Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión Financiera
Subproceso Gestión Contable
REQUISITOS PARA PAGO

SECOP [ ] I
SECOP [X] II

CONTRATO Nº 671 de 2020

Todos los documentos deben ser originales, con excepción de los requisitos que indican copia.				
ITEM	**REQUISITO**	**CUMPLE**		
		SI	**NO**	**N.A**
1	Formato de Viabilidad de Pago expedida por la Secretaría			
2	Cuenta de Cobro (si es régimen simplificado) o factura (régimen común y persona jurídica)			
3	Copia Certificación Bancaria. (En caso de que aplique)			
4	Copia Contrato / Copia Adiciones / Copia Modificaciones (***Nota 1)**			
5	Copia Registro presupuestal			
6	Copia informe del Interventor y/o Supervisor			
7	Copia de Plan de Inversión / Acta de Terminación /Acta de Liquidación **(**Nota 2)**			
8	Copia Acta de recibo Parcial o Final para contrato de obra			
9	Copia Entrada de Almacén Municipal Contrato de Suministro, Compraventa de Bienes (Inmuebles, Muebles)			
10	Copia del Rut actualizado			
11	Copia del certificado de la Cámara de Comercio, para aquellas personas Naturales o Jurídicas amparadas a la Ley 1429 de 2010.			
12	Certificación Declarante o No Declarante de Renta			
13	Declaración Juramentada - Impuesto Y Aporte Solidario - COVID 19			
***Nota 1**	**En caso de existir adiciones y/o modificaciones contractuales, deberá adjuntarse copia respectiva**			
****Nota 2**	**Anticipos:** Adjuntar Plan de Inversión Aprobado **Pago Final**: Acta de Terminación y/o Acta de Liquidación			

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ EN LA SECRETARÍA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISÓ EN CONTABILIDAD

CUENTA DE COBRO No. 001

Villavicencio, del 29 de mayo al 28 de junio de 2020.

El Municipio de Villavicencio con Nit No. 892.099. 324-3

DEBE A:

TACHI JEREZ RAMIREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.177.911 de Bogotá D.C. y Tarjeta Profesional No. 230.242 del Consejo Superior de la Judicatura la suma de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS, M/CTE ($6.500.00.00) por concepto de la Prestación de Servicios Profesionales de Abogada del 29 de mayo al 28 de junio de 2020, según Contrato de Prestación de Servicios No. 671 de 2020.

Cordialmente,

TACHI JEREZ RAMIREZ
C.C No. 1.010.177.911 de Bogotá D.C.
T.P No. 230.242 del C.S de la J.

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

VILLAVICENCIO, **01/07/2020**
META,
COLOMBIA,
MUNICIPIO DE VILLAVICENCI

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor TACHI JEREZ RAMIREZ** con **Cédula de Ciudadanía** número **1010177911**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488405428852**
Fecha de apertura	**17/05/2019**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRATO	:	No 671
CONTRATANTE	:	MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
CONTRATISTA	:	TACHI JEREZ RAMIREZ
Nº IDENTIFICACIÓN	:	1.010.177.911 DE BOGOTÁ
OBJETO	:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO.
VALOR	:	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE ($32.500.000).
PLAZO	:	CINCO (05) MESES.
LUGAR DE SUSCRIPCIÓN	:	VILLAVICENCIO – META
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	:	29 MAY 2020

