *Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en* concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
- Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- Asesorar y adelantar cuando corresponda, de acuerdo con las delegaciones y desconcentraciones de las que sea titular los procedimientos de contratación, planeación, análisis y distribución de riesgos evaluación y selección objetiva de la actividad contractual, sin perjuicio de la función de ordenación del gasto que por normas legales corresponda ejercer a otros servidores públicos competentes, con el fin de propender el cumplimiento de los principios contractuales y de la función administrativa, en especial la transparencia, la economía y el deber de selección objetiva del contratista, así como los demás principios que rigen la contratación y el ejercicio de la función administrativa.
- Dirección, planeación, coordinación, ejecución y control de procesos de contratación Administrativa, en lo relacionado con las modalidades de Contratación.
- Asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en los procesos y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
- Formulación, coordinación seguimiento y evaluación de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos y etapas de los *procesos contractuales que se adelanten en el Municipio.*
- Dirección de los procesos de organización, coordinación y control en materia de contratación; el SECOP y el Plan de Compras Institucional.
- Dirección de los procesos de organización, coordinación evaluación y control de expedientes en materia de contratación.

- Asesorar al Despacho del Alcalde y a los servidores públicos delegatarios de la ordenación del gasto en relación con los procesos contractuales.
- Organizar los procesos de contratación que sean de su competencia.
- Organizar de acuerdo al plan anual de compras y los planes operativos o de acción de las dependencias del Nivel Central del Municipio, el Plan Único de Contratación del Municipio y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación en coordinación con los delegatarios de la función contractual.
- Cumplir integralmente los actos de delegación y desconcentración.
- Diseñar y ejecutar estrategias de mercado para racionalizar los recursos vinculados a la contratación del Municipio.
- Coordinar, asistir y controlar los asuntos jurídicos y administrativos en las diferentes etapas de la contratación administrativa al Despacho del Alcalde y a las diferentes dependencias de la administración municipal, con base en la normatividad vigente.
- Expedir los actos administrativos y conceptos que en materia contractual y administrativa le soliciten las diferentes dependencias y organismos de la administración, con base en la normatividad vigente y la debida oportunidad.
- Asistir jurídica y legalmente a la administración municipal, en el proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
- Formular, coordinar y efectuar seguimiento de procedimientos y actividades relacionadas con la publicación y cumplimiento de términos de los procesos contractuales.
- Coordinar, efectuar seguimiento y proyectar la legalización de los contratos que suscriba la Administración Municipal.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, a los cinco (5) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

ANGELA DEL PILAR BELTRAN VELANDIA
Profesional Universitario

Elaboro: Lisseth Cortes

EL SECRETARIO DE PLANEACION MUNICIPAL- JEFE DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que revisado el archivo de contratación de las vigencias 2019, se encontró que ***JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ,*** *identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.488.646 de Ibagué, contrato con el Municipio de Campoalegre de la siguiente manera:*

Tipo y No.	*Fecha*	*Objeto*	*Valor*	*Duración*	*Fecha Inicio*	*Fecha recibo definitivo*
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 181 DE 2019	2019-05-22	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR TALLERES TEÓRICOS PRACTICOS A LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CAMPOALEGRE, EN DESARROLLO AL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES. RESOLUCIÓN No 026 DE 2019	$30´000.000	TRES (03) MESES	2019-06-06	2019-10-30
ADICIONAL No 01	2019-09-05			UN (01) Y QUINCE (15) DIAS		
Obligaciones: 1- Realizar talleres teórico prácticos a los funcionarios de la Alcaldia Municipal sobre las siguientes temáticas: **A. SIGEP II A)** Actualización De La Hoja De Vida **B)** Declaración de bienes y rentas. **B. SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO** incluye la temática: Relaciones interpersonales, Presentación y Régimen del servidor público **C. TRABAJO EN EQUIPO INCLUYE LA TEMÁTICA**: Liderazgo, Competencias ciudadanas Y Habilidades sociales D. **ATENCIÓN DE DESASTRES** incluye la temática: Aspectos generales, Acción y reacción, Acciones preventivas y Practica **E. ACTIVIDAD LÚDICA.** 2- Cada una de las capacitaciones deberá tener una intensidad horaria minina de ocho (8) horas. 3- El contratista deberá entregar material didáctico para la explicación de los mismos. 4- Las capacitaciones y/o talleres deberán incluir teoría y práctica. 5- Las capacitaciones deberán ser dictadas en un sitio acogedor y apropiado para la realización de las mismas. 6- El Contratista deberá constar de las últimas actualizaciones de cada uno de los temas. 7- Disponer de los elementos de apoyo necesario para el adecuado desarrollo de las capacitaciones. 8- Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los documentos y elementos entregados por el municipio para el ejercicio de las actividades convenidas y no utilizarlos para fines y en lugares diferentes a los contratado. 9- Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier naturaleza del **CONTRATANTE** y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 10- Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, en que incurra para la ejecución del contrato. 11- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tratamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993. 12- Presentar informes de las actividades realizadas, junto con la evidencia en medio físicos y/o magnéticos que demuestren el cumplimiento de las actividades y metas pactadas, a ello deberá adjuntar el soporte de asistencia de los empleados de cada una de las sesiones de capacitación y registros fotográficos. 13- Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales durante todo el tiempo de ejecución del contrato y acreditar estar a paz y salvo cada vez que se lo requiera el Municipio, por cuanto es un requisito previo para los pagos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. CONTRATISTA declara de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta de cobro. 14- Cumplir oportunamente con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 15- Realizar el pago de los tributos municipales, a la suscripción del contrato, en cumplimiento al Acuerdo Municipal 019 de 2016.						
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 238 DE 2019	2019-06-26	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CAMPOALEGRE A BRINDAR ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y ORIENTACION PARA LA ACTUALIZACION DEL ESTATUTO TRIBUTARIO DEL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE Y SU	$28´000.000	DOS (02) MESES	2019-07-15	2019-10-07

Certificado de contratos José Eduardo Nieto González

		SOCIALIZACION AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA				
1- Realizar el acompañamiento y asesoría en la elaboración de diagnóstico y evaluación del actual estatuto tributario Municipal de Campoalegre. 2- Apoyar y asesorar la Secretaria de Hacienda en la actualización del estatuto tributario de Campoalegre Huila de conformidad con la normatividad vigente. 3- Asesorar y apoyar la elaboración del proyecto de Acuerdo Municipal respecto a la actualización del tributario del Municipio donde se evidencie el Articulado, la exposición de motivos y el análisis jurídico y financiero. 4- Recomendar los ajustes al estatuto tributario de conformidad a las normas vigentes y a las necesidades y características particulares del Municipio de Campoalegre. 5- Socializar a los funcionarios administrativos de la secretaria de Hacienda y tesorería Municipal, los cambios, ajustes y modificaciones del estatuto tributario de Campoalegre. 6- Resolver las dudas, interrogantes e inquietudes de los funcionarios de la secretaria de Hacienda municipal, respecto a la actualización del estatuto tributario del Municipio de Campoalegre. 7- Documentar mediante actas escritas y evidencia fotográfica las reuniones presenciales en donde se acompaña en el proceso de actualización del estatuto tributario y su socialización. 8- Velar por la preservación y seguridad física de los documentos. 9- Registrar en forma oportuna los aspectos sobresalientes durante la ejecución del contrato. 10- Estar informando a la administración sobre el desarrollo del objeto a contratar. 11- Velar porque en los eventos en que se deba rendir informes se haga conforme a lo establecido en el contrato. 12- Acreditar el cabal cumplimiento de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral atendiendo lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, respecto del personal a su disposición. 13- Rendir un informe final, tanto en medio magnético como impreso de todas y cada una de las actividades descritas en el contrato. 14- Realizar el pago de los tributos municipales, una vez suscriba el contrato en cumplimiento al Acuerdo Municipal 019 de 2016.						
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 319 DE 2019	2019-11-29	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR CAMPAÑA DE DESARME Y CONTROL DE VENTA DE LICORES EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS CON EL SECTOR COMERCIO, A MENORES DE EDAD Y LA COMUNIDAD EN GENERAL PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE – HUILA	$9'921.776	VEINTE (20) DIAS CALENDARIOS	2019-11-29	2019-12-17
1-Realizar una (1) jornada de capacitación, enfocada a la prevención y dejación de las armas con la comunidad en general o actores más vulnerables según información suministrada por la policía nacional del municipio de Campoalegre, en una (1) sesión de mínimo cuatro (4) horas. 2- Realizar una (1) jornada de capacitación, enfocada a la no comercialización de bebidas embriagantes a menores de edad y venta en los horarios permitidos con el sector comercio según información suministrada por la policía nacional del municipio de Campoalegre, en una (1) sesión de mínimo cuatro (4) horas. 3- Cada una de las jornadas de capacitación deberán incluir teoría y práctica. 4- Las campañas deberán ser dictadas en un sitio acogedor y apropiado para la realización de las mismas. 5- Disponer de los elementos de apoyo necesarios para el adecuado desarrollo de las campañas. 6- Ejecutar el contrato con idoneidad, diligente y responsable de acuerdo a las normas propias de su profesión o actividad. 7- Cumplir con el objeto de este contrato en defensa de los intereses jurídicos, económicos o de cualquier naturaleza del contratante y aportar sus capacidades, conocimientos, y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 8- Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, en que incurra para la ejecución del contrato. 9- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en tratamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993. 10- Presentar un informe al finalizar las capacitaciones, junto con la evidencia en medio física y/o magnética que demuestren el cumplimiento de las actividades, a ello deberá adjuntar el soporte de asistencia de las personas a cada una de las sesiones de capacitación y registro fotográfico. 11- Acreditar el cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, pensión y ARP) y aportes parafiscales, según el caso, lo anterior para el momento de la celebración del contrato y para cada pago. 12- Cumplir oportunamente con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 13- Realizar el pago de los tributos municipales, a la suscripción del contrato, en cumplimiento al Acuerdo Municipal 019 de 2016.						

Expedida en Campoalegre, a los Veintisiete (27) días del mes de Enero de 2020.

RUBEN DARIO GARCIA MUÑOZ
Secretario de Planeación Municipal

Elaboró: Matilde T.

Certificado de contratos José Eduardo Nieto González

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

CERTIFICA QUE:

El Dr. JOSÉ EDUARDO NIETO GONZÁLEZ identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.488.646 de Ibagué. Suscribió los siguientes contratos con la entidad:

1. Contrato de prestación de servicios No. CPS 067 DE 2020 con el objeto de: **"APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LA PRESENTACION DE INFORMES A LAS PLATAFORMAS GESPROY, SUIFP, REGALIAS, MGA DE LOS PROYECTOS DE REGALIAS DEL MUNICIPIO DE GUTIERREZ CUNDINAMARCA"** por valor de seis millones novecientos mil pesos ($6.900.000) M/Cte. Del 07 de abril al 08 de julio de 2020.

2. Contrato de prestación de servicios No. CPS 119 DE 2020 con el objeto de: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS NECESARIAS PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUTIERREZ, CUNDINAMARCA"** por valor de dieciséis millones cuatrocientos mil pesos ($16.400.000) M/cte. Del 17 de julio al 31 de diciembre de 2020.

Dada en el municipio de Gutiérrez Cundinamarca a los 18 días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

HENRY SHARIF NOVOA ORTIZ
Secretario de Planeación y Obras Públicas

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

Ubalá, 16 de junio de 2023
200 – 128 – 2023

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
DEL MUNICIPIO DE UBALÁ

CERTIFICA

Que **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.110.488.646 de Ibagué, suscribió Contratos de Prestación de Servicio con el Municipio de Ubalá, así:

- No. 131-2021 con la siguiente información:

CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	C.C No. 1.110.488.646
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE PLANES, PROYECTOS, PROGRAMAS, HERRAMIENTAS Y POLITICAS (MIPG Y GESTION DOCUMENTAL) NECESARIAS PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE UBALA CUNDINAMARCA.
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (5) MESES.
VALOR	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000,00)
FECHA DE INICIO	VEINTIDOS (22) DE JULIO DE 2021
FECHA DE TERMINACION	VEINTIUNO (21) DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA DE LIQUIDACION	VEINTIUNO (21) DE DICIEMBRE DE 2021

- No. 093-2023 con la siguiente información:

CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	C.C No. 1.110.488.646
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN LA IMPLEMENTACION DEL MIPG, LAS HERRAMIENTAS Y POLITICAS INSTITUCIONALES NECESARIAS EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA

	MUNICIPAL DE UBALA CUNDINAMARCA.
PLAZO DE EJECUCION	VEINTISIETE (27) DIAS CALENDARIO Y DOS (2) MESES A PARTIR DEL ACTA DE INCIO.
VALOR	DOCE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($12.180.000,00)
FECHA DE INICIO	DOS (02) DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACION	TREINTA (30) DE ABRIL DE 2023
FECHA DE LIQUIDACION	TREINTA (30) DE ABRIL DE 2023

La presente se expide en la Secretaria General y de Gobierno de la Alcaldia del Municipio de Ubalá (Cundinamarca)

ABDAL ALCIDES BERNATE ROJAS
Secretario General y de Gobierno

EL GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DEL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN, TOLIMA.
"PURIFICA" E.S.P.
NIT No. 809. 004.412-4

HACE CONSTAR

Que el Doctor, **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ** Identificado con **C.C. 1.110.488.646** expedida en Ibagué Tolima., durante 2019, presto los servicios para La Empresa de Servicios Públicos de Acueducto Alcantarillado y Aseo del Municipio de Purificación Tolima **"PURIFICA" E.S.P.**, a través del Contrato de Prestación de Servicios número 066 y la Orden de Prestación de Servicios número 2019037, los cuales se relacionan a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicio N° 066 de 26 de Junio de 2019, cuyo objeto era: **PRESTAR LOS SERVICIOS TÉCNICOS PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA EMPRESA, ASESORAMIENTO TÉCNICO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS PARA ASÍ EFECTUAR EL BUEN MANEJO DE LA OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL Y CREACIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA A LO REGLAMENTADO.** Durante el Periodo comprendido del 02 de Julio al 31 de Diciembre de 2019; por un valor de **NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($9.540.000,00) MCTE**

- Orden de Prestación de Servicio N° 2019037 de fecha 15 de Noviembre de 2019, cuyo objeto era: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA ELABORACION DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EL AREA DE TALENTO HUMANO DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL DECRETO 1499 DE 2017 EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS PURIFICA E.S.P: 1. CONSOLIDACION DEL AUTODIAGNOSTICO DEL TALENTO HUMANO. 2. DISEÑAR UN MECANISMO DE INFORMACION DE LA PLANTA GLOBAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS PURIFICA E.S.P. ESTABELCER LA POLITICA ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO. 3. DISEÑAR LA POLITICA DE INTEGRIDAD DEL TRABAJADOR OFICIAL. 4. DESARROLLAR TALLERES PARA FORTALECER LA GESTION ADMINISTRATIVA. 5. REALIZAR EL DIAGNOSTICO DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. 6. IDENTIFICAR LOS COMPONENTES DE MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL. 7. DISEÑAR EL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO. 8. DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE ATENCION AL CIUDADANO.** Durante el Periodo comprendido del 15 de Noviembre al 14 de Diciembre; por un valor de **TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000,00) MCTE.**

La presente se expide a solicitud del interesado a los Tres (03) días del mes de Marzo de 2020.

JUAN CARLOS VILLEGAS NAVARRO
Gerente "PURIFICA" E.S.P

Escaneado con CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE PUERTO SALGAR
Honorable Concejo Municipal

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA.

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ identificado con cédula de ciudadanía N° 1.110 488 646, celebró con el Honorable Concejo Municipal de Puerto Salar, el siguiente contrato de prestación de servicios.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°002 de 2020.

OBJETO: Prestar los servicios de manera autónoma e independiente al concejo municipal de puerto salgar. Cundinamarca desarrollando actividades encaminadas a la actualización y aplicabilidad de las tablas de retención documental de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 200 y de más normas que le competan e implementación del modelo integrado de gestión MIPG como el decreto 1449 de 2017.

PLAZO: Tres (03) meses

PERIODO DE EJECUCIÓN: Del 5 de octubre al 30 de diciembre de 2020.

VALOR DEL CONTRATO: Dieciséis millones quinientos mil pesos ($16.500 000) m/cte.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para los fines pertinentes a los catorce (14) días del mes de enero de dos mil veintiuno (2021)

Atentamente.

