## LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES

## CERTIFICA

Que, **JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON**, identificado con C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta (Boyacá), ejecuto los siguientes Contratos de prestación de servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

| | |
|---|---|
| **Objeto** | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA."** |
| **Tipo de contrato** | Directa (Prestación de Servicio) |
| **Número del Contrato** | CD-MDC-003 de 2023 |
| **Valor de Contrato** | DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($12.272.333.00) M/CTE. |
| **Fecha de Inicio** | 02 de Enero de 2023 |
| **Fecha Terminación** | 31 de Mayo de 2023 |
| **Plazo de ejecución** | 5 Meses |
| **Entidad** | Municipio de Corrales |
| **Dirección** | Calle 8 No 3-40 de Corrales |
| **Liquidación y Ejecución** | Cien Por Ciento (100%) |

| | |
|---|---|
| **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. 11. 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 Entidad Contratante. 12 Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato. |

El presente certificado se expide a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023), a solicitud verbal del interesado.

Atentamente,

**DEISY YOHANA SILVA RINCON**
Secretaria General y Jurídica
Jefe de Personal
Municipio de Corrales

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado Por: | Fecha de Emisión: |
|---|---|---|---|
| Marcela Cruz | Sec. General y Jurídica | Alcalde Municipal | 24 -08-2023 |