Entre los suscritos a saber **IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.121.896.121 expedida en Villavicencio (Meta), quien actúa en nombre y representación del **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO (META)**, en su carácter de Jefe de la Oficina de Contratación, nombrada mediante Decreto 1000-24-160 del 18 de marzo de 2020 y Acta de Posesión No. 1100-04-82/084 del 18 DE MARZO de 2020, delegado para contratar de conformidad con la Resolución No. 174 del 31 de Mayo de 2012 quien para los efectos del presente contrato se llamará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **TACHI JEREZ RAMIREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía **1.010.177.911 de Bogotá,** obrando en nombre propio, quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, quien manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en causal de alguna inhabilidad o de incompatibilidad para contratar, hemos convenido celebrar el presente Contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** que se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: **1.** Que mediante certificado de fecha 04 de marzo de 2020, la Directora de Personal del Municipio de Villavicencio certifica que no existe personal de planta suficiente con conocimiento, idoneidad y disponibilidad para la OFICINA DE ASESORA JURIDICA, por eso se requiere contratar la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO. **2.** Que mediante oficio de fecha 06 de marzo de 2020, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Villavicencio elabora el presupuesto oficial por un valor total de **TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE ($32.500.000)**. **3.** Que mediante certificado de fecha 12 de marzo de 2020, el Jefe de la Oficina de Contratación del Municipio de Villavicencio certifica que para el proceso de contratación cuyo objeto es **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO** se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2020. **4.** Que la Oficina de Asesoría Jurídica elaboró el análisis del sector para conocer el sector relacionado con el objeto del presente proceso de contratación directa. **5.** Que la Oficina de Asesoría Jurídica presentó estudio previo modalidad contratación directa cuyo

objeto es PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, justificando (*La Oficina Asesora Jurídica tiene a su cargo por su naturaleza actividades de importancia para la defensa judicial, extrajudicial y administrativa del municipio en aras de evitar daño antijurídico, para lo cual se hace necesario contratar profesionales en el área del derecho y con amplia experiencia en el manejo de los temas propios de la función pública con el fin de desarrollar en forma temporal actividades de apoyo y seguimiento a las actividades propias de la oficina y labores que entre otras hacen parte de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica, por lo anterior tiene como misión* ***asesorar y apoyar en el direccionamiento y la orientación para la toma de decisiones y la atención de las tareas de gestión jurídica integral, encaminadas a llevar de manera adecuada e idónea la gestión en el municipio de Villavicencio sea parte o tenga interés en pro de prevenir el daño antijurídica, de acuerdo con las actividades y labores encomendadas por el Alcalde,*** *lo que define una estrategia de defensa de la entidad y conservarla a lo largo del proceso, constituye una buena práctica que responde a criterios de alta calidad y eficiencia; como exige la protección del patrimonio público* **6.** Que para la suscripción del presente contrato se cuenta con la **Disponibilidad Presupuestal N° 941** del 17 de marzo de 2020 por valor de **TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA CTE ($32.500.000). 7.** Que la propuesta presentada por el contratista hace parte integral del presente contrato. **8.** Que el interesado allegó a la Oficina de Contratación los respectivos documentos necesarios para la contratación y la Hoja de Vida, los cuales harán parte integral del presente contrato. **9.** Que el contratista se compromete con la entidad a la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado el cual se regirá por las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios y por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. – OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO. CLÁUSULA SEGUNDA. – ALCANCE DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA** deberá desarrollar las siguientes actividades: 1. Absolver las consultas y prestar asesoría jurídica que por escrito, medio electrónico o vía telefónica, en caso de ser requerida por el señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el Supervisor del contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la Alcaldía Municipal 2. Proyectar, revisar actos administrativos, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 3. Proyectar respuestas a las acciones de Tutela, Acciones de Grupo, Acciones Populares y demás acciones constitucionales que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica 4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. 5. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando e los distintos despechos judiciales para el cumplimiento del objeto (allegar relación de procesos en curso informando el estado de los procesos y fechas de audiencias). 6. Asistir a los comités técnicos jurídicos y a los comités de conciliación a que sea citado para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y unidad de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio. 7. Representar al Municipio de Villavicencio en los asuntos judiciales y extrajudiciales que sean asignados a su conocimiento y ejercicio de la profesión en aras de la defensa del Municipio de Villavicencio.8. Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica el formato 1030-F-AJR-03 Obligaciones contingentes y su impacto adverso, diligenciado en su totalidad, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre). 9. Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica informe sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre). 10. Para el diligenciamiento de los poderes y correspondencia de entrega o de recibo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se deberá retirar a más tardar al día siguiente de su comunicación, bien sea personalmente y/o a través de su dependiente judicial. 11. Comunicar a la Oficina Jurídica de manera inmediata los inconvenientes que se presenten dentro del normal cumplimiento de su actividad, así como recomendar cuando lo considere procedentes correctivos

