NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-056-2023
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES – BOYACA
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO (1) DE JUNIO DE 2023 Y HASTA EL VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	1 DE JUNIO DE 2023
VALOR	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS ($18.480.500)
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. Apoyar los procesos de Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción). 2. Recibir y radicar correspondencia y colaborar para que se realice la respuesta oportuna relacionada con las actividades contratadas. 3. Llevar en forma organizada el archivo de la oficina relacionada con las actividades contratadas. 4 Apoyar el manejo del cronograma de actividades de la dependencia. 5. Apoyar en la realización de informes documentos y demás trámites de la dependencia relacionados con las actividades contratadas. 6. Verificación de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la administración municipal. 7. Realización de actividades logísticas, operativas y asistenciales encaminadas al fortalecimiento y optimización de los procesos de la secretaría general y jurídica. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio. 9. Proyectar y conceptuar en materia jurídica los procesos contractuales que adelante el Municipio. 10. Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato
ESTADO ACTUAL	Liquidado

6.

	TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($12.272.333.00) M/CTE
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. Apoyar los procesos de Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción). 2. Recibir y radicar correspondencia y colaborar para que se realice la respuesta oportuna relacionada con las actividades contratadas. 3. Llevar en forma organizada el archivo de la oficina relacionada con las actividades contratadas. 4 Apoyar el manejo del cronograma de actividades de la dependencia. 5. Apoyar en la realización de informes documentos y demás trámites de la dependencia relacionados con las actividades contratadas. 6. Verificación de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la administración municipal. 7. Realización de actividades logísticas, operativas y asistenciales encaminadas al fortalecimiento y optimización de los procesos de la secretaría general y jurídica. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio. 9. Proyectar y conceptuar en materia jurídica los procesos contractuales que adelante el Municipio. 10. Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato
ESTADO ACTUAL	Liquidado

5.

	Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción). 2. Recibir y radicar correspondencia y colaborar para que se realice la respuesta oportuna relacionada con las actividades contratadas. 3. Llevar en forma organizada el archivo de la oficina relacionada con las actividades contratadas. 4 Apoyar el manejo del cronograma de actividades de la dependencia. 5. Apoyar en la realización de informes documentos y demás trámites de la dependencia relacionados con las actividades contratadas. 6. Verificación de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la administración municipal. 7. Realización de actividades logísticas, operativas y asistenciales encaminadas al fortalecimiento y optimización de los procesos de la secretaría general y jurídica. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio. 9. Proyectar y conceptuar en materia jurídica los procesos contractuales que adelante el Municipio. 10. Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato
ESTADO ACTUAL	Liquidado

4.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-003-2023
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL DOS (2) DE ENERO DE 2023 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2023
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	2 DE ENERO DE 2023
VALOR	DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL

	oportuna relacionada con las actividades contratadas. 3. Llevar en forma organizada el archivo de la oficina relacionada con las actividades contratadas. 4 Apoyar el manejo del cronograma de actividades de la dependencia. 5. Apoyar en la realización de informes documentos y demás trámites de la dependencia relacionados con las actividades contratadas. 6. Verificación de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la administración municipal. 7. Realización de actividades logísticas, operativas y asistenciales encaminadas al fortalecimiento y optimización de los procesos de la secretaría general y jurídica. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio. 9. Proyectar y conceptuar en materia jurídica los procesos contractuales que adelante el Municipio. 10. Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato
ESTADO ACTUAL	Liquidado

3.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-003-2022
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL TRES (3) DE ENERO DE 2022 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	3 DE ENERO DE 2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($25.800.000) M/CTE.
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. Apoyar los procesos de

	el manejo del cronograma de actividades de la dependencia. 9. Apoyar en la realización de informes documentos y demás trámites de la dependencia relacionados con las actividades contratadas. 10. Verificación de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la administración municipal. 11. Realización de actividades logísticas, operativas y asistenciales encaminadas al fortalecimiento y optimización de los procesos de la secretaría general y jurídica. 12. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio.13. Proyectar y conceptuar en materia jurídica los procesos contractuales que adelante el Municipio. 14.: Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato
ESTADO ACTUAL	Liquidado

2.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-020-2021
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL CUATRO (4) DE ENERO DE 2021 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	4 DE ENERO DE 2021
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($24.600.000) M/CTE.
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. Apoyar los procesos de Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción). 2. Recibir y radicar correspondencia y colaborar para que se realice la respuesta

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CORRALES (BOYACÁ)

CERTIFICA QUE,

Que, el Dr. **JUAN SEBASTÍAN CRISTANCHO LEÓN,** identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.052.020.408 de Floresta, ejecutó Contratos de Prestación de Servicios y Suscritos con el Municipio de corrales, en atención a las disposiciones normativas contempladas en la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

1.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-036-2020
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL DIECISIETE (17) DE MARZO DE 2020 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	17 DE MARZO DE 2020
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/L.
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Colaborar en los diferentes trámites tendientes a la pronta resolución de Derecho de petición, recursos y agotamiento de la vía gubernativa de competencia de la Secretaria General y jurídica Municipal. 2. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. 5. Apoyar los procesos de Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción). 6. Recibir y radicar correspondencia y colaborar para que se realice la respuesta oportuna relacionada con las actividades contratadas. 7. Llevar en forma organizada el archivo de la oficina relacionada con las actividades contratadas. 8. Apoyar

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-089-2023
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES - BOYACÁ
PLAZO	DOS (2) MESES
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	28 DE JUNIO DE 2023
VALOR	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MC. ($5.800.000.00)
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	En desarrollo del objeto a contratar el contratista deberá realizar las actividades de la manera como se establece a continuación: El Manual debe ser elaborado con la intención de suministrar a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta la alcaldía, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios que orientan la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los propios de la contratación estatal.
ESTADO ACTUAL	Liquidado

La presente se expide en el Municipio de Corrales, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024), a petición del interesado

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCÓN
Secretario General y Jurídico

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:	Fecha de Emisión:
Sec. General y Jurídico	Sec. General y Jurídico	Alcalde Municipal	10-2024