Jeyson Fernando Argumero H.
JEYSON FERNANDO ARGUMERO HUEPA
Secretario General Concejo Municipal.
Elaboro: JFAH

Transversal 11 A calle 11 Casa De La Cultura Segundo Piso
Concejo@puertosalgar-cundinamarca.gov.co
Teléfono: 8399427
Puerto Salgar Cundinamarca

Alcaldía Municipal
Purificación-Tolima

Alcaldía de Purificación

PURIFICACION	**PROCESO**	**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**	**CÓDIGO**	
	SUBPROCESO	**TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**	**VERSIÓN**	
	FORMATO	**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL**	**PÁGINA**	**1 DE 1**
			VIGENTE DESDE	**JULIO DE 2014**

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se describe:

Contrato N°:	**125 DE 2019**
Nombre del Contratista:	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
Identificación o Nit.:	C.C. 1.110.488.646
Objeto:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL ACORDE A LO NORMADO EN LA LEY 594 DE 2000"
Valor del contrato:	$ 30.000.000
Plazo de ejecución:	SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
Fecha de inicio del Contrato:	05 DE MARZO DE 2019
Fecha de Finalización del contrato:	04 DE SEPTIEMBRE DE 2019
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

La presente se expide a solicitud del interesado (a).

Dada en Purificación (Tolima) a los Treinta (30) días del mes de Abril de Dos Mil Veinte (2020).

MARIA CRISTINA SANCHEZ IBARRA
Profesional universitario Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

PURIFICACION	**PROCESO**	**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**	**CÓDIGO**	
	SUBPROCESO	**TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**	**VERSIÓN**	
	FORMATO	**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL**	**PÁGINA**	**1 DE 1**
			VIGENTE DESDE	**JULIO DE 2014**

LA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACION (TOLIMA)

C E R T I F I C A:

Que revisada la base de datos de la contratación de la Administración Central del Municipio de Purificación (Tolima), se evidenció la celebración del Contrato de Prestación de Servicios que a continuación se describe:

Contrato N°:	**326 DE 2019**
Nombre del Contratista:	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
Identificación o Nit.:	C.C. 1.110.488.646
Objeto:	" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFORMACION MUNICIPAL EN LOS PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS, RECOLECCION DE LA INFORMACION Y PROCESO DE EMPALME DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL "UNIDOS POR UNA PURIOFICACION MEJOR 2018-2019", CON LA ENTRANTE ACORDE A LOS NORMADO EN LA LEY 951 DE 2005 "
Valor del contrato:	$ 12.500.000
Plazo de ejecución:	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DIAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
Fecha de inicio del Contrato:	10 DE OCTUBRE DE 2019
Fecha de Finalización del contrato:	24 DE DICIEMBRE DE 2019
Calidad del servicio:	N/A
Existencia y/o aplicación de multas:	N/A

La presente se expide a solicitud del interesado (a).

Dada en Purificación (Tolima) a los Treinta (30) días del mes de Abril de Dos Mil Veinte (2020).

MARIA CRISTINA SANCHEZ IBARRA
Profesional universitario Oficina Asesora Jurídica y de Contratación

Albania Santander 10 de febrero de 2021.

El suscrito secretario de Gobierno de Albania Santander.

Certifica:

Qué, de conformidad con los documentos que reposan en el archivo de la entidad, se encontró que el señor: JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ identificado con cedula de ciudadanía No. 1.110.488.646 de Ibagué Tolima, celebró con el municipio de Albania Santander contrato de prestación de servicios, especificado de la siguiente manera:

Contrato de prestación de servicios No. ALCALB-SGO-11-13-102-2020.
Objeto contractual: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA, FORTALECIMIENTO E INTERVENCION DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, IMPLEMENTACIÓN DE TRABLAS DE VALORACIÓN Y RETENCIÓN EN EL MUNICIPIO DE ALBANIA SANTANDER".
Plazo de ejecución del contrato: 102 días.
Fecha de inicio: 18 de septiembre de 2020.
Fecha de terminación: 29 de diciembre de 2020.
Valor del contrato: $15.864.000

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día 10 de febrero del año 2021.

JOSE ANTONIO BUENAVENTURA CASTRO
Secretario de Gobierno Municipal

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CPS N° 119 DE 2020
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES, PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLITICAS NECESARIAS PARA LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS E INSTITUCIONALES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GUTIERREZ, CUNDINAMARCA"
VALOR	DIECISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($16.400.000**)
PLAZO/DURACION	CINCO (05) MESES Y CATORCE (14) DIAS

INTERVINIENTES

CONTRATANTE	JUAN PABLO SANCHEZ MORALES ALCALDE MUNICIPAL
CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C. C. N° 1.110.488.646 DE IBAGUE

FECHA DE INICIACION	17 DE JULIO DE 2020
FECHA DE TERMINACION	29 DE DICIEMBRE DE 2020

Balance Financiero del contrato

Valor del Contrato	$ 16.400.000.00	
Valor Adicion	$0.00	
Valor cancelado al contratista		$ 16.400.000.00
Valor a cancelar al contratista		$ 0.00
Saldo a liberar* (saldo no ejecutado)		$ 0.00
Total	$ 16.400.000.00	$ 16.400.000.00

Como consecuencia de lo anterior las partes se declaran a Paz y Salvo por todo concepto y de esta manera el contratista renuncia a cualquier reclamación que pueda surgir con relación al contrato señalado

En Gutiérrez, Cundinamarca a los 22 ENE 2021 se reunieron en las instalaciones de la ALCALDIA MUNICIPAL los abajo firmantes con el objeto de suscribir la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN

EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
JUAN PABLO SANCHEZ MORALES ALCALDE MUNICIPAL	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C. C. N° 1.110.488.646 DE IBAGUE

	NOMBRE	CARGO Y/O ACTIVIDAD	FIRMA
Proyectado por	MARY PAMELA CASTRO	APOYO CONTRATACIÓN	
Revisado por	DIANA PAOLA JARAMILLO MORENO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	

Los datos consignados mediante(s) que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales por lo cual lo presentamos para la firma del Alcalde Municipal

ACTA DE LIQUIDACION

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CPS N° 067 DE 2020
OBJETO	"APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO REALIZANDO LA PRESENTACIÓN DE INFORMES A LAS PLATAFORMAS GESPROY, SUIF, REGALIAS, MGA DE LOS PROYECTOS DE REGALIAS DEL MUNICIPIO DE GUTIÉRREZ CUNDINAMARCA "
VALOR	DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 6.900.000.00)
PLAZO/DURACIÓN	TRES (03) MESES

INTERVINIENTES

CONTRATANTE	JUAN PABLO SANCHEZ MORALES ALCALDE MUNICIPAL
CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ CC. N° 1.110.488.646 DE IBAGUE
FECHA DE INICIACIÓN	15 DE ABRIL DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	14 DE JULIO 2020

Balance Financiero del contrato.

Valor del Contrato	$ 6.900.000.00	
Valor Adición	$ 0.00	
Valor cancelado al contratista		$ 6.900.000.00
Valor a cancelar al contratista		$ 0.00
Saldo a liberar* (saldo no ejecutado)		$ 0.00
Total	$ 6.900.000.00	$ 6.900.000.00

Como consecuencia de lo anterior las partes se declaran a Paz y Salvo por todo concepto y de esta manera el contratista renuncia a cualquier reclamación que pueda surgir con relación al contrato señalado.

En Gutiérrez, Cundinamarca a los 29 JUL 2020 se reunieron en las instalaciones de la ALCALDIA MUNICIPAL, los abajo firmantes con el objeto de suscribir la presente acta de Liquidación.

EL CONTRTANTE	EL CONTRATISTA
JUAN PABLO SANCHEZ MORALES ALCALDE MUNICIPAL	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ CC. N° 1.110.488.646 DE IBAGUE

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO DE COMPRAVENTA	A.O. N° 206 DE 2020
OBJETO	"ADQUISICION DE ELEMENTOS DOTACIONALES PARA LOS ADULTOS MAYORES DEL CENTRO DE PROTECCIÓN (CASA DEL CAMPESINO) DEL MUNICIPIO DE GUTIÉRREZ, DE ACUERDO AL CONVENIO 114-2020 DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL".
VALOR	DIEZ MILLONES QUINIENTOS VIENTISIETE MIL OCHOCIENTOS SEIS PESOS MCTE. ($10.527.806.00"")
PLAZO/DURACION	DIEZ (10) DÍAS

INTERVINIENTES

CONTRATANTE	JUAN PABLO SANCHEZ MORALES ALCALDE MUNICIPAL
CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C. C. N° 1.110.488.646 DE IBAGUÉ
FECHA DE INICIACION	22 DE DICIEMBRE DE 2020

Balance Financiero del contrato:

Valor del Contrato	$10.527.806.00	
Valor Adición	$0,00	
Valor cancelado al contratista		$ 10.527.806.00
Valor a cancelar al contratista		$ 0,00
Saldo a liberar* (saldo no ejecutado)		$ 0,00
Total	$ 10.527.806.00	$ 10.527.806.00

Como consecuencia de lo anterior las partes se declaran a Paz y Salvo por todo concepto y de esta manera el contratista renuncia a cualquier reclamación que pueda surgir con relación al contrato señalado.

En Gutiérrez, Cundinamarca a los 15 ABR 2021 *se reunieron en las instalaciones de la* ALCALDIA MUNICIPAL, los abajo firmantes con el objeto de suscribir la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN.

EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
JUAN PABLO SANCHEZ MORALES ALCALDE MUNICIPAL	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C. C. N° 1.110.488.646 DE IBAGUÉ

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo y/o Actividad	Firma
Proyectado por	ARELY PIÑEROS CASTRO	APOYO CONTRATACION	
Revisado por	DERLY PAOLA JARAMILLO MORENO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del ALCALDE MUNICIPAL

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO DE COMPRAVENTA	A.O. N° 205 DE 2020
OBJETO	"REALIZAR ACTIVIDAD DE INTEGRACIÓN, ESTÍMULOS Y BIENESTAR SOCIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE GUTIÉRREZ, CUNDINAMARCA."
VALOR	TRES MILLONES SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS MCTE. ($3.710.000.00**)
PLAZO/DURACION	CINCO (05) DIAS

INTERVINIENTES

CONTRATANTE	JUAN PABLO SANCHEZ MORALES ALCALDE MUNICIPAL
CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C. C. N° 1.110.488.646 DE IBAGUE
FECHA DE INICIACION	18 DE DICIEMBRE DE 2020

Balance Financiero del contrato:

Valor del Contrato	$ 3.710.000 .00	
Valor Adición	$0,00	
Valor cancelado al contratista		$ 3.710.000 .00
Valor a cancelar al contratista		$ 0.00
Saldo a liberar* (saldo no ejecutado)		$ 0.00
Total	$ 3.710.000 .00	$ 3.710.000 .00

Como consecuencia de lo anterior las partes se declaran a Paz y Salvo por todo concepto y de esta manera el contratista renuncia a cualquier reclamación que pueda surgir con relación al contrato señalado.

En Gutiérrez, Cundinamarca a los 02 FEB 2021 se reunieron en las instalaciones de la ALCALDIA MUNICIPAL, los abajo firmantes con el objeto de suscribir la presente ACTA DE LIQUIDACIÓN.

EL CONTRATANTE	EL CONTRATISTA
JUAN PABLO SANCHEZ MORALES ALCALDE MUNICIPAL	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C. C. N° 1.110.488.646 DE IBAGUE

Funcionario o Asesor	Nombre	Cargo y/o Actividad	Firma
Proyectado por	ARELY PIÑEROS CASTRO	APOYO CONTRATACION	
Revisado por	DERLY PAOLA JARAMILLO MORENO	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del ALCALDE MUNICIPAL

ALCALDÍA DE
LA VEGA
CUNDINAMARCA
NIT 800073475-1

ALCALDÍA MUNICIPAL
LA VEGA CUNDINAMARCA
NIT N° 800073475-1

ACTA DE LIQUIDACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20200181 DE 2020

CONTRATANTE:	Municipio de La Vega Cundinamarca
CONTRATISTA:	José Eduardo Nieto González
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No.1.110.488.646 De Ibagué
OBJETO:	Apoyo profesional en los procesos de contratación y evaluación necesarios para cumplir con las metas y proyectos del plan de desarrollo La Vega me llena de orgullo 2020-2023 derivados de la oficina de planeación e infraestructura y el sistema general de regalías.
VALOR DEL CONTRATO:	Cinco millones de pesos ($5,000,000.00) M/CTE
DURACIÓN:	Un (01) mes.
FECHA DE INICIACIÓN:	09 de diciembre de 2020
FECHA DE TERMINACIÓN:	08 de enero de 2021

En el Municipio de La Vega Cundinamarca, a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron en la Secretaria De Planeación e Infraestructura de La Vega Cundinamarca, la Arq. LADY DEL PILAR PERAFAN MEDINA como Secretaria De Planeación e Infraestructura, y el señor JOSE EDUARDO NIETO GONZÁLEZ identificado con C.C. No.1.110.488.646 De Ibagué, con el fin de dejar constancia del Acta de Liquidación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 20200181 de 2020.

ESTADO FINANCIERO		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**$5.000.000,00**	
NÚMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD INICIAL	**$5.000.000,00**	DIS-2020000786
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL INICIAL	**$5.000.000,00**	RES-2020000936
VALOR DEL CONTRATO	**$5.000.000,00**	

EJECUCIÓN DEL CONTRATO			
PAGOS REALIZADOS			
ACTAS DE RECIBO	**No. COMPROBANTE DE EGRESO**	**FECHA**	**VALOR PAGADO**
Del 09 de diciembre del 2020 al 08 de enero de 2021		8/01/2020	$5.000.000,00
PAGO TOTAL			**$ 5.000.000,00**

ALCALDÍA DE
LA VEGA
CUNDINAMARCA
NIT 800073475-1

ALCALDÍA MUNICIPAL
LA VEGA CUNDINAMARCA
NIT N° 800073475-1

RESUMEN		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO		**$5.000.000,00**
ADICIÓN N° 1		0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$**	**5.000.000,00**
VALOR TOTAL EJECUTADO	$	5.000.000,00
SALDO POR EJECUTAR		0
SALDO A FAVOR DEL MUNICIPIO		0
VALOR A PAGAR AL CONTRATISTA	$	5.000.000,00

La supervisión del contrato señala que hasta la fecha de suscripción de la presente acta, el señor **JOSE EDUARDO NIETO GONZÁLEZ** identificado con C.C. No.1.110.488.646 De Ibagué, en calidad de contratista; Cumplió a satisfacción el objeto y las obligaciones contenidas en el contrato.

Se entrega informe de las actividades realizadas durante el presente contrato en consolidado dando cumplimiento a los términos establecidos en el mismo, se anexa informe final consolidado presentado por el contratista.

La certificación del recibido de las actividades relacionadas en el contrato de prestación de servicios objeto de la presente acta, no eximen al contratista de los compromisos contractuales pactados y aceptados mediante el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20200181 DE 2020**, ni de las acciones civiles y penales por las actuaciones u omisiones realizadas durante la ejecución del presente contrato de conformidad con los artículos 52 de la Ley 80/93.

Se remitirá copia de la presente acta a la Secretaría de Hacienda a fin de que se realice el pago del saldo a favor del contratista, correspondiente a la suma de **CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000,00) M/CTE.**

Con la suscripción de la presente acta de liquidación, las partes manifiestan que se encuentran a paz y salvo por todo concepto y el contratista señala que renuncia a cualquier clase de reclamación extra o judicial.

La presente acta subscribe de conformidad con lo señalado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 11 de la La Ley 1150 del 2007.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en el Municipio de La Vega, Cundinamarca a loscuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintiuno (2021).

LADY DEL PILAR PERAFAN MEDINA
Secretaria de Planeación e Infraestructura

V° B° CARLOS MAURICIO NIETO CASTAÑEDA
Jefe de Oficina de Contratación

JOSE EDUARDO NIETO GONZÁLEZ
Contratista

ACTA DE LIQUIDACION

ACTAS - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA Y JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C.C 1110488646

NUMERO	CD-CPS-2018164
FECHA SUSCRIPCION	01 de octubre de 2018
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL MUNCIPIO DE Paime CUNDINAMARCA
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE PAIME
FORMA DE PAGO	PAGOS PARCIALES CONTRA ENTREGA INFORMES DE AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETOS CONTRACTUALES Y PREVIA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (I) INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO, (II) LA FACTURA O CUENTA DE COBRO DEL MES CORRESPONDIENTE Y (III) EL PAGO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL.
ACTA INICIO	01/10/2018
PLAZO/DURACIÓN	TRES (03) MESES.
FECHA DE TERMINACION	30/12/2018
VALOR	VEINTICINCO MILLONES DE . PESOS M/CTE ($25,000,000.)
CONTRATO ADICIONAL	14/02/2019
ADICION EN TIEMPO	DOS (02) MESES
ADICION No. 001	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (12.500.000.oo)
NUEVA FEHA DE TERMINACIÓN	14/04/2019
SUPERVISORES	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PAIME
REPRESENTANTE LEGAL	**LILIANA SOFIA RUEDA ACUÑA**
CARGO	ALCALDESA MUNICIPAL.
CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C.C. 1110488646

Balance Financiero del contrato:

Valor del Contrato Nº. CD-CPS-2018164	$ 25.000,000,oo	
Valor Adición	$ 12.500.000.oo	
Valor total	$ 37.500.000.oo	
Valor cancelado al contratista		$ 37.500.000.oo
Valor a cancelar al contratista		$ 0.00
Saldo a liberar* (saldo no ejecutado)		$ 0.oo
Total	$ 37.500.000.oo	$ 37.500.000.oo

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

Como consecuencia de lo anterior las partes Liliana Sofía Rueda Acuña en su calidad de Alcaldesa del Municipio de Paime Cundinamarca y **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ** identificado con C.C **1110488646** se declaran *a Paz y Salvo por todo concepto* de esta manera el contratista renuncia a cualquier reclamación que pueda surgir con relación al contrato señalado.