que promuevan la buena marcha de la Administración. 12. Presentar informe mensual en forma física de las actividades realizadas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de vencimiento del periodo, allegando copias de las actuaciones ejecutadas, reporte del estado de los procesos a cargo, copias de pagos de seguridad social, reporte del Fosyga debidamente legibles. 13. Conforme a lo establecido en el numeral 15 del Artículo 28 de la Ley 1123 de 2007, debe tener un domicilio profesional conocido, registrado y actualizado para la atención de los asuntos que se le encomienden, debiendo además informar de manera inmediata toda variación del mismo, así como dejar registrado en la oficina jurídica los datos personales del dependiente judicial asignado e informar inmediatamente las modificaciones que surjan al respecto. 14. Servir de apoyo a las diversas actividades realizadas por la Oficina Asesora Jurídica para el buen funcionamiento de la administración Municipal. 15. A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina Asesora Jurídica debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento. **CLAUSULA TERCERA. – VALOR:** Para efectos fiscales y legales se estima el valor total del presente contrato la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($32.500.000). PARAGRAFO PRIMERO:** Dentro del valor estipulado está incluido la totalidad de los costos que demande su ejecución, utilidad del CONTRATISTA, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio, costos administrativos y demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual **PARAGRAFO SEGUNDO:** Todos los impuestos, tasas y contribuciones que surjan del presente contrato, están a cargo del contratista y por lo tanto el MUNICIPIO efectuara las retenciones de Ley a las que haya lugar **PARAGRAFO TERCERO: INDEMNIDAD TRIBUTARIA. EL CONTRATISTA** mantendrá en desarrollo de sus obligaciones indemne al **MUNICIPIO** con todo lo relacionado con las obligaciones tributarias derivadas del contrato. **CLAUSULA CUARTA. – FORMA DE PAGO: El MUNICIPIO** pagará al **CONTRATISTA** el presente contrato en CINCO (05) mensualidades vencidas por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($6.500.000), previo informe de actividades del contratista y la entrega de soportes de pago de seguridad social (planilla y recibo de pago) correspondiente al mes ejecutado, cuenta de cobro e informe del supervisor de cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista. El último pago se realizará con acta de terminación. **CLÁUSULA QUINTA. – APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** Los compromisos contractuales que se deriven del presente contrato, serán con cargo al presupuesto de la actual vigencia fiscal del **MUNICIPIO** y se imputaran al código presupuestal 0401-1—11131-02 de la cuenta denominada **HONORARIOS,** de acuerdo al **Certificado de Disponibilidad N° 941** del 17 de marzo 2020. **CLÁUSULA SEXTA – TERMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El término para la ejecución del objeto contratado será de **CINCO (05) MESES,** contados a partir de la firma del acta de inicio. La cual deberá suscribirse dentro de los tres (3) días siguientes a la designación de la supervisión, previa verificación de todos los documentos contractuales. **CLÁUSULA SEPTIMA. – VIGENCIA DEL CONTRATO:** El contrato tendrá como vigencia el término para la ejecución de la prestación del servicio y cuatro (4) meses más. **CLÁUSULA OCTAVA. – VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE ESTE CONTRATO:** La vigilancia para el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA,** se hará a través de la Oficina Asesora Jurídica o el funcionario que este designe. **CLÁUSULA NOVENA. – OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR.-** En concordancia con lo estipulado en el capítulo séptimo de la ley 1474 de 2011 el supervisor del presente contrato deberá: 1. Velar por el fiel cumplimiento del alcance que se determina en el presente contrato. 2. Certificar y realizar informe de cumplimiento de las actividades contractuales ejecutadas por el contratista. 3. Allegar a la oficina de contratación acta de inicio, designación de supervisión y documento de afiliación a la ARL por parte del contratista. 4. Allegar a la oficina de contratación mensualmente los informes de supervisión que soporten la ejecución del mismo. 5. Verificar y certificar el cumplimiento mensual del pago de seguridad social por parte del contratista con relación al IBC a cotizar de acuerdo al valor del contrato y el mes pagado. 6. En caso de incumplimiento por parte del contratista deberá requerirlo e informar a la oficina de contratación para tomar las medidas pertinentes. 7. Allegar a la oficina de contratación la actualización de las pólizas para su aprobación que se realicen a causa de una modificación,

prorroga, suspensión, adición o reinicio del contrato (si fuere necesario). **CLÁUSULA DECIMA. – OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:** En cumplimiento del objeto del contrato el Municipio se compromete a: **1)** Suministrar oportunamente la información necesaria para el óptimo desarrollo del contrato. **2)** Constituir la reserva presupuestal que garantice el giro de los recursos de contrato. **3)** Cancelar el valor pactado en el contrato en las condiciones establecidas siempre y cuando el supervisor certifique el cumplimiento del objeto contractual. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES DE EL CONTRATISTA:** Son derechos generales **DEL CONTRATISTA**: 1. Recibir la contraprestación económica que en su favor establece el presente contrato. 2 Tener acceso a los elementos físicos, que resulten indispensables para cumplir con las obligaciones. Son obligaciones generales del **CONTRATISTA:** Además de las estipuladas en la Ley 80 de 1993: 1.Utilizar todos sus conocimientos en el apoyo al municipio y ejercer sus actividades con honestidad, eficiencia y calidad, dentro de un ambiente de cordialidad y respeto para los demás. 2. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato. 3. Afiliarse al sistema de seguridad social integral. 4. Realizar los pagos mensuales por concepto de seguridad social integral, sobre el 40% bruto del valor mensual. En ningún caso la base gravable podrá ser menor al salario mínimo mensual legal vigente. 5. Entregar al supervisor del contrato junto con el informe mensual, copia legible del comprobante de pago del aporte mensual al Sistema de Seguridad Social integral en los términos señalados en la Ley. 6. El Contratista debe demostrar buen manejo de las relaciones interpersonales, ser diligente y responsable. 7. Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual y presentar los informes mensuales de ejecución contractual. 8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 9. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 10. Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato. 11. Realizar las demás obligaciones de acuerdo con su competencia profesional y que sean inherentes al objeto contractual. 12 Demás actividades que contribuyan al cumplimiento del objeto contractual. 13 Dar noticia inmediata al supervisor de las novedades que puedan ocasionar la parálisis en la ejecución del contrato. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS GENERALES:** Las obligaciones a continuación relacionadas, se encuentran contempladas en el Decreto 723 de 2013 expedido por Ministerio de Salud y Protección Social; lo anterior ante la contratación y considerando la importancia del Sistema General de Riesgos Laborales (SGRL). **Artículo 15.** Obligaciones del contratante. El contratante debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1.Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 2. Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo. 3. Realizar actividades de prevención y promoción. 4. Incluir a las personas que les aplica el presente decreto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Permitir la participación del contratista en las capacitaciones que realice el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud necesarios para cumplir la actividad contratada de las personas a las que les aplica el presente decreto. 7. Informar a los contratistas afiliados en riesgo IV y/o V sobre los aportes efectuados al Sistema General de Riesgos Laborales. 8. Adoptar los mecanismos necesarios para realizar el pago anticipado de la cotización, cuando el pago del aporte esté a su cargo. **Artículo 16.** Obligaciones del contratista. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: 1 Procurar el cuidado integral de su salud. 2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 3 Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 4 Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. 5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. 6. Según la información