Para constancia de lo anterior, las partes declaran estar de acuerdo con lo estipulado en la presente Acta de Terminación y firman en el Municipio de Paime Cundinamarca a los trece (13) días del mes de Mayo del año dos mil diecinueve (2019).

CONTRATANTE

LILIANA SOFIA RUEDA ACUÑA
ALCALDESA MUNICIPAL

CONTRATISTA

JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
C.C 1110488646

HECTOR ALIRIO RIAÑO RAMOS
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
SUPERVISOR

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Alexander Vargas	**Apoyo Contratación**	**Proyectó**	
Ercy O. Villamil	**Asesora Jurídica**	**Revisó**	

Paime Cundinamarca, noviembre 01 del 2019

Señor(a)
JOSÉ EDUARDO NIETO GONZALEZ
Paime Cundinamarca

REF: COMUNICACIÓN ADJUDICACIÓN CTO 101-19-04-CD142-2019

Respetado(a) Señor(a):

Atentamente me permito comunicarle que se le adjudicó el contrato de Prestación de Servicios por la modalidad de contratación directa cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA EN LOS PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS, RECOLECCION DE LA INFORMACION Y PROCESO DE EMPALME DE LA ADMINISTRACION VIGENCIA 2016-2019 EN EL MUNCIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.

Por lo anterior le solicito acercarse a este despacho a la mayor brevedad posible a fin de notificarse del contenido de la presente.

Cordial saludo,

RECIBI:

HECTOR ALIRIO RIAÑO RAMOS
Secretario General y de Gobierno.

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA Y JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C.C 1110488646

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	101-19-04-CD142-2019
FECHA	01 de noviembre de 2019
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, EN LOS PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROCESO DE EMPALME DE LA ADMINISTRACIÓN VIGENCIA 2016-2019 EN EL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE PAIME
FORMA DE PAGO	PAGOS PARCIALES SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PREVIA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (I) INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO, (II) LA FACTURA O CUENTA DE COBRO DEL MES CORRESPONDIENTE Y III) EL PAGO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL. PREVIA ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR; EL ÚLTIMO PAGO SE REALIZARÁ PREVIA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (I) INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO, (II) LA FACTURA O CUENTA DE COBRO DEL MES CORRESPONDIENTE (III) EL PAGO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y (IV) CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO DE ALMACÉN Y ARCHIVO.
VALOR	DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($19,000,000.00)
PLAZO/DURACIÓN	DOS (02) MESES
SUPERVISOR	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PAIME
REPRESENTANTE LEGAL	LILIANA SOFIA RUEDA ACUÑA
CARGO	ALCALDESA MUNICIPAL.
CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZÁLEZ C.C. 1110488646

CONSIDERACIONES

1.	Que según lo establecido en el Articulo 2 numeral 4 literal H de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales podrán contratar bajo la modalidad de contratación directa la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO y de apoyo a gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita de la entidad.
2.	La Secretaria de Gobierno iniciará el correspondiente proceso de contratación mediante el recibo de la disponibilidad presupuestal No. 419 de expedida por el ministerio de Hacienda.

3.	Que la Secretaria de Gobierno, mediante certificación expedida el 01 de noviembre de 2019 certifica que no es suficiente el personal de planta para desarrollar las actividades del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO
4	En virtud de los anterior, la Secretaria de Gobierno realizo la evaluación de la hoja de vida de JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ, quién demostró contar con la idoneidad, capacidad y experiencia para prestar los servicios objeto del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO, según verificación hecha por los evaluadores de Ley, condiciones de las cuales por este medio deja constancia escrita el ordenador del gasto por parte de la Secretaria.
5	Que de conformidad con lo establecido en el Articulo 2 en la Ley 1562 de 2012, las personas vinculadas a través de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO con un término superior a un (1) mes, deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales
6.	Que el/la contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la firma de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y/o ejecutar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO.
7.	Que el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN se regirá por lo expuesto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 así como lo que le sea pertinente respecto de la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias o reglamentarias, así como por lo dispuesto en el Estudio Previo y las siguientes estipulaciones:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES				
1	**OBJETO:**	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA, EN LOS PROCESOS DE RENDICION DE CUENTAS, RECOLECCION DE LA INFORMACION Y PROCESO DE EMPALME DE LA ADMINISTRACION VIGENCIA 2016-2019 EN EL MUNCIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA.		
2	**VALOR:**	DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($19,000,000.00)		
3	**NÚMERO CDP** **FECHA CDP**	419 01/11/2019	**PROYECTO Nro.**	
4	**SUPERVISOR**	La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la **SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA**. En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión. **PARAGRAFO PRIMERO:** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo a lo establecido en los documentos del manual de contratación de la Alcaldía Municipal y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del contrato.		

		PARAGRAFO SEGUNDO: El supervisor/a verificara el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión. **PARAGRAFO TERCERO:** Cuando la entidad lo requiera y la supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Supervisor/a Técnico/a ó de un/a Supervisor/a Local, este podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la supervisor/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la supervisión y mencionando las razones que motiva el cambio de supervisión. El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia especifica. Para la efectividad del cambio de la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito. Copia de los documentos mencionados en este parágrafo deberá ser enviada a la Secretaria de Hacienda, para los efectos de los trámites de cuentas y el área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual. Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito. **PARAGRAFO CUARTO:** En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico y ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencia el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.
5		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO será de DOS (02) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. **PARAGRAFO:** La Alcaldía Municipal no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de la ejecución del mismo.
		FORMA DE PAGO: Pagos parciales sujetos al cumplimiento de las actividades y previa entrega de los siguientes documentos (i) informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, (ii) la factura o cuenta de cobro del mes correspondiente y iii) el pago de los Aportes a la Seguridad Social. Previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor; El último pago se realizará previa entrega de los siguientes documentos (I) informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, (II) la factura o cuenta de cobro del mes correspondiente (III) el pago de los Aportes a la Seguridad Social y (IV) certificación de paz y salvo de almacén y archivo. .**PARAGRAFO**

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
E-mail: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

6	**PRIMERO:** Será responsabilidad exclusiva de la Entidad a través de su Supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción de periodo al inicio o final), **PARAGRAFO SEGUNDO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Alcaldía Municipal al contratista se hará mediante el sistema automático de pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en la entidad financiera de acuerdo con la información suministrada por éste en el momento de la suscripción del presente documento o mediante cheque girado a nombre del(a) contratista. **PARAGRAFO TERCERO:** Los pagos que efectué la Alcaldía Municipal en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación del recurso del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARAGRAFO CUARTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente clausula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7	**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La Alcaldía Municipal pagará el gasto que ocasiones el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, con cargo al sistema de presupuesto y giro de regalías según el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 419 del expedido por el Ministerio de Hacienda.
8	**AFILIACION Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** El contratista en todo caso, está obligado a realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social de Salud y Pensión, de acuerdo a lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes. El contratista se obliga a presentar antes de cada pago, ante el Supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, las constancias o el recibo de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. Tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los Artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular conjunta Nº 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Defensa.
	OBLIGACIONES: A CARGO DEL/LA CONTRATISTA: GENERALES: 1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación si hay lugar a esta del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el supervisor del mismo. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 3. No instalar ni utilizar en los quipos que le sean asignados por la Alcaldía Municipal para el desarrollo del objeto del contrato ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía Municipal. 4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato. Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente expedido por la Secretaria de Gobierno. 5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 6. Presentar al Supervisor del Contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas sobre la ejecución del mismo. 7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellas se cause perjuicio a la Administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: cero papel, cero desperdicio de agua, cero desperdicio de energía, cero basura y demás lineamientos ambientales. 9. Remitir los siguientes documentos para la afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con los establecido con el Articulo 2 de la Ley 1562 de 2012 * fotocopia de cedula de ciudadanía. * Soportes de pago al Sistema de Seguridad Social*. 10. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40 de la Ley 1098 de 08 de Noviembre de 2006. 11. Entregar al

9	supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados y rotulados atendiendo los estándares y directrices de Gestión Documental, sin que ello implique exoneración de responsabilidad a la que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 12. Hacer entrega oficial al Supervisor del Contrato, en forma oportuna la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento del proceso contractual. 13. El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 14. Realizar el cargue de la información en las herramientas del sistema de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 15. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formato, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 16. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. 17. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral. 18. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá elaborar y presentar un informe Técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución. 18. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (Física y Psicológica) negligencia, descuido, discriminación, exclusiones y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de niños, niñas y adolescentes mujeres personas mayores, personas con discapacidad, orientaciones sexuales o identidad de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos-raciales y la población víctima del conflicto armado. 19. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, artículo 34 numeral 6. 20. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes: 1).Apoyar el desarrollo de los lineamientos de la información del proceso de empalme 2) realizar la consolidación de la información (reportes; informes; indicadores) de las actividades efectuadas. 3) orientar al proceso de empalme de acuerdo a las directrices emanadas por el departamento nacional de planeación y función pública. 4) apoyar a la secretaria de planeación en el seguimiento y control de las de los informes para la realización de empalme 5) apoyar al área de en la formulación, consolidación y puesta en marcha de la estrategia de la rendición de cuentas de la alcaldía. 6) apoyar el desarrollo de las actividades (mesas de trabajo, consolidación de reportes, actas) que se deriven de la implementación del proceso de empalme de la secretaria de planeación e infraestructura, 7) apoyar la consolidación, análisis y cargue de la información que por ley le sea solicitada a la alcaldía 8) responder por los bienes que le sean entregados a su cargo y devolverlos a la supervisión a la terminación del contrato 9) demás obligaciones dadas por el supervisor del contrato **A CARGO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL:** 1. Cancelar los honorarios acordados en el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO. 2. Suministrar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el desarrollo del objeto contratado. 3. Suministrar al/la CONTRATISTA los elementos e insumos necesarios para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO. **PARAGRAFO:** La entrega de los bienes de oficina y equipos de carácter devolutivo deberá hacerse mediante acta o inventario suscrito por el funcionario designado para tal efecto. 4. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.
10	De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa que además se configuran las herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficacia ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, NO se solicita la constitución de garantías respecto al presente contrato, de conformidad con lo dispuesto

	especialmente en el Artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto nacional 1082 de 2015.
11	CESION Y SUBCONTRATACION: El/la CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y aprobación previa de la Alcaldía Municipal, la cual podrá reservarse las razones que le asistan para negar la autorización de la cesión. Para efectos de la cesión el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en el Estudio Previo que antecedió al presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO.
12	SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Alcaldía Municipal, ni se causen perjuicios a la misma. **PARAGRAFO PRIMERO:** La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El término de la suspensión no se computara para efecto de los plazos del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, pero el contratista se obliga a la ampliación de la garantía única de cumplimiento (si aplica), en proporción al tiempo en que duré suspendido el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, para ello se estará conforme a lo dispuesto en la estipulación contractual Nº 10 del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEAPOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO.
13	EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL: El CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO no genera vínculo laboral alguno entre el contratista y la Alcaldía Municipal, entendiendo que el contrato no genera subordinación, ni exige cumplimiento de horario alguno.
14	MULTAS: En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA, la Alcaldía Municipal podrá imponer y hacer efectivas multas equivalente hasta por el uno por ciento (1%) del valor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, cada uno, sin que en su totalidad excedan el diez por ciento 10% del mismo. Lo anterior en conformidad con lo establecido con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El CONTRATISTA y la Alcaldía Municipal acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Alcaldía Municipal del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa. Sin perjuicio de lo anterior la Alcaldía Municipal adelantara las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. Las multas aquí pactadas de impondrán sin que para ello la Alcaldía Municipal pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. **PARAGRAFO:** Igualmente se dará aplicación a la Ley 828 de 2003. Para efectos de la aplicación de estas multas se actuará conforme a lo establecido en dicha Ley y demás normas que la reglamenten.
15	CLAUSULA DE INDEMNIDAD: El Contratista se obliga a indemnizar al Municipio de Paime con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

16	SANCION PENAL PECUNIARIA: El CONTRATISTA reconocerá a la Alcaldía Municipal a título de clausula penal pecuniaria como estimación de perjuicios, una suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada de la Alcaldía Municipal respecto del porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la Alcaldía Municipal hará efectiva, previa declaratoria de incumplimiento directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que a su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negociar entre el CONTRATISTA y la Alcaldía Municipal o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARAGRAFO PRIMERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARAGRAFO SEGUNDO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del presente. **PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente clausula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda el dos por ciento (2%) del valor total del presente contrato; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la(s) obligación(es) accesoria(s)genera respecto del objeto principal del contrato, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes convencionales incumplidos.
17	**CLAUSULA DE SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y el Municipio con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prorroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, será sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra de la existencia de una diferencia.
18	**INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA**: El contratista es una entidad independiente del Municipio, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones so compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que genere obligaciones a su cargo.
19	**CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Son aplicables al presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO las clausulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.
20	**TERMINACION:** Este CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad previa la certificación expedida por el/la supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO. 2. Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 3. Por agotamiento del objeto, recursos o vencimiento de plazo. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. 5. Por no constituir, modificar y/o prorrogar sin justa causa la garantía única de cumplimiento (si aplica) dentro del término que se señale para el efecto. **PARAGRAFO UNICO:** En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

	NECESIDAD DEL SERVICIO.
21	**LIQUIDACIÓN:** En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO y/o apoyo a la Gestión será objeto de liquidación, **UNICAMENTE** en los siguientes casos: 1. Muerte del contratista. 2. Incapacidad permanente del contratista. 3. Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4. Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5. Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6. Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7. Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. 8. Cuando el CONTRATISTA no presente el informe final de la ejecución. 9. Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO.
22	**REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Este documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes contratantes.
23	**REQUISITOS PARA LA EJECUCION:** Son requisitos para la ejecución de este CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO la expedición del registro presupuestal, la entrega y aprobación de las garantías correspondientes (si se requiere). Cumplido los anteriores requisitos el/la contratista solo podrá iniciar la ejecución del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, una vez suscrita la correspondiente acta de inicio por las partes. **PARAGRAFO PRIMERO:** Todo lo anterior, así como cualquier otro gasto adicional, será a cargo del **CONTRATISTA.**
24	**IMPUESTOS:** El/la contratista pagará todos los impuestos tasas y similares, nacionales y distritales que se deriven de la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
25	**DOCUMENTOS:** Hacen parte del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO todos los documentos expedidos en las etapas previas.
26	**DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual el Municipio de Paime Cundinamarca.
Las partes conocen, comprende y aceptan cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y para constancia se firma en Paime, Cundinamarca a los un (01) días del mes de noviembre del año dos mil diecinueve (2019)	

EL CONTRATANTE	**EL CONTRATISTA**
LILIANA SOFIA RUEDA ACUÑA ALCALDESA MUNICIPAL	**JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ** **C.C.** 1110488646

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Alexander Vargas	Apoyo Contratación	Proyectó	
Ercy O. Villamil	Asesora Jurídica	Revisó	

Paime Cundinamarca, junio 26 del 2019

Señor(a)
JOSÉ EDUARDO NIETO GONZALEZ
Paime Cundinamarca

REF: COMUNICACIÓN ADJUDICACIÓN CTO 101-19-04-135CD-2019

Respetado(a) Señor(a):

Atentamente me permito comunicarle que se le adjudicó el contrato de Prestación de Servicios por la modalidad de contratación directa cuyo objeto es APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL DECRETO 1499 DE 2017 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME- CUNDINAMARCA.

Por lo anterior le solicito acercarse a este despacho a la mayor brevedad posible a fin de notificarse del contenido de la presente.

Cordial saludo,

RECIBI:

HECTOR ALIRIO RIAÑO RAMOS
Secretario General y de Gobierno.

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE PAIME CUNDINAMARCA Y JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C.C 1110488646

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	101-19-04-135CD-2019
FECHA	26 de junio de 2019
OBJETO	APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL DECRETO 1499 DE 2017 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME- CUNDINAMARCA.
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE PAIME
FORMA DE PAGO	PAGOS PARCIALES SUJETOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y PREVIA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (I) INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO, (II) LA FACTURA O CUENTA DE COBRO DEL MES CORRESPONDIENTE Y III) EL PAGO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL. PREVIA ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR; EL ÚLTIMO PAGO SE REALIZARÁ PREVIA ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS (I) INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO, (II) LA FACTURA O CUENTA DE COBRO DEL MES CORRESPONDIENTE (III) EL PAGO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y (IV) CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO DE ALMACÉN Y ARCHIVO.
VALOR	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16,000,000.00)
PLAZO/DURACIÓN	CUATRO (04) MESES
SUPERVISOR	SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE PAIME
REPRESENTANTE LEGAL	LILIANA SOFIA RUEDA ACUÑA
CARGO	ALCALDESA MUNICIPAL.
CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ C.C. 1110488646

CONSIDERACIONES

1.	Que según lo establecido en el Articulo 2 numeral 4 literal H de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales podrán contratar bajo la modalidad de contratación directa la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO y de apoyo a gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita de la entidad.
2.	La Secretaria de Gobierno iniciará el correspondiente proceso de contratación mediante el recibo de la disponibilidad presupuestal No. 2019000392, de 04/06/2019, expedida por la Secretaría de Hacienda.

3.	Que la Secretaria de Gobierno, mediante certificación expedida el 26 de junio de 2019 certifica que no es suficiente el personal de planta para desarrollar las actividades del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO
4	En virtud de los anterior, la Secretaria de Gobierno realizo la evaluación de la hoja de vida de JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ, quién demostró contar con la idoneidad, capacidad y experiencia para prestar los servicios objeto del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO, según verificación hecha por los evaluadores de Ley, condiciones de las cuales por este medio deja constancia escrita el ordenador del gasto por parte de la Secretaria.
5	Que de conformidad con lo establecido en el Articulo 2 en la Ley 1562 de 2012, las personas vinculadas a través de un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO con un término superior a un (1) mes, deben afiliarse al Sistema General de Riesgos Profesionales
6.	Que el/la contratista manifiesta bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado por la firma de este documento, no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición legal para celebrar y/o ejecutar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION POR NECESIDAD DEL SERVICIO.
7.	Que el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN se regirá por lo expuesto en la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 así como lo que le sea pertinente respecto de la Ley 80 de 1993, y demás normas complementarias o reglamentarias, así como por lo dispuesto en el Estudio Previo y las siguientes estipulaciones:

ESTIPULACIONES CONTRACTUALES				
1	**OBJETO:**	APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PLANES, PROYECTOS Y PROGRAMAS EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL DECRETO 1499 DE 2017 EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PAIME- CUNDINAMARCA.		
2	**VALOR:**	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16,000,000.00)		
3	**NÚMERO CDP** **FECHA CDP**	2019000392, 04/06/2019,	**PROYECTO Nro.**	
4	**SUPERVISOR**	La supervisión del presente contrato será ejercida por el/la **SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA.** En virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión. **PARAGRAFO PRIMERO:** El supervisor ejercerá la labor encomendada de acuerdo a lo establecido en los documentos del manual de contratación de la Alcaldía Municipal y en particular los relacionados con la ejecución, supervisión y liquidación del contrato. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El supervisor/a verificara el cumplimiento de los requisitos para la ejecución del presente contrato y ejercerá todas las obligaciones propias de la supervisión. **PARAGRAFO TERCERO:** Cuando la entidad lo requiera y la supervisión se encuentre bajo la responsabilidad de un/a Supervisor/a Técnico/a ó de un/a Supervisor/a Local, este podrá trasladar la responsabilidad y funciones de supervisión a un Subdirector/a Local mediante memorando suscrito por el/la supervisor/a designado por minuta, dirigido al supervisor que ejercerá la supervisión y mencionando las razones que motiva el cambio de supervisión.		

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

		El traslado de la supervisión solo se puede dar en el caso que el objeto contractual no esté asociado a una localidad o dependencia especifica. Para la efectividad del cambio de la supervisión así realizado, será necesario informar al contratista a través de documento escrito. Copia de los documentos mencionados en este parágrafo deberá ser enviada a la Secretaria de Hacienda, para los efectos de los trámites de cuentas y el área de Gestión Documental para que sean incorporados en el expediente contractual. Dicho cambio en la supervisión no requerirá de la suscripción de modificación alguna del contrato y bastará con el memorando escrito. **PARAGRAFO CUARTO:** En el caso que el presente contrato tenga incidencia en el territorio el supervisor deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del contratista en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral y la elaboración y presentación de un informe técnico y ejecutivo para la liquidación del contrato que evidencia el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación, dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución.
5		**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO será de CUATRO (04) MESES contados a partir de la fecha de suscripción del Acta de Inicio. **PARAGRAFO:** La Alcaldía Municipal no reconocerá valor alguno por los costos en que haya incurrido el contratista relacionados con la ejecución del contrato, que se hayan generado con anterioridad al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, ó con posteridad al vencimiento del plazo de la ejecución del mismo.
6		**FORMA DE PAGO:** Pagos parciales sujetos al cumplimiento de las actividades y previa entrega de los siguientes documentos (i) informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, (ii) la factura o cuenta de cobro del mes correspondiente y iii) el pago de los Aportes a la Seguridad Social. Previa entrega y recibo a satisfacción por parte del supervisor; El último pago se realizará previa entrega de los siguientes documentos (I) informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, (II) la factura o cuenta de cobro del mes correspondiente (III) el pago de los Aportes a la Seguridad Social y (IV) certificación de paz y salvo de almacén y archivo. .**PARAGRAFO PRIMERO:** Será responsabilidad exclusiva de la Entidad a través de su Supervisor gestionar los pagos correspondientes por las ejecuciones recibidas a satisfacción para el periodo en concreto (mes completo o fracción de periodo al inicio o final), **PARAGRAFO SEGUNDO:** La cancelación del valor del contrato por parte de la Alcaldía Municipal al contratista se hará mediante el sistema automático de pagos, realizando consignaciones en la cuenta que posea el mismo en la entidad financiera de acuerdo con la información suministrada por éste en el momento de la suscripción del presente documento o mediante cheque girado a nombre del(a) contratista. **PARAGRAFO TERCERO:** Los pagos que efectué la Alcaldía Municipal en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación del recurso del Programa Anual de Caja – PAC y los recursos disponibles en Tesorería. **PARAGRAFO CUARTO:** Para efecto de los pagos previstos en la presente clausula EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social cuando corresponda de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
7		**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La Alcaldía Municipal pagará el gasto que ocasiones el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, con cargo al presupuesto según el certificado de disponibilidad presupuestal Nro. 2019000392, del 04/06/2019, expedido por el Secretario de Hacienda Municipal.
		AFILIACION Y PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: El contratista en todo caso, está obligado a realizar la afiliación al Sistema de Seguridad Social de Salud

8	y Pensión, de acuerdo a lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes. El contratista se obliga a presentar antes de cada pago, ante el Supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, las constancias o el recibo de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. Tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los Artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003 y la Circular conjunta Nº 001 de 2004 del Ministerio de Protección Social y el Ministerio de Defensa.
9	**OBLIGACIONES: A CARGO DEL/LA CONTRATISTA: GENERALES:** 1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación si hay lugar a esta del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el supervisor del mismo. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 3. No instalar ni utilizar en los quipos que le sean asignados por la Alcaldía Municipal para el desarrollo del objeto del contrato ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía Municipal. 4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato. Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente expedido por la Secretaria de Gobierno. 5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 6. Presentar al Supervisor del Contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas sobre la ejecución del mismo. 7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellas se cause perjuicio a la Administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: cero papel, cero desperdicio de agua, cero desperdicio de energía, cero basura y demás lineamientos ambientales. 9. Remitir los siguientes documentos para la afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con los establecido con el Articulo 2 de la Ley 1562 de 2012 * fotocopia de cedula de ciudadanía. * Soportes de pago al Sistema de Seguridad Social*. 10. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40 de la Ley 1098 de 08 de Noviembre de 2006. 11. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados y rotulados atendiendo los estándares y directrices de Gestión Documental, sin que ello implique exoneración de responsabilidad a la que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 12. Hacer entrega oficial al Supervisor del Contrato, en forma oportuna la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento del proceso contractual. 13. El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 14. Realizar el cargue de la información en las herramientas del sistema de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 15. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formato, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 16. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. 17. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral. 18. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá elaborar y presentar un informe Técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución. 18. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (Física y Psicológica) negligencia, descuido, discriminación, exclusiones y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de niños, niñas y adolescentes mujeres personas mayores, personas con discapacidad, orientaciones sexuales o identidad de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos-raciales y la población víctima del conflicto armado. 19. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002,

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

	artículo 34 numeral 6. 20. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas del contrato. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales y apoyo a la gestión son las siguientes: 1). Consolidación del autodiagnóstico del talento humano. 2). Diseñar un mecanismo de información de la planta global de la alcaldía municipal 3). Establecer la política estratégica del talento humano 4). Diseñar la política de integridad del servidor público. 5). Desarrollar talleres para fortalecer la gestión administrativa. 6). Realizar el diagnóstico del clima organizacional 7). Identificar los componentes de mejora del clima organizacional 8). Diseñar el plan estratégico de talento humano. 9). Diseñar la estrategia de atención al ciudadano. 10). Las demás funciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato y que el alcalde o el superior le asigne mediante el oficio, circular o resolución. **A CARGO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL:** 1. Cancelar los honorarios acordados en el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO. 2. Suministrar al CONTRATISTA la información que éste requiera para el desarrollo del objeto contratado. 3. Suministrar al/la CONTRATISTA los elementos e insumos necesarios para la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO. **PARAGRAFO:** La entrega de los bienes de oficina y equipos de carácter devolutivo deberá hacerse mediante acta o inventario suscrito por el funcionario designado para tal efecto. 4. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.
10	De conformidad con los estudios y documentos previos de la presente contratación, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, circunscrito a la modalidad de contratación directa que además se configuran las herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficacia ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, NO se solicita la constitución de garantías respecto al presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el Artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto nacional 1082 de 2015.
11	CESION Y SUBCONTRATACION: El/la CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar total o parcialmente la ejecución del objeto contractual sin el consentimiento y aprobación previa de la Alcaldía Municipal, la cual podrá reservarse las razones que le asistan para negar la autorización de la cesión. Para efectos de la cesión el cesionario deberá cumplir con los requisitos previstos en el Estudio Previo que antecedió al presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO.
12	SUSPENSIÓN: El plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO podrá suspenderse en los siguientes eventos: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. 2. Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Alcaldía Municipal, ni se causen perjuicios a la misma. **PARAGRAFO PRIMERO:** La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por las partes. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El término de la suspensión no se computara para efecto de los plazos del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, pero el contratista se obliga a la ampliación de la garantía única de cumplimiento (si aplica), en proporción al tiempo en que duré suspendido el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, para ello se estará conforme a lo dispuesto en la estipulación contractual Nº 10 del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEAPOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO.
13	EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL: El CONTRATISTA se obliga a desarrollar el objeto contractual por su cuenta y riesgo bajo su exclusiva responsabilidad. Por lo tanto, este CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO no genera vínculo laboral alguno entre el contratista y la Alcaldía Municipal, entendiendo que el contrato no genera subordinación, ni exige cumplimiento de horario alguno.

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

14	**MULTAS:** En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA, la Alcaldía Municipal podrá imponer y hacer efectivas multas equivalente hasta por el uno por ciento (1%) del valor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, cada uno, sin que en su totalidad excedan el diez por ciento 10% del mismo. Lo anterior en conformidad con lo establecido con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. El CONTRATISTA y la Alcaldía Municipal acuerdan que el valor de las multas se descontará por la Alcaldía Municipal del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa. Sin perjuicio de lo anterior la Alcaldía Municipal adelantara las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. Las multas aquí pactadas de impondrán sin que para ello la Alcaldía Municipal pierda su derecho a reclamar la indemnización de los perjuicios causados con el incumplimiento que dio lugar a la aplicación de la multa. **PARAGRAFO:** Igualmente se dará aplicación a la Ley 828 de 2003. Para efectos de la aplicación de estas multas se actuará conforme a lo establecido en dicha Ley y demás normas que la reglamenten.
15	CLAUSULA DE INDEMNIDAD: El Contratista se obliga a indemnizar al Municipio de Paime con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato.
16	SANCION PENAL PECUNIARIA: El CONTRATISTA reconocerá a la Alcaldía Municipal a título de clausula penal pecuniaria como estimación de perjuicios, una suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del CONTRATO, de acuerdo con la certificación emanada de la Alcaldía Municipal respecto del porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la Alcaldía Municipal hará efectiva, previa declaratoria de incumplimiento directamente por compensación de los saldos que se le adeude al CONTRATISTA si los hubiere respecto de este CONTRATO o de los saldos que a su favor existieren producto de la existencia de cualquier relación jurídica negociar entre el CONTRATISTA y la Alcaldía Municipal o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARAGRAFO PRIMERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARAGRAFO SEGUNDO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del presente. **PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente CONTRATO será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente clausula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda el dos por ciento (2%) del valor total del presente contrato; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la(s) obligación(es) accesoria(s)genera respecto del objeto principal del contrato, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes convencionales incumplidos.
17	**CLAUSULA DE SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y el Municipio con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prorroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, será sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra de la existencia de una diferencia.
18	**INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El contratista es una entidad independiente del Municipio, y en consecuencia, el contratista no es su representante, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones so compromisos en nombre de la entidad ni de tomar decisiones o iniciar acciones que genere obligaciones a su cargo.
19	**CLAUSULAS EXCEPCIONALES:** Son aplicables al presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO las clausulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación previstas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, así como la caducidad contemplada en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

20	**TERMINACION:** Este CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: 1. Por mutuo acuerdo de las partes, siempre que con ello no se causen perjuicios a la entidad previa la certificación expedida por el/la supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO. 2. Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en los artículos 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. 3. Por agotamiento del objeto, recursos o vencimiento de plazo. 4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. 5. Por no constituir, modificar y/o prorrogar sin justa causa la garantía única de cumplimiento (si aplica) dentro del término que se señale para el efecto. **PARAGRAFO UNICO:** En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO.
21	**LIQUIDACIÓN:** En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO y/o apoyo a la Gestión será objeto de liquidación, **UNICAMENTE** en los siguientes casos: 1. Muerte del contratista. 2. Incapacidad permanente del contratista. 3. Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual. 4. Terminación anticipada por mutuo acuerdo. 5. Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral. 6. Cuando se haya declarado la caducidad del contrato. 7. Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato. 8. Cuando el CONTRATISTA no presente el informe final de la ejecución. 9. Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NECESIDAD DEL SERVICIO.
22	**REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO:** Este documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes contratantes.
23	**REQUISITOS PARA LA EJECUCION:** Son requisitos para la ejecución de este CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO la expedición del registro presupuestal, la entrega y aprobación de las garantías correspondientes (si se requiere). Cumplido los anteriores requisitos el/la contratista solo podrá iniciar la ejecución del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO, una vez suscrita la correspondiente acta de inicio por las partes. **PARAGRAFO PRIMERO:** Todo lo anterior así como cualquier otro gasto adicional, será a cargo del **CONTRATISTA.**
24	**IMPUESTOS:** El/la contratista pagará todos los impuestos tasas y similares, nacionales y distritales que se deriven de la ejecución del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
25	**DOCUMENTOS:** Hacen parte del presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN POR NECESIDAD DEL SERVICIO todos los documentos expedidos en las etapas previas.
26	**DOMICILIO:** Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual el Municipio de Paime Cundinamarca.
Las partes conocen, comprende y aceptan cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y para constancia se firma en Paime, Cundinamarca a los 26 de junio de 2019	

EL CONTRATANTE	**EL CONTRATISTA**
LILIANA SOFIA RUEDA ACUÑA ALCALDESA MUNICIPAL	**JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ** **C.C.** 1110488646

Nombre	Cargo	Gestión	Firma
Alexander Vargas	Apoyo Contratación	Proyectó	
Ercy O. Villamil	Asesora Jurídica	Revisó	

Calle 3 No. 2-30 Palacio Municipal
Celulares.: 313 807 18 58 / 310 699 95 65
Email: alcaldia@paime-cundinamarca.gov.co

	MUNICIPIO DE BARAYA NIT. 891.180.183 – 3	Código: F-TH 12 Fecha de Vigencia: 01/04/2020
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO	Versión: 02
	CERTIFICACIÓN	Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BARAYA HUILA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ** identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.110.488.646, celebró con el Municipio de Baraya el siguiente contrato de prestación de servicios.

- **VINCULO:** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 093 de 2020.
  OBJETO: Prestación de servicios profesionales de asesoria, apoyo y acompañamiento en el trámite de los procesos administrativos relacionados con el cumplimiento de la normatividad relativa al régimen pensional, el pasivo pensional de la entidad y el FONPET, requeridos por el Municipio de Baraya Huila.
  PLAZO: Tres (03) meses veintinueve (29) días.
  PERIODO DE EJECUCIÓN: Del 02 de junio al 30 de septiembre de 2020.
  VALOR DEL CONTRATO: Dieciséis millones de pesos ($16.000.000) m/cte.

- **VINCULO:** Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 176 de 2020.
  OBJETO: Prestación de servicios profesionales de asesoria, apoyo y acompañamiento en el trámite de los procesos administrativos relacionados con el cumplimiento de la normatividad relativa al régimen pensional, el pasivo pensional de la entidad y el FONPET, requeridos por el Municipio de Baraya Huila.
  PLAZO: Tres (03) meses
  PERIODO DE EJECUCIÓN: Del 01 de octubre al 30 de diciembre de 2020.
  VALOR DEL CONTRATO: Doce millones de pesos ($12.000.000) m/cte.

La presente certificación se expide a solicitud verbal del interesado para los fines pertinentes.

Dada en el Despacho de la Secretaria General y de Gobierno de Baraya Huila, a los siete (07) días del mes de enero de dos mil veinte y uno (2021).

ISIDRO NIETO SOTO
Secretario General y de Gobierno

Elaborado por: Auxiliar Administrativo	Revisado por: Sec. Gral y de Gobierno	Revisado por: Sec. Gral y de Gobierno
Nombre: Karyme [illegible] Barrios	Nombre: Isidro Nieto Soto	Nombre: Isidro Nieto Soto
Firma:	Firma:	Firma:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE SUPATA CUNDINAMARCA Y JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ

CONTRATO No.	**100-23-10-CD038-2020**
FECHA	Cuatro (04) de Febrero del 2020
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA FORMULACION, ELABORACION Y CONCERTACION DEL PLAN DE DESARROLLO VIGENCIA 2020 - 2023 EN EL MUNICIPIO DE SUPATA
LUGAR DE EJECUCION	MUNICIPIO DE SUPATA
FORMA DE PAGO	Pagos parciales sujetos al cumplimiento de las actividades y previa entrega de los siguientes documentos (i) informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, (ii) cuenta de cobro iii) el pago de los Aportes a la Seguridad Social. (iv) certificación de cumplimiento por parte del supervisor; El último pago se realizará previa entrega de los siguientes documentos (I) informe de ejecución de actividades relacionadas con el objeto del contrato, (II) la factura o cuenta de cobro del mes correspondiente (III) el pago de los Aportes a la Seguridad Social y (IV) certificación de paz y salvo de almacén y archivo
VALOR	TREINTA Y OCHO MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS PESOS M/CTE 38000000
PLAZO/DURACIÓN	CINCO (05) MESES
SUPERVISOR	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE SUPATA
REPRESENTANTE LEGAL	VIRGILO GUTIERREZ
CARGO	ALCALDE MUNICIPAL.
CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ 1110488646

Entre los suscritos **VIRGILIO GUTIERREZ** mayor de edad, vecino y domiciliado en Supatá, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 19.332.769 expedida en Bogotá, en su calidad de Alcalde del Municipio de Supatá, Departamento de Cundinamarca y como tal Representante Legal del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 303 de la Constitución Política de Colombia y debidamente facultado por la ley 80 de 1993 (artículo 11, numeral 3, literal b), el artículo 84 de la Ley 136 de 1994, elegido legalmente como resultado del escrutinio efectuado el día 27 de Octubre de 2.019, cuya credencial fue expedida por el Consejo Nacional Electoral el día 28 de octubre de 2.019, según consta en el Acta de Posesión de fecha 19 de Diciembre de 2.019, para el periodo Constitucional comprendido entre el primero (01) de enero del 2.020 y el treinta y uno (31) de diciembre de 2.023, quien para el presente contrato se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte y por la otra: **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. **1110488646**. expedida en IBAGUE,

actuando en nombre propio, quien para los efectos del presente contrato se denominará el Contratista, hemos convenido en celebrar el presente contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: **I**. Que la misión del Municipio de Supatá es de carácter social, modelo de planeación sistémica, retroalimentada por la creatividad comunitaria responsable y de alto sentido corporativo que propende por el desarrollo social y económico en general, priorizando la inversión social. Esta se entiende como la orientación del presupuesto Municipal, la gestión de recursos nacionales e internacionales, tanto privados como públicos y la generación de nuevos incentivos tributarios y financieros, para el desarrollo del bienestar social, en términos de una mejor calidad de vida, equidad social, sostenibilidad ambiental y mejores oportunidades para la búsqueda de soluciones a las necesidades fundamentales de nuestra comunidad y el contrato a celebrarse se relaciona con prestación de servicios. **II**. Que la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad Estatal Contratante es **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA FORMULACION, ELABORACION Y CONCERTACION DEL PLAN DE DESARROLLO VIGENCIA 2020 - 2023 EN EL MUNICIPIO DE SUPATA**. Que el Municipio de Supatá desarrolló los respectivos estudios y documentos previos. **III**. Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de contratos de PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES. **IV**. Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones. **V**. Que el Municipio de Supatá Cundinamarca cuenta con los recursos necesarios para suscribir el presente contrato de prestación de servicios. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLAUSULA PRIMERA – DEFINICIONES:** Las expresiones utilizadas en el presente contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo al significado establecido en los pliegos de condiciones. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Definiciones	
CONTRATANTE	**MUNICIPIO DE SUPATÁ CUNDINAMARCA**
CONTRATISTA	**JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ**

CLAUSULA SEGUNDA – OBJETO DEL CONTRATO: El objeto del contrato es: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA FORMULACION, ELABORACION Y CONCERTACION DEL PLAN DE DESARROLLO VIGENCIA 2020 - 2023 EN EL MUNICIPIO DE SUPATA.** Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del contrato. **CLÁUSULA TERCERA – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios son las siguientes: **3.1)** Levantar diagnostico integral del Municipio de Supatá Cundinamarca, compuesto por información de fuentes primarias y secundarias. **3.2)** Analizar el plan de gobierno para identificar los alcances al plan de desarrollo **3.3).** Analizar el plan de desarrollo territorial, **3.4)** Levantar diagnostico sectorial, para lo cual es necesario conocer el estado actual de los diferentes frentes de acción municipal, con los que cuenta los siguientes planes sectoriales: salud, plan sectorial de salud según ley 60 de 1993 y documentos COMPES 026 **3.5)** Educación, plan sectorial de educación según ley 60 de 1993, y documentos COMPES 026, de elaboración anual, adicionalmente se cuenta con el plan educativo institucional PEI, según ley 115 de 1994 contenida en el decreto único del sector educativo 1075 de 2015, el cual se debe establecer en todos los establecimientos públicos y privados: cultural, plan de desarrollo cultural, según ley 393 de 1997, turismo, plan de desarrollo turístico, según ley 300 de 1996, medio ambiente, plan de desarrollo ambiental, según ley 99 de 1993, agua potable y saneamiento básico, servicios públicos domiciliarios, deporte, plan sectorial de deporte, según ley 181 de 1995, vivienda, actividades económicas SISBEN,

3.6). Analizar las finanzas municipales, articulación con el plan de desarrollo nacional, plan de desarrollo departamental, **3.7)** Formulación del plan de desarrollo municipal **3.8).** Formulación del plan de inversiones **3.9)** Seguimiento y evaluación. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. El Contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante. **CLÁUSULA CUARTA – INFORMES:** En desarrollo de las cláusulas 2 y 3 del presente contrato, el Contratista deberá presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas, con la periodicidad de acuerdo a lo que establezca la Entidad Estatal Contratante. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente. **CLÁUSULA QUINTA - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:** El valor del presente contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS PESOS M/CTE. 38000000.** 0 vigente. **CLÁUSULA SEXTA – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: **6.1** Conoce y acepta los Documentos del Proceso. **6.2** Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio de Supatá respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. **6.3** Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. **6.4** Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. **6.5** Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. **6.6** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA SEPTIMA – PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato será por CINCO (05) MESES contados a partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato. **CLÁUSULA OCTAVA – DERECHOS DEL CONTRATISTA:** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula quinta del presente Contrato. **CLÁUSULA NOVENA – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación si hay lugar a esta del contrato de prestación de servicios, conjuntamente con el supervisor del mismo. 2. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 3. No instalar ni utilizar en los quipos que le sean asignados por la Alcaldía Municipal para el desarrollo del objeto del contrato ningún software sin la autorización previa y escrita de la oficina de la Secretaria de Gobierno de la Alcaldía Municipal. 4. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y al término del contrato, hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo el deterioro normal o daños ocasionados por el caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato. Dicha entrega deberá realizarse de manera previa a la terminación del contrato; se deberá aportar como requisito indispensable el correspondiente paz y salvo de entrega de bienes correspondiente expedido por la Secretaria de Gobierno. 5. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 6. Presentar al Supervisor del Contrato un informe mensual sobre las actividades realizadas sobre la ejecución del mismo. 7. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellas se cause perjuicio a la Administración o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. 8. Dar uso eficiente al recurso hídrico y energético y realizar la separación en la fuente de los residuos sólidos de acuerdo al código de colores de la entidad en el desarrollo y ejecución del contrato, mediante el cumplimiento e implementación de las políticas internas: cero papel, cero desperdicio de agua, cero

desperdicio de energía, cero basura y demás lineamientos ambientales. 9. Remitir los siguientes documentos para la afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, de conformidad con los establecido con el Articulo 2 de la Ley 1562 de 2012 * fotocopia de cedula de ciudadanía. * Soportes de pago al Sistema de Seguridad Social*. 10. Dar cumplimiento a los Artículos 11 y 40 de la Ley 1098 de 08 de Noviembre de 2006. 11. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados y rotulados atendiendo los estándares y directrices de Gestión Documental, sin que ello implique exoneración de responsabilidad a la que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). 12. Hacer entrega oficial al Supervisor del Contrato, en forma oportuna la información digital creada, procesada o modificada en cumplimiento del proceso contractual. 13. El contratista debe estar a paz y salvo con gestión documental cuando se vaya a liquidar el contrato (si hay lugar a liquidación). 14. Realizar el cargue de la información en las herramientas del sistema de acuerdo a las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales. 15. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formato, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias. 16. Ejercer apoyo a la supervisión de los contratos que le sean designados, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. 17. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá desarrollar sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativos de la Gestión Social Integral. 18. Si el objeto del contrato tiene incidencia directa con el Territorio, el contratista deberá elaborar y presentar un informe Técnico ejecutivo para la liquidación del contrato, que evidencie el impacto logrado de manera satisfactoria sobre las personas en el territorio durante la ejecución del contrato. Si el contrato NO es objeto de liquidación dicho informe debe presentarse con el último informe de ejecución. 18. No ejercer ninguna conducta que lleve implícita cualquier tipo de violencia (Física y Psicológica) negligencia, descuido, discriminación, exclusiones y en general cualquier otro acto que afecte la integridad física y/o moral de niños, niñas y adolescentes mujeres personas mayores, personas con discapacidad, orientaciones sexuales o identidad de género no heteronormativas, personas pertenecientes a los diferentes grupos étnicos-raciales y la población víctima del conflicto armado. 19. Garantizar en todo tipo de actuación el respeto por la dignidad humana y a tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con ocasión al cumplimiento de sus obligaciones contractuales, de acuerdo con la Ley 734 de 2002, artículo 34 numeral 6. 20. Las demás inherentes al objeto y naturaleza del contrato y aquellas indicadas en las obligaciones específicas del contrato. **CLÁUSULA DECIMA – DERECHOS DEL CONTRATANTE: 10.1** Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. **10.2** Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE: 11.1** Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. **11.2** Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos.**11.3** Suministrar al Contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **11.4** Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del Contratista. **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA – RESPONSABILIDAD: JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ** es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 2 y 3 del presente Contrato, y será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas al Municipio de Supatá, en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA DECIMO TERCERA – GARANTÍAS:** Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, el valor, la forma de pago y las características de ejecución contractual, se considera no necesaria la

exigencia de garantía alguna al contratista, estableciéndose que no existe riesgo alguno de conformidad a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015. **CLAUSULA DECIMO CUARTA - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO[1]:** El Municipio de Supatá, puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que el Contratista cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMO QUINTA - CADUCIDAD[2]:** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por EL MUNICIPIO DE SUPATÁ cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEXTA – MULTAS:** En caso de incumplimiento a las obligaciones del Contratista derivadas del presente contrato, el Municipio de Supatá puede adelantar el procedimiento establecido en la ley e imponer las siguientes multas: En caso de mora o incumplimiento parcial por parte del contratista de acuerdo a las cláusulas del presente contrato, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del mismo, podrá el MUNICIPIO DE SUPATÁ imponer multas hasta por el diez por ciento (10%) del valor total del Contrato. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA – CLÁUSULA PENAL:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ** debe pagar a el Municipio de Supatá, a título de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que el Municipio de Supatá adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El Contratista es una entidad independiente del Municipio de Supatá, y, en consecuencia, el Contratista no es su representante, agente o mandatario. **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ**no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del Municipio de Supatá, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DECIMO NOVENA – CESIONES:** El Contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del Municipio de Supatá. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el Municipio de Supatá está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente al Municipio de Supatá de la misma y solicitar su consentimiento. **CLÁUSULA VIGESIMA – INDEMNIDAD:** El Contratista se obliga a indemnizar al Municipio de Supatá con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o Perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El Contratista mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el Contratista asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o diferencias que surjan entre el

Contratista y la Entidad Estatal Contratante con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Conciliación: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante un centro de conciliación, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de quince (15) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el centro de conciliación, las partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA – NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar 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:

[El Municipio de Supatá] **Nombre: VIRGILIO GUTIERREZ** **Cargo: Alcalde Municipal** **Dirección: Cra. 7 No 4-14** **Teléfono: 8479520/23** **Correo electrónico:** **alcaldia@supata-cundinamarca.gov.co**	**[El Contratista]** **Nombre: JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ** **Dirección: carrera 9 No 79-00 bosque largo torre 14 apto 102** **Teléfono: 3103229517** **Correo electrónico: jedunieto1@hotmail.com**

CLÁUSULA VIGESIMO CUARTA – SUPERVISIÓN: La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Contratista a favor de la Entidad Estatal Contratante, estará a cargo del SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO JULIAN ROMERO FONSECA o quien haga sus veces **CLÁUSULA VIGESIMO QUNTA – ANEXOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **25.1** Los estudios previos. **25.2** La oferta presentada por el Contratista. **25.3** Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. **25.4** Certificado de disponibilidad presupuestal. **CLÁUSULA VIGESIMO SEXTA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes y la acreditación de encontrarse el Contratista a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral. Para la ejecución se requiere: a) La existencia de la disponibilidad presupuestal y el registro presupuestal correspondiente expedido por la tesorería Municipal. b). Acta de inicio. **CLÁUSULA VIGESIMO SEPTIMA – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El Municipio de Supatá pagará al Contratista el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No.

CDP No.:	2020000066
FECHA CDP:	Enero treinta (30) de 2.020
RUBRO / FUENTE:	231701 260401
NOMBRE RUBRO:	procesos integrales de evaluacion institucional reorganizacion administrativa
VALOR:	38'000.000.00

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA VIGESIMO OCTAVA – CONFIDENCIALIDAD:** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la

confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA – LIQUIDACION UNILATERAL:** Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma dentro del plazo establecido por la ley, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. En estos casos el interventor o supervisor suscribirá el acta o acto de liquidación del contrato correspondiente. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA - LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:** Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en la Alcaldía del Municipio de Supatá Cundinamarca y el domicilio contractual es el Municipio de Supatá Cundinamarca.

Para constancia, se firma en Supatá Cundinamarca, a los cuatro (04) días del mes de febrero del dos mil veinte (2020)

VIRGILIO GUTIERREZ
Alcalde Municipal

JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
Contratista

Elaboró: Alexander Vargas Contratación
Reviso: Gustavo Lobo Neira – Asesor Jurídico
Aprobó: Julián Fonseca Romero – Secretario General y de Gobierno

Contrato No.	-2084-	**Fecha:**	22 AGO 2024
Tipo de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**		
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE IBAGUÉ**		
Nit:	**800113389-7**		
Contratista:'	**JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ**		
Identificación:	**1.110.488.646 de Ibagué - Tolima**		
Razón social:	**N/A**		
N° PROCESO SECOP II	AI-CD-PSN-2003-2024		

Entre los suscritos a saber: EL MUNICIPIO DE IBAGUE, con NIT. 800113389-7, representado por **CRISTIAN DAVID ÁVILA MARÍN** identificado con cédula de ciudadanía No. 14.396.517 de Ibagué – Tolima, en calidad de SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, y que conforme al Decreto No. 1000 – 0472 del 14 de junio de 2024 "POR LA CUAL SE DELEGA LA ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES" *para ejercer la función de Ordenador del* Gasto, quien se denominará, **MUNICIPIO DE IBAGUÉ**, por una parte y por la otra **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.110.488.646 de Ibagué** quien se denominara **EL 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:

CLÁUSULAS:	
1) Objeto:	**ADR – 47** – CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SECRETARIA DE GRICULTURA Y DESARROLLO RURAL EN LO RELACIONADO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO, REACTIVACIÓN, TRANSFORMACIÓN E INCREMENTO DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ
2) Plazo:	El contrato de prestación de servicios tendrá un plazo de **CUATRO (4) MESES,** contados a partir de la legalización del Contrato y firma del acta de inicio.
3)Lugar de ejecución:	La Alcaldía de Ibagué y *donde lo requiera en desarrollo del objeto contractual.*
4) Obligaciones:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** **Obligaciones Específicas:** 1. Proyectar actos administrativos y documentos sobre asuntos puestos a su consideración que estén relacionados con el Proyecto de "FORTALECIMIENTO, REACTIVACIÓN, TRANSFORMACIÓN E INCREMENTO DE LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA EN EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ". 2. Analizar e informar las posibles inconsistencias formales y sustanciales de los procesos administrativos y/o asuntos puestos a consideración de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y proponer alternativas de solución. 3. *Brindar acompañamiento en la formulación de Proyectos, Acuerdos y/o* Convenios, relacionados con procesos de transferencia de tecnología para el fortalecimiento productivo en organizaciones agrícolas y agropecuarias del Municipio de Ibagué. 4. Proyectar las respuestas a requerimientos de órganos de control, autoridades judiciales y administrativas que guarden relación con el objeto del contrato. **5.** Brindar acompañamiento en las mesas de trabajo y/o audiencias relacionadas con Acciones Populares y/o Judiciales. **6.** Elaborar documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales a

cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural que guarden relación con el objeto del contrato.

7. Cumplir las indicaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

Nota: Los productos a entregar por parte del contratista como resultado de la presente contratación, serán la copia de los memorandos, oficios, Resoluciones, actos administrativos, evidencias y/o actas de reuniones.

Obligaciones Generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités citadas por el supervisor del contrato.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (Articulo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto a los documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico. Incluídas las claves, si dentro de sus funciones a desarrollar manipulaba plataformas estatales donde le fueron asignadas las mismas.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
10. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 "obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.
11. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ.

Además de los derechos y deberes contemplados en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y los convenidos en el presente contrato, EL MUNICIPIO se obliga especialmente. **1.** Una vez se surta el proceso de contratación estatal, asignar un Supervisor, a través de quien el Municipio mantendrá la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA. **2.** Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del Supervisor designado para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar. **3.** Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar, para lo cual el Supervisor dará aviso oportuno al municipio, sobre la

-2084-

	ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento. **4.** Pagar al CONTRATISTA en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto. **5.** Tramitar diligentemente las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las prestaciones patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del contrato.**6.** Solicitar y recibir información técnica respecto del bien o servicio y demás del CONTRATISTA en desarrollo del objeto del contractual. **7.** Realizar la retención del valor correspondiente a las estampillas, el cual se efectuará en el primer pago que realizará la entidad en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 de marzo 04 de 2024 y reglamentado por el Decreto 1000-0229 del 12 de marzo de 2024.
5) Valor:	El valor del presente clausulado corresponde a la suma de **VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($25.400.000) M/CTE**
6) Forma de pago:	El valor del contrato resultante del presente proceso de selección en la modalidad de contratación directa será pagado por la Alcaldía Municipal de Ibagué en **CUATRO (04) MENSUALIDADES** vencidas, cada una por valor de **SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($6.350.000) MCTE** Los desembolsos se efectuarán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta, una vez se cuente con el respectivo PAC. El pago estará precedido de la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, previa presentación del informe correspondiente y acreditación del pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud – Pensión y Riesgos Laborales. ***PARÁGRAFO PRIMERO***: *RETENCIÓN DE ESTAMPILLAS* - El Recaudo de los ingresos por concepto de Estampilla el cual se efectuará a manera de retención conforme al primer pago realizado por la entidad en cumplimiento de lo ordenado por el acuerdo municipal 001 de marzo 04 de 2024 y reglamentado por el Decreto1000-0229 del 12 de marzo de 2024.
7) Imputación Presupuestal	EL MUNICIPIO DE IBAGUÉ pagará el gasto que ocasione el presente contrato con cargo a la identificación presupuestal No. 2.12.3.2.02.02.009-01 Denominación: **SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES** Según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **1310 – 951 del 26 de febrero del 2024**, expedidos por la dirección de presupuesto.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** X **Corriente** **N°** 45900018049 **Banco:** BANCOLOMBIA
9) Supervisor:	La vigilancia, seguimiento y verificación técnica, administrativa y contable de la ejecución y cumplimiento del presente contrato será ejercido por el Secretario **CRISTIAN DAVID ÁVILA MARÍN,** en su calidad de **SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL** y/o quien haga sus veces, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación y las demás normas que lo aclaren, modifiquen o sustituyan. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor tendrá (Además de las establecidas en el Manual de Contratación) las siguientes funciones: **1.** La vigilancia y control de la ejecución del Contrato. **2.** Hacer recomendaciones y sugerencias al CONTRATISTA con respecto a la ejecución del contrato. **3.** Expedir certificación de cumplimiento a satisfacción de los servicios prestados, si fuere el caso. **4.** Corroborar que el CONTRATISTA se encuentre al día y acredite el cumplimiento de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y parafiscales. **5.** Verificar y realizar el cargue del informe de supervisión en la plataforma de SECOP II, así como la demás información que se genere en relación con el contrato en las etapas: Contractual y Pos contractual. ***PARAGRAFO SEGUNDO.*** *Las divergencias que ocurran entre el* Supervisor y el Contratista o su representante serán dirimidas por el MUNICIPIO, cuya decisión será definitiva.
10) 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.
11) 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.

-2084-

12) Multas:	En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, las partes pactan, mediante el presente documento efectuar la liquidación de multas diarias sucesivas del 1% del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. El pago se ajustará al procedimiento legal establecido para tal fin; De las multas y demás sanciones impuestas por la entidad se informará a la Cámara de Comercio y a la Procuraduría General de la Nación. **PARAGRAFO**. La exigibilidad de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato.
13) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA o declaratoria de caducidad, este deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez (10%) por ciento del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta merito ejecutivo
14) Garantías:	El municipio de Ibagué luego de realizar el análisis de riesgos, se estima que no se *requiere la expedición de garantía de cumplimiento, para el presente proceso contractual.*
15) Documentos integrantes del contrato:	Forman parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **1.** El CDP y los demás documentos expedidos en la etapa pre-contractual, contractual y postcontractual. **2.** Todas las modificaciones, adiciones o aclaraciones que se expidan con posterioridad. **3.** Los documentos necesarios para la legalización que se elaboren. **4.** Los documentos que soporten la ejecución del mismo.
16) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes en la plataforma SECOP II, y para su ejecución se requiere: 1) Registro presupuestal.
17) Declaraciones:	**1**. Las modificaciones, suspensiones, reinicios, prórrogas, adiciones, terminaciones, cesiones y las demás actuaciones que se generen con ocasión de la ejecución del contrato, deberán adelantarse a través de la plataforma SECOP II, con estricta sujeción a la normatividad legal vigente sobre la materia. **2**.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. **3**. El presente contrato será ejecutado por El CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, no se generará vínculo laboral alguno entre el MUNICIPIO DE IBAGUÉ y el CONTRATISTA y/o sus dependientes si los hubiere.
18) Notificaciones:	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) Por parte del MUNICIPIO DE IBAGUÉ, la Calle 9 No 2–59 Ibagué - Tolima y por parte del CONTRATISTA será la señalada en su perfil de SECOP II. 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.
Revisó: LUIS ALEJANDRO GIRALDO MONTOYA – Jefe Oficina de Contratación.	
Proyecto: LUISA CORTES / Contratista - Oficina De Contratación.	

Contrato No.	**221**	**Fecha:**	**25 DE ABRIL DE 2024**
Entidad contratante:	**MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN – TOLIMA**		
Nit:	**890.701.077-4**		
Contratista:	**JOSÉ EDUARDO NIETO GONZÁLEZ**		
Identificación:	**C.C. 1.110.488.646 de Ibagué - Tolima**		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

Entre los suscritos a saber **JUAN CARLOS BESSOLO MONTAÑA**, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. **93.204.996** expedida en Purificación – Tolima, en su calidad de Alcalde Municipal de Purificación - Tolima, según Acta de Posesión de fecha 29 de Diciembre de 2023, debidamente facultado para celebrar contratos, conforme a las atribuciones otorgadas por la Constitución Política de Colombia en el Artículo 315-3, actuando en nombre y representación de la Alcaldía Municipal de Purificación Tolima, con **NIT. 890.701.077 – 4**, y quien para los efectos del mismo se denominará **EL MUNICIPIO** o **CONTRATANTE**, de una parte y de la otra, **JOSÉ EDUARDO NIETO GONZÁLEZ** identificado con cedula de ciudadanía No. **C.C. 1.110.488.646 de Ibagué - Tolima** quien se denominará el **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:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	**"SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR DE PROYECTOS, PLANES, PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y SEGUIMIENTO A MIPG EN EL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN – TOLIMA."**
2) Plazo:	El plazo de ejecución será de SEIS (06) meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
3) Obligaciones:	**ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga con el municipio: a) Fortalecer la secretaria de planeación e información municipal mediante la coordinación y apoyo en la formulación, evaluación, seguimiento y viabilizarían de proyectos, estudios de reinversión conforme a las directrices emanadas por el Departamento Nacional de Planeación, en lo que respecta principalmente en la parte financiera. b) Realizar el diligenciamiento de los formatos y cargue de la información relacionada con los proyectos formulados por la secretaria de Planeación e Información Municipal en las Plataformas de acuerdo con las directrices del Departamento Nacional de Planeación. c) Asistir a las capacitaciones relacionadas con el objeto contractual que sean solicitadas por la Alcaldía Municipal. d) Presentar un informe final de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto del contrato. e) Asesoramiento y acompañamiento en los procesos de revisión de los proyectos de inversión susceptibles aprobación. f) Acompañamiento en los diferentes procesos de la secretaria de Planeación e Información Municipal g) Prestar asesoría en el seguimiento de la implementación de MIPG en el municipio. h) Brindar apoyo en la elaboración y revisión de los planes institucionales en la alcaldía. i) Realizar acompañamiento en el seguimiento al plan de desarrollo municipal. j) Colaborar con el diligenciamiento y alistamiento de la información del informe FURAG. k) Coadyuvar en la elaboración de los informes de seguimiento al plan de desarrollo municipal.

	l) Elaborar conceptos y contestar oficios relacionados con el objeto contractual m) Mantener absoluta reserva de los documentos acciones y actividades desarrolladas en el cumplimiento del objeto del presente contrato. **GENERALES DEL CONTRATISTA:** El contratista se obliga con el Municipio: a) Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con las actividades establecidas en el presente documento y dentro del plazo pactado, especialmente las que le sean asignadas por el Supervisor del contrato. b) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. c) Cumplir con todos los requisitos necesarios para la ejecución del contrato d) Mantener con carácter confidencial y con la debida reserva toda la información de propiedad del Municipio a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas. En caso de incumplimiento de lo aquí pactado por parte del contratista, el Municipio ejercerá las acciones legales que sean pertinentes. e) Entregar debidamente organizada al supervisor del contrato la documentación que haya producido durante la ejecución del contrato cuando así se requiera, en todo caso, cuando finalicé el contrato. f) Mantener la documentación que le sea asignada debidamente custodiada y dar estricto cumplimiento a la ley de archivo proferidas por el Archivo General de la Nación. g) Mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. h) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente al Municipio a través del Supervisor acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueran necesarios. i) Realizar el pago oportuno a la Seguridad Social Integral. j) Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en ejecución del contrato, señalando el estado de avance en que se encuentra cada actividad. k) Presentar un informe final de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto del contrato. l) Guardar la reserva y confidencialidad de la información que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato. m) Informar a la alcaldía del Municipio de Purificación (T), a través del supervisor del contrato, de situaciones irregulares que lleguen a su conocimiento en virtud de la ejecución del objeto del contrato. n) Afiliarse al régimen de riesgos laborales de conformidad con el numeral 1 del literal (a), del artículo 13 del Decreto 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 del 2012. o) Guardar la reserva y confidencialidad de la documentación que se ponga en su conocimiento en cumplimiento con el objeto del contrato **DEL MUNICIPIO** El Municipio se obliga a: a) Suministrar al Contratista toda la información que éste requiera para la ejecución del contrato. b) Cancelar el valor del presente contrato en la forma establecida, previa la verificación de los requisitos a que están sujetos los pagos.

	c) Ejercer la supervisión del contrato.
4) Valor:	El valor del contrato es por la suma de **VEINTISIETE MILLONES DE PESOS ($27.000.000) M/CTE.**, incluidos todos los impuestos y costos a que haya lugar, con cargo al CDP 20240000276 del 18 de abril de 2024.
5) Forma de pago:	El municipio de Purificación Tolima cancelará al contratista en seis mensualidades vencidas a razón de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000,oo) M/CTE cada una de ellas; Cada pago se hará después de radicar la factura o cuenta de cobro y de la presentación del informe que dé cuenta de las actividades realizadas durante el período, junto con el recibo a satisfacción por parte del supervisor y la acreditación de los pagos correspondientes a seguridad social. Los pagos están sujetos a la disponibilidad del PAC.
6) Garantía:	Las garantías son el instrumento otorgado por los oferentes o el contratista de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros, la seriedad de su ofrecimiento; el cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación; la calidad del bien, obra o servicio, el correcto funcionamiento de los bienes, salarios y prestaciones sociales, estabilidad de la obra, responsabilidad civil extracontractual, y los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato. Dando aplicación al artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes al decreto 1082 de 2015, referente a los riesgos que deben cumplir las garantías en la contratación y atendiendo a la naturaleza de los mismos y además que los riesgos que se puedan derivar de un posible incumplimiento son del resorte exclusivo del supervisor del contrato, quien tiene toda la autonomía legal de verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales que dan lugar al pago, la alcaldía del municipio de Purificación –Tolima., **NO** considera necesario exigir a los contratos que se llegaren a suscribir con base en el presente estudio, la existencia de un contrato de seguro contenido en una póliza.
7) Supervisión:	El Municipio de PURIFICACION (TOLIMA), ejercerá la Supervisión a través del SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL O QUIEN HAGA SUS VECES, quien verificará directamente todas las actividades desarrolladas por el contratista de acuerdo con el Manual de Contratación.
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** X **Corriente** **N°** 640233151 **Banco:** Banco de Bogotá.
9) 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.
10) 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.
11) Multas:	El Municipio de Purificación Tolima, podrá imponer multas diarias y sucesivas al contratista del cero punto dos por ciento (0.2%) del valor total del contrato en los siguientes eventos: a) por el cumplimiento tardío de las actividades encomendadas al contratista, b) por defectos y errores que reflejen descuido o negligencia en la ejecución de las obligaciones del contrato, y c) por las demás circunstancias que impliquen la mora o incumplimiento parcial de las obligaciones del contratista. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por la mora o el incumplimiento.
12) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total a cargo del contratista, ésta pagará a el Municipio de Purificación Tolima, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato a título de tasación anticipada de perjuicios, sin menoscabo de hacer exigibles los otros perjuicios que se llegasen a probar. Así mismo, se podrá hacer efectiva de manera proporcional al incumplimiento parcial del contrato, suma que será pagada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el respectivo pago del contrato.
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte del presente contrato el **CDP No.2024000276 del 18 de abril de 2024** y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y pos contractual. Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo.

14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes; y para su ejecución se requiere la expedición del respectivo registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) 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.
16) Notificaciones:	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) Por parte del Municipio de Purificación Tolima, en la Carrera 4 Nº 8-122 B/ Camellón o al correo electrónico asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co, ii) Al Contratista, en el correo electrónico jedunieto1@hotmail.com Dirección: calle 50 7B – 70 casa 29 Celular: 3103229517.

POR EL MUNICIPIO DE PURIFICACIÓN TOLIMA	**POR EL CONTRATISTA**
ORIGINAL FIRMADO	**ORIGINAL FIRMADO**
JUAN CARLOS BESSOLO MONTAÑA Alcalde Municipal	**JOSÉ EDUARDO NIETO GONZÁLEZ** Contratista
Elaboró: Lissa Yojaira Alvis Medina / profesional universitaria / Oficina Asesora Jurídica y de contratación	
Revisó Y Aprobó: Angelica Alexandra Osorio Solano/ jefe Oficina Asesora Jurídica y de contratación	

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE GUATAQUI
ALCALDIA
Correo Electrónico: alcaldía@guataqui-cundinamarca.gov.co

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUATAQUI, CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ,** identificado con el documento de identidad **C.C. 1.110.488.646. de Ibagué,** desarrollo mediante la modalidad de contrato de prestación de Servicios que relaciono a continuación para la alcaldía municipal de Guataqui Cundinamarca durante la vigencia 2017 y 2018

Numero de contrato	OBJETO CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR
100-19-06-190-2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, DISEÑAR Y ESTRUCTURAR EL MANUAL DE OPERACIÓN DE CONSERVACION DE GESTION DOCUMENTAL Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE GUATAQUI CUNDINAMARCA."	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ	12.000.000.00
100-19-06-183-2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA EN LA ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONTRATACION, ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MUNCIPIO DE GUATAQUI CUNDINAMARCA.	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ	21.650.000 00
100-19-06-192-2018	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS JORNADAS DE CAPACITACION DIRIGIDA A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO RESIDENTES EN EL MUNICIPIO DE GUATAQUI CUNDINAMARCA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ	7.500 000 00

Se expide la presente a solicitud del interesado, a los Veinticinco (15) días del mes de Enero de dos mil diecinueve (2019).

TAMARA SORAYA FORERO GARCIA
Secretaria General y de Gobierno
Celular 3202354369

Scanned by CamScanner

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 176 DE 2020
CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BARAYA Y JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ

CONTRATISTA:	**JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ**
C.C.	1.110.488.646
VALOR:	**DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000,oo) M/CTE**
PLAZO:	TRES (03) MESES
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL TRAMITE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL REGIMEN PENSIONAL, EL PASIVO PENSIONAL DE LA ENTIDAD Y EL FONPET, REQUERIDOS POR EL MUNICIPIO DE BARAYA HUILA.**

Entre los suscritos, de una parte **MILTON EDUARDO PINEDA MORALES**, mayor de edad, vecino y residente en el Municipio de Baraya (H), identificado con la cédula de ciudadanía 83.222.387 expedida en Baraya (H), obrando en nombre y en representación del Municipio de Baraya, en su condición de Alcalde Municipal, según Acta de Posesión de fecha 27 de diciembre del 2019, expedida por el Notario Único del Circulo de Baraya, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO DE BARAYA**, y por la otra parte **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ**, identificado con cédula de ciudadanía. No. 1.110.488.646 expedida en Ibagué (T), que en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado suscribir el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, el cual se regirá por la Ley 80 de 1993 y demás Normas legales y Reglamentarias y por las Cláusulas que más adelante se señalan previa las siguientes Consideraciones: **a)** Que el fundamento Legal del presente Contrato, se encuentra establecido en el Estatuto de Contratación Pública Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 del 2007, en el cual se consagran las modalidades de selección del Contratista, entre éstas, la Contratación Directa que contempla los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión Art. 2° Numeral 4° Literal h). **b)** Que una vez revisada la Hoja de Vida del CONTRATISTA, el MUNICIPIO DE BARAYA deja constancia que ha demostrado idoneidad, experiencia y capacidad en lo relacionado con el Objeto Contractual. **c) EL CONTRATISTA:** Declara expresamente bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente Contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, previstas en los Artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, articulo 18 literal J, artículo 44 de la Ley 617 de 2000 y Artículo 1 de la Ley 821 de 2003 y demás normas constitucionales y legales; **d)** El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales se celebra de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 6°, 7° y 12° de la Ley 80 de 1993 y el articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. **e)** Que el presente Contrato se suscribe previa averiguación del Precio del Mercado y Estudios y Documentos Previos suscrito por la Secretaria de Hacienda Municipal, dependencia donde surge la necesidad que origina el presente proceso contractual. En consecuencia, las Cláusulas de este Contrato son las siguientes: **CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO: El CONTRATISTA** se compromete para con el Municipio de Baraya a ejecutar el **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL TRAMITE DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL REGIMEN PENSIONAL, EL PASIVO PENSIONAL DE LA ENTIDAD Y EL FONPET, REQUERIDOS POR EL MUNICIPIO DE BARAYA HUILA. PARÁGRAFO PRIMERO:** El Contratista declara que tiene pleno conocimiento de la forma de ejecutarse el Contrato, que se ha enterado de los requisitos, de la garantía exigida y que está plenamente familiarizado con el trabajo que realizará, además que cumplirá con sus obligaciones de acuerdo a la Invitación realizada por el Municipio y a la propuesta. **CLÁUSULA SEGUNDA. – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Fuera de las obligaciones inherentes al adecuado ejercicio del desarrollo del objeto del Contrato señalado en la Cláusula anterior, el Contratista se compromete principalmente a velar por el cumplimiento del Contrato en términos pactados. Sin perjuicio de la dirección general y del control y vigilancia que el Municipio debe ejercer sobre la ejecución del presente Contrato, el Contratista responderá por la oportuna ejecución de este Contrato dentro del plazo previsto y responderá por los hechos y omisiones que le fueran imputados. Además de las obligaciones usuales de este tipo de Contratos, tendrá entre otras las siguientes: Obligaciones específicas: 1. Cumplir con los requisitos exigidos por el Municipio para la legalización del Contrato. 2. Dar cabal cumplimiento al objeto contractual. 3. Apoyar a La Secretaria de Hacienda, en el levantamiento de un inventario de obligaciones por pagar, por concepto de bonos

y cuotas partes pensionales. 4. Conceptuar sobre la Legalidad del cobro y de su eventual pago. 5. Asesorar al municipio en el adelanto de las gestiones para efectuar el pago con recursos provenientes del FONPET si a ello hay lugar. 6. Apoyar al municipio en la revisión de las liquidaciones de los bonos y cuotas partes de bonos pensionales y cuotas partes pensionales y asesorar el proceso de emisión y pago o reconocimiento, estableciendo su legalidad. 7. Apoyar el proceso de recopilación de los expedientes para ser presentados a Ministerio de Hacienda y Crédito Público para obtener el giro respectivo con recursos FONPET de acuerdo a la disponibilidad de recursos y a los parámetros establecidos por la entidad durante el tiempo de ejecución del contrato. 8. Revisar las liquidaciones de los bonos y cuotas partes de bonos pensionales y cuotas partes pensionales y asesar el proceso de reconocimiento estableciendo su legalidad. 9. Asesorar y apoyar al municipio en el cumplimiento de la Ley 1066 de 2006, conforme a las siguientes obligaciones: a) Revisar las Historias Laborales de los pensionados del municipio y elaborar el inventario de cuotapartistas. b) Elaborar las liquidaciones de las cuotas partes por cobrar si a ello hay lugar, en los términos legalmente establecidos. c) Evidenciar, Asesorar y apoyar, para dar inicio al proceso de cobro persuasivo y coactivo de las cuotas partes pensionales por cobrar. d). Evidenciar, Asesorar y apoyar para dar inicio al proceso de recuperación de aportes pensionales efectuados a los diferentes Fondos de Pensiones de las personas que a la fecha se encuentran pensionadas y son asumidas por el municipio si se presenta el caso. e). Adelantar el proceso de conciliación de estados de cartera con los diferentes Fondos de Pensiones. 10. Asesorar y apoyar al municipio en la consolidación de la información para pagar al sistema PASIVOCOL 5.2, conforme a las siguientes obligaciones: a) Asesorar y apoyar al municipio en el cumplimiento de la Ley 1066 de 2006, conforme a las siguientes obligaciones: a) Asesorar y apoyar al Secretario de Hacienda, en el desarrollo de los procesos administrativos de revisión de las historias laborales de exfuncionarios del municipio y realizar el cargue de los registros que se encuentren pendientes de Cobro Coactivo. b) Asesorar al Secretario de Hacienda, en la revisión del inventario de historias laborales de funcionarios activos y realizar el cargue de los registros pendientes. c) Asesorar al Secretario de Hacienda, en la revisión de la consolidación del inventario de pensionados con sus respectivas historias laborales y hacer el cargue de los registros pendientes. d) Apoyar al municipio, en la depuración de las bases de datos en lo relacionado con el objeto del contrato. e) Asesorar y apoyar al municipio, en la proyección de todos los informes para presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el software PASIVOCOL 5.2 durante el tiempo de ejecución del contrato y en los plazos establecidos por el Ministerio. 11. Asesorar y apoyar al municipio, en cumplimiento del manejo y operación del FONPET, conforme a las siguientes obligaciones: a) Apoyar y asesorar al municipio frente a las obligaciones y compromisos que le asisten al mismo para mantener certificado en cumplimiento ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 16. Asesorar y apoyar al municipio, en cumplimiento del artículo 2 del Decreto 1308 de 2003, modificado por el Decreto 4597 de 2011 y el Decreto 2029 de 2012 "Cumplimiento de las normas relativas al régimen pensional, conforme a las siguientes obligaciones: a) Realizar el seguimiento y actualización de los cálculos actuariales del municipio Ley 863 de 2003 del pasivo pensional de la misma entidad territorial. b) Apoyar el manejo de la plataforma PASIVOCOL y realizar las correcciones de los respectivos errores que se diligencien en la misma. c) Apoyar a La Secretaria de Hacienda, en la proyección de las resoluciones y liquidaciones para el reconocimiento de los bonos y cuotas partes pensionales – FONPET – e indemnizaciones sustitutivas. d) Elaborar las certificaciones en los formatos para bono pensional establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – CETIL – (Decreto 726 del 26 de abril del 2018 del Ministerio del Trabajo) e) Apoyar a La Secretaria de Hacienda, en la actualización, seguimiento de la información del pasivo pensional, cuotas partes, bonos pensionales del personal activo y retirados de la administración municipal. f) Proyectar las certificaciones laborales, acorde a la información registrada en el archivo municipal de los exfuncionarios y funcionarios activos del municipio de Baraya (H). g) Realizar el seguimiento y proyección de los derechos de petición que lleguen a la administración municipal, referente a certificaciones y deudas del pasivo pensional. h) Apoyar al municipio para la revisión de hojas de vida de los funcionarios activos en aras de establecer si en efecto el fondo al que se le efectúan los aportes pensionales es el fondo al que se encuentran afiliados verificando su veracidad a través del cruce de base de datos con los actores del proceso, en aras de evitar la morosidad del municipio con los fondos de pensiones y en aras de garantizar la correcta afiliación y pago de aportes patronales. 12. El CONTRATISTA deberá asumir los costos de traslados y demás gastos en que deba incurrir para el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, tales como visitas al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, FONPET y demás entidades requeridas. 13. Actuar con diligencia en los asuntos encomendados por el señor alcalde del

MUNICIPIO y demás funcionarios en las materias objeto del contrato. 14. Brindar orientación y absolver las consultas relacionadas en el área. 15. Utilizar las herramientas tecnológicas diseñadas por la Entidad como instrumento de apoyo y consulta para cumplir de manera efectiva en la calidad, oportunidad y pertinencia en sus servicios como contratista. 16. Mantener la confidencialidad de la información que le sea suministrada en razón del contrato. La protección es indefinida por lo tanto no se podrá hacer usos de la información en ningún tiempo, ni durante la ejecución del contrato, ni una vez finalice, ya que dicha información goza de confidencialidad de la información, por razón del secreto profesional, sólo podrá ser usada para fin inherentes a su actividad. El incumplimiento a este compromiso podrá ser objeto de las sanciones contempladas en la ley y a las denuncias que de su incumpliendo se puedan derivar. 17. Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado. 18. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra en la ejecución del contrato, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones, en que incurra para la ejecución del contrato. 19. Coordinar las acciones necesarias junto con el MUNICIPIO para el buen éxito de su gestión. 20. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración y ejecución del presente contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley. 21. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993. 22. Reportar inmediatamente a EL MUNICIPIO las novedades o anomalías que se presenten durante la ejecución de este contrato. 23. Presentar un informe mensual de actividades ejecutadas, junto con las evidencias escritas o magnéticas que demuestren el cumplimiento de las actividades y metas pactadas, so pena de iniciarse el respectivo procedimiento para imponer las sanciones a que hubiere lugar. 24. Acreditar el cumplimiento a la normatividad vigente relacionada con los pagos al Sistema integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARP) y aportes parafiscales, según el caso. Lo anterior, para el momento de la celebración del contrato y para cada pago. 25. El CONTRATISTA manifiesta de manera clara y expresa su intención de afiliarse al sistema general de riesgos laborales, por lo que es obligatoria su acreditación con la presentación de cada cuenta cobro. 26. Allegar dentro de los términos previstos en este acuerdo, los documentos y garantías requeridos para la ejecución del contrato. 27. Cumplir en forma oportuna con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 28. El contratista deberá pagar los impuestos y demás contribuciones municipales a que haya lugar por la celebración del presente contrato. 29. Las demás análogas que se requieran y que estén acorde con la naturaleza del objeto contractual.. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Además de las obligaciones aquí previstas, el Contratista deberá cumplir con aquellas que la ley le imponga. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA no podrá ser uso de la información, informes y demás documentos a los cuales tenga acceso por razón al contrato suscrito, para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad estatal. **CLÁUSULA TERCERA. – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** El Contratista hace las siguientes declaraciones: 1) Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 2) Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso y recibió del Municipio de Baraya respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3) Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4) Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5) Está a paz y salvo con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral. 6) El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA CUARTA. – DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** Además de las obligaciones usuales en este tipo de Contratos, el Municipio tendrá las siguientes: a) Pagar al Contratista el valor establecido en la forma pactada con sujeción al Plan Anual Mensualizado de Caja PAC cumpliendo los requisitos exigidos por la Administración; b) Exigir al Contratista, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. c) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. d) Emitir las autorizaciones y condiciones necesarias para que el contratista preste un servicio adecuado y de calidad. e) Suscribir las correspondientes actas de iniciación y liquidación del contrato. **CLÁUSULA QUINTA. – RESPONSABILIDAD:** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 y 2 del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, al MUNICIPIO DE BARAYA - HUILA en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 176 DE 2020
CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE BARAYA Y JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ

fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA SEXTA. – EXENCIÓN DEL PAGO DE PRESTACIONES:** De acuerdo con lo establecido en el inciso segundo, numeral tercero de artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el contratista no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a lo pactado en el contrato, razón por la cual con este contrato no existe ningún vínculo laboral entre el Municipio de Baraya y el contratista. **CLÁUSULA SÉPTIMA. – VALOR DEL CONTRATO:** Para efectos Fiscales el valor de este Contrato se fija en la suma de: **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000,oo) M/CTE/CLÁUSULA OCTAVA. – FORMA DE PAGO:** EL MUNICIPIO pagará al CONTRATISTA el valor del contrato así: Tres (03) mensualidades iguales por valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000.oo) M/CTE** cada una, previa presentación del informe mensual de actividades y certificado de cumplimiento expedido por el encargado de realizar la supervisión del contrato. En todo caso, para el último pago será necesaria el acta final del contrato. Los pagos se realizarán, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, presentación de la factura o documento equivalente, el informe correspondiente a las actividades realizadas, certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, y la acreditación del pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. **CLÁUSULA NOVENA. – PLAZO: A) PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato en un plazo de tres (03) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato. El plazo bajo ninguna circunstancia podrá exceder de la presente vigencia fiscal; de tal forma que, si llegado el 30 de diciembre el contrato no se hubiere ejecutado en su totalidad, tanto el contratista como el contratante aceptan terminar de común acuerdo y liquidar el contrato liberando a favor del Municipio de Baraya las sumas no ejecutadas. **B) PLAZO DE VIGENCIA:** El presente Contrato estará vigente por el término de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA. - GARANTÍAS:** En el presente contrato no se exige la garantía única en atención lo dispuesto en el numeral 19 inciso 4 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, artículo 7 y Decreto 1082 de 2015, Art. 2.2.1.2.1.5.4, teniendo en cuenta que se trata de servicios profesionales, cuyo pago deberá ser autorizado por el supervisor asignado previa verificación del cumplimiento de la prestación de servicios, es decir contra entrega y recibo a satisfacción del servicio por parte de la entidad. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. – INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA mantendrá indemne al Municipio de BARAYA contra todo reclamo, demanda o acción legal por todo concepto asociado con la ejecución del presente Contrato. Si se llegare a presentar algún tipo de acción contra EL MUNICIPIO, EL CONTRATISTA será notificado por este, lo más pronto posible, para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley para tener indemne al Municipio y adelante las gestiones del caso a fin de llegar a un pronto arreglo del conflicto, entendiéndose, que, en caso de que el Municipio de BARAYA sea condenado judicialmente, EL CONTRATISTA deberá responder por la satisfacción y pago de la Condena. PARÁGRAFO.- Si en cualquiera de los eventos previstos en esta cláusula, EL CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del Municipio, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita a EL CONTRATISTA, quien pagara todos los gastos en que el Municipio incurra por tal motivo, para lo cual el Municipio podrá descontar el valor de tales gastos, de cualquier suma que adeude al contratista por razón de la ejecución del objeto del presente Contrato, o utilizar cualquier otro medio legal. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. – AFILIACIÓN Y PAGO DEL CONTRATISTA AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo establecido artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por la Ley 797 de 2003, en su artículo 3 y demás normas concordantes y complementarias, el contratista deberá afiliarse o estar afiliado al sistema de seguridad social integral. Dicho requisito será indispensable para la suscripción del contrato. Así los contratistas deben pagar sus aportes de acuerdo con los dos últimos dígitos de su documento de identidad, dentro de los plazos establecidos en el Decreto 1990 de 2016. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. – CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** De acuerdo a lo previsto en el inciso tercero, numeral segundo, del artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el Municipio podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el artículo 18 de dicha ley. Así mismo, el Municipio 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 CUARTA. – PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total de las Obligaciones Contractuales, el contratista se hará acreedor a una Pena Pecuniaria equivalente al 10% del valor del Contrato, suma que hará efectiva el Municipio. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que MUNICIPIO DE BARAYA - HUILA adeude al Contratista con ocasión de la

ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. – MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de sus obligaciones por parte del contratista, este pagará al Municipio multas sucesivas del 0.1% del valor del contrato por cada día de mora, las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor del contratista o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de incumplimiento. Estas sumas entre si no podrán exceder el diez por ciento (10%) de dicho valor. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. – CESIONES Y SUBCONTRATOS:** *El contratista: no* podrá ceder el presente Contrato, ni Subcontratar con persona natural o jurídica alguna, sin el consentimiento previo y escrito del Municipio de Baraya. Si el Contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, el MUNICIPIO DE BARAYA – HUILA está facultado a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el Contratista se obliga a informar oportunamente a el MUNICIPIO DE BARAYA - HUILA de la misma y solicitar su consentimiento. Si la operación pone en riesgo el cumplimiento del contrato, la Entidad Estatal podrá exigir al Contratista, sus socios o accionistas una garantía adicional a la prevista en la cláusula Décima del presente Contrato. Si el Contratista, sus socios o accionistas no entregan esta garantía adicional, la Entidad Estatal contratante podrá oponerse ante la autoridad correspondiente a la operación de fusión o escisión empresarial o cambio de control. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. – REGISTRO PRESUPUESTAL Y SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** El valor del presente contrato será imputado del presupuesto asignado para la entidad en la vigencia fiscal de 2020, para el efecto imputado al rubro: 21110301 denominado honorarios, fuentes de financiación: 110101 Recursos Propios y 260102 ULT. DOC SGP Libre Destinación; respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2020000726 del 25 de septiembre de 2020. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. – SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:** *El Municipio ejercerá el control, vigilancia y cumplimiento de este Contrato a través de* La Secretaria de Hacienda Municipal, o su designado, para tal efecto tendrá las siguientes atribuciones: 1) verificar que el contratista cumpla con las obligaciones descritas en la cláusula segunda del presente contrato; 2) Informar respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del contratista; 3) Certificar respecto al cumplimiento del contratista. Dicha certificación se constituye en requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar el Municipio de Baraya; 4) Elaborar los proyectos de acta de iniciación, suspensión y liquidación, según el caso y verificar que sean firmadas y archivadas en la carpeta respectiva, 5) Verificar el pago mensual que por Ley debe realizar el contratista sobre los aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensiones y Riesgos profesionales) y del pago de aportes parafiscales (Sena, ICBF y Caja de Compensación) si está obligado a ello. 6) Formular las recomendaciones que estime necesarias y oportunas sobre el particular, y demás obligaciones consignadas en el Manual de Contratación del Municipio. 7) Las demás inherentes a la función desempeñada. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** La suspensión temporal de la ejecución del contrato procederá por las siguientes causas: a) de común acuerdo entre las partes; b) por motivos de fuerza mayor o caso fortuito; c) en los casos de licencias de maternidad e incapacidades. Previa suscripción del acta respectiva donde conste tal evento, por parte del CONTRATISTA y el *Supervisor para esta contratación, sin que para* los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. En este caso EL CONTRATISTA prorrogará la vigencia de la garantía única por un término igual al de la suspensión, si hubiere lugar a ello. **PARÁGRAFO:** Una vez cese el motivo generador de la suspensión, el contrato deberá reiniciarse de manera inmediata por el CONTRATISTA; la no reiniciación será tomada como incumplimiento por parte de éste. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente Contrato se perfecciona con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere la expedición del Registro Presupuestal de conformidad con lo previsto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. – DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte del presente contrato los siguientes documentos: **a)** Los estudios previos; **b)** La hoja de vida diligenciada por el contratista; **c)** La propuesta presentada por el contratista. **d)** Paz y Salvo Municipal vigente. **e)** Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales; **f)** Certificado de disponibilidad presupuestal; **g)** La liquidación final y copia del informe final; **h)** Todos los demás que surjan en desarrollo y ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - SOLUCIÓN A CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En caso de presentarse controversia o diferencia, se recurrirá a los mecanismos previstos en la Ley 80 de 1993 y a los siguientes mecanismos alternativos de solución de conflictos: a) *Acuerdo*; b) *Transacción*; c) *Conciliación*; d) *Amigable composición*, de acuerdo a los procedimientos legales establecidos para tales efectos. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar

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:

MUNICIPIO	CONTRATISTA
Nombre: **MILTON EDUARDO PINEDA MORALES** Cargo: Alcalde Municipal Dirección: Cra: 5 No. 2C-42 Barrio Centro Teléfono: 8788506 Correo electrónico: contratacion@baraya-huila.gov.co	Nombre: **JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ** Cargo: Contratista Dirección: Carrera. 9 No. 79 - 008 Teléfono: 3103229517 Correo electrónico: jedunieto1@hotmail.com

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - CONFIDENCIALIDAD En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - DOMICILIO Y LEYES:** Para todos los efectos, las partes declaran su domicilio contractual en el Municipio de Baraya. Así mismo, el contrato se regirá por lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 y los decretos reglamentarios, su legislación complementaria y la normatividad civil y comercial aplicable.

Para constancia se firma en Baraya (H), el día primero (01) del mes de octubre de 2020.

POR EL MUNICIPIO

MILTON EDUARDO PINEDA MORALES
Alcalde Municipal

EL CONTRATISTA

JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
C.C. 1.110.488.646 Ibagué (T)

Notificación Supervisor:

Secretario de Hacienda Municipal

Vo. Bo. Firma Asesora

Elaborado por: Apoyo Profesional	Revisado por: Asesor Jurídico Externo	Aprobado por: Alcalde Municipal
Nombre: Zanly Rodríguez Sánchez	Nombre: María Angélica Duarte Rivas	Nombre: Milton E. Pineda Morales
Firma:	Firma:	Firma:

	MUNICIPIO DE BARAYA NIT. 891.180.183 – 3	CODIGO: F-CON-05
		FECHA: 01/04/2020
	PROCESO CONTRATACION	VERSIÓN: 02
	ACTA DE INICIO	Página 1 de 2

1. DATOS GENERALES

1.1 No. CONTRATO	176	1.2 AÑO	2020
1.3 TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONLAES		
1.4 OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DEASESORIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS ADMINITRATIVOS RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL REGIMEN PENSIONAL, EL PASIVO PENSIONAL DE LA ENTIDAD Y EL FONPET, REQUERIDOS POR EL MUNICIPIO DE BARAYA HUILA.		
1.5 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO	BARAYA – HUILA		
1.6 CONTRATISTA	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ	1.7 C.C.	1.110.488.646
1.8 PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES		
1.9 FECHA DE SUSCRIPCIÓN	OCTUBRE 01 DE 2020		
1.10 FECHA DE INICIACIÓN	OCTUBRE 01 DE 2020		
1.11 VALOR	DOCE MILLONES ($12.000.000) M/CTE		
1.12 SUPERVISIÓN-INTERVENTOR	SECRETARIA HACIENDA		

2. CONTENIDO

En Baraya (H), en la fecha de iniciación arriba señalada, nos reunimos en las instalaciones de la administración municipal, supervisor y contratista, con el fin de suscribir el acta de iniciación del contrato referido.

VERIFICACIÓN REQUISITOS DE EJECUCIÓN: Se diligencio la lista de chequeo de verificación documental, estableciéndose que el contratista cumple con los requisitos para la ejecución del contrato, instrumento que se anexa y hace parte integral de la presenta acta.

VERIFICACIÓN AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: Se constató que el contratista acredita la afiliación al sistema de seguridad social.

Para constancia se firma por las partes intervinientes, en el municipio de Baraya (H), a los Primero (01) día del mes de Octubre de 2020.

3. FIRMAS

3.1 CONTRATISTA		3.2 SUPERVISOR - INTERVENTOR	
NOMBRE	JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ	NOMBRE	NELSON EDUARDO CUELLAR PAJOY
CARGO	CONTRATISTA	CARGO	SECRETARIO HACIENDA
No. C.C.	1.110.488.646	No. C.C.	7.698.821

Perfil | Idioma y hora | Certificaciones | No disponible | Noticias | Documentos | Incumplimientos

JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ

COLOMBIA, Ibagué

0 Recomendación (es)

Número de documento:1110488646

Ver perfil | Existencia y Representación | RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
Nombre abreviado: JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía
Número de documento: 1110488646
Tipo Entidad Estatal / Proveedor: Otro
País: COLOMBIA
Ubicación: CO-TOL-73001 - Ibagué Departamento: Tolima Municipio: Ibagué

*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

Nombre y apellido: JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ
Identificación: 1110488646
Nacionalidad: COLOMBIANA
Domicilio: CARRERA 9 # 79 - 00 TORRE 14 APARTAMENTO 102
Tipo documento:

Indicadores de negocio

Clasificación: Cómo mejorar

Recomendaciones 0

Visitas al perfil: 6

Últimas ofertas enviadas: Sin datos
Última selección Sin datos
Última actualización:14/01/2025 4:55 AM

5%

Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

Últimas noticias

No hay noticias

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 261562153

PIB
03:30:43

Bogotá DC, 14 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1110488646:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: *La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.*

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 14 de enero de 2025, a las 03:31:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1110488646
Código de Verificación	111048864625011403311 1

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:31:57 AM horas del 14/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1110488646**

Apellidos y Nombres: **NIETO GONZALEZ JOSE EDUARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 14/01/2025 03:39:13 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1110488646 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **108123463** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1110488646 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 14/01/2025 03:50 AM

Código Verificación: **3QPD1VXAFE**

Válida hasta: **14/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:43:05 horas del 14/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1110488646,** Apellidos y Nombres **NIETO GONZALEZ JOSE EDUARDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FACOMPAZ**, con NIT **901111918-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2025

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	***JOSÉ EDUARDO NIETO GONZÁLEZ***
Documento de identificación:	***1110488646***
Lugar de expedición:	***Ibagué - Tolima***

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

1125231-T

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link:* https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 14 de enero de 2025.

Su Seguro Servidor,

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GASCA
Presidente Nacional

Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co ***- Página web:*** www.ccap.org.co

BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE
2022

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Jose Eduardo Nieto Gonzalez, identificado(a) con CC número 1110488646, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1110488646
NOMBRES Y APELLIDOS	Jose Eduardo Nieto Gonzalez
TIPO DE AFILIADO	Beneficiario
PARENTESCO	Compañero (A) Permanente
FECHA DE NACIMIENTO	17/02/1989
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2016
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	31/12/2024
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	147 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	181 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2016
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1110488646 JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ Desde 01/05/2024 Hasta 31/12/2024CEDULA DE CIUDADANIA 1110488646 JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ Desde 01/02/2023 Hasta 29/02/2024

Generado por interfaces

14/01/2025

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

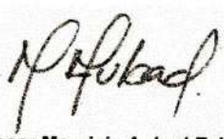
NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **NIETO GONZALEZ JOSE EDUARDO** identificado(a) con **CC** número **1.110.488.646** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 02 de mayo de 2013 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 14 de enero de 2025.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2025011404202

Referencia Bancaria

Jueves, 09 de enero de 2025

A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JOSE EDUARDO NIETO GONZALEZ identificado(a) con CC 1.110.488.646, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Nombre Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	45900018049	2019/06/18	ACTIVA

*** 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 en 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.

Claudia Posada Álvarez
Gerente Bancolombia S.A.

le estamos poniendo el alma

Bancolombia

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

INTEGRAL SERVICIOS OCUPACIONALES S.A.S
NIT. 901224188-6
Calle 7 # 3-45
Cel. 3107809193 Tel. (091)8421645
integralserviciosocupacionales@gmail.com
Facatativá- Cundinamarca



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 39,464

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
11 DÍA	01 MES	2025 AÑO	FACATATIVÁ (CUNDINAMARCA, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL PERIÓDICO

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

ALCALDIA DE IBAGUE	ALCALDIA DE IBAGUE
Nombre de la empresa	Empresa en misión

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

NIETO GONZALEZ JOSE EDUARDO	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	MASCULINO	35 AÑOS 10 MESES 10 DIAS	CC	1110488646
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo
CONTRATISTA

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL
APTO PARA DESARROLLAR LA LABOR, CON RECOMENDACIONES

Observaciones: *CONTROL POR EPS*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL ✓	OPTOMETRÍA ✓

RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
USAR CORRECCIÓN VISUAL	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	FORTALECIMIENTO MUSCULAR
VALORACIÓN POR EPS		CONTROL DE PESO
		ACTIVIDAD FÍSICA AERÓBICA
		HACER DEPORTE
		DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

VALORACION POR EPS: MEDICINA GENERAL, NUTRICION
USO DE GAFAS CORRECTIVAS PERMANENTES
DIETA Y EJERCICIO
LAVADO FRECUENTE DE MANOS USO
OBLIGATORIO DE TAPABOCAS DISTANCIA
SOCIAL SUPERIOR A 1 METRO. EVITAR
AGLOMERACIONES.
CUIDADOS PARA INGRESAR A CASA.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico

Fabian Vasquez P.
Medico Esp. Salud Ocupacional
U.C.C.
R.M. 4838 L.S.O. 2503

Firma:
Nombre: VASQUEZG FABIAN DE JESUS

R. M.: 4838-2007 L.S.O.: 2503-24/06/2020

Código de Seguridad
B578H1N39464

Aspirante o Trabajador

Firma:

Nombre: NIETO GONZALEZ JOSE EDUARDO
CC: 1110488648

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2025-01-09 11:28

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	EDUARDO	NIETO	GONZALEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1110488646

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE IBAGUE

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	IBAGUÉ

Dirección	["Calle 9 Nro.2-59 Oficina 209"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el último año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$40.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$40.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$1.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CARRO	COLOMBIA	TOLIMA	IBAGUÉ	$58.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMO	$165.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Alcaldía de IBAGUÉ NIT. 800113389-7	**PROCESO:** GESTIÓN CONTRACTUAL	**Código:**FOR-50-PRO-GC-01	ibagué capital musical
		Versión:01	
	FORMATO: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CARGUE EN PLATAFORMA SECOP II	**Fecha:**23/01/2025	
		Página: 1 de 1	

AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y CARGUE EN PLATAFORMA SECOP II

Yo, Jose Eduardo Nieto Gonzalez identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110488.646 expedida en Ibague, por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente a la Alcaldía Municipal de Ibagué, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, de acuerdo a la política de tratamiento y protección de datos personales del municipio https://www.ibague.gov.co/portal/admin/archivos/publicaciones/2022/45489-DOC-20220816160134.pdf , toda vez que los datos serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la contratación de la Entidad.

Igualmente, manifiesto que de conformidad con el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - Ley 1437 de 2011 *modificado por el artículo 10 de la Ley 2080 de* 2021, autorizo expresamente a la Alcaldía Municipal de Ibagué a remitir notificaciones electrónicas al correo electrónico registrado por el suscrito en la plataforma SECOP II.

Asimismo, declaro bajo la gravedad de juramento la autenticidad de la documentación personal allegada dentro del trámite de contratación y autorizo a la oficina de contratación de la Alcaldía Municipal de Ibagué a realizar el cargue sin confidencialidad en la plataforma SECOP II.

De igual manera manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Firma: _____

Nombre: Jose Eduardo Nieto González

Identificación: 1.110.488.646

Fecha: 29/01/2025 (Fecha en que se puso de presente al titular la autorización y entregó sus datos)

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'