contenida en el Estudio Previo de Oportunidad y Conveniencia el nivel de riesgo del CONTRATISTA, para ser declarado para la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme las actividades propias del contrato es: **Nivel (01).CLÁUSULA DECIMA TERCERA.– GARANTÍA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en el que no existen anticipos, ni pagos anticipados, no registra el contratista personal a cargo porque el servicio lo cumple igualmente en forma personal, se considera innecesario exigirla al haber un riesgo bajo de incumplimiento. La no exigencia de garantías se fundamenta de manera general, en aplicación al principio de economía establecido en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, y especial en la aplicación directa del Artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: "En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos **CLAUSULA DECIMA CUARTA INDEMNIDAD.** El contratista se obliga a mantener al MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o las de sus subcontratistas o dependientes. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. – EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL**: Las actividades que ejecuta **EL CONTRATISTA**, en desarrollo del presente contrato no genera relación laboral, ni prestaciones sociales, por lo tanto no da derecho a ningún tipo de emolumentos distintos a los pactados en este contrato, de acuerdo con lo establecido en inciso 2°.Numeral 3° del artículo 32 de la ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO:** En cumplimiento de la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios **EL CONTRATISTA** deberá afiliarse al sistema de seguridad social y **EL MUNICIPIO** efectuará los controles mensuales para comprobar que **EL CONTRATISTA** permanezca afiliado durante el desarrollo del Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - AFILIACION AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:** Con el objeto de dar cumplimiento a lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, EL **CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra afiliado y a paz y salvo en los pagos al sistema de Seguridad Social, al momento del perfeccionamiento del contrato y en cada pago que se haga al mismo así: 1. Pensiones: 16% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA. 2. Salud: 12.5% del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA. 3. Riesgos Laborales: el porcentaje establecido según el nivel de riesgo del 40% del valor total de los ingresos mensuales antes de IVA. **PARAGRAFO:** Corresponde al supervisor del contrato verificar el pago de estos aportes. **CLAUSULA DECIMA SEPTIMA – MULTAS: PROPIEDAD INTELECTUAL:** La propiedad intelectual y los derechos patrimoniales sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, quedara en cabeza de **EL MUNICIPIO**, de conformidad con la normatividad vigente. **CLAUSULA DECIMA OCTAVA – MULTAS:** Se pacta la facultad del MUNICIPIO de imponer al CONTRATISTA multas sucesivas del (0.1%) por ciento diario, hasta el momento en que cese el incumplimiento aplicando el procedimiento estipulado en el art. 86 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA DECIMA NOVENA. - PENAL PECUNIARIA** En caso de incumplimiento total de este contrato o de declaratoria de caducidad de **EL CONTRATISTA**, se entenderá pactada una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato, suma que se hará efectiva directamente al **CONTRATISTA**. El valor a cancelar, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios que reciba **EL MUNICIPIO. EL MUNICIPIO** podrá tomar directamente el valor de la Cláusula Penal pecuniaria, de los saldos que se adeuden al **CONTRATISTA** por razón de este contrato o de la garantía constituida y si no fuere posible, cobrara esta suma por vía judicial. **CLÁUSULA VIGESIMA– CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato a persona natural o jurídica salvo autorización previa, expresa y por escrito del MUNICIPIO. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA – TERMINACION Y LIQUIDACIÓN:** El CONTRATISTA y el SUPERVISOR deberán suscribir el acta de terminación del contrato dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución del mismo; en el acta deberán dejar constancia de los extremos temporales entre los cuales se ejecutó el objeto y el balance financiero de ejecución del contrato entre otros aspectos. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 el presente contrato no será objeto de liquidación, disposición contractual que obra

sin perjuicio de que el MUNICIPIO considere necesario llevarla a cabo. **CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA. – SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO**: Por razones de fuerza mayor o caso fortuito se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA – CADUCIDAD: El MUNICIPIO** podrá declarar la caducidad administrativa de este contrato por medio de resolución motivada, a través de la cúal lo Dará por terminado y liquidado de conformidad con el Articulo 18 de la ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Declarada la caducidad **EL CONTRATISTA** hará una relación detallada de los informes o trabajos no realizados hasta la fecha de ejecutoria de la resolución que la declare, las cuales se consignaran en un acta que deberá llevar el visto bueno del Jefe de Oficina de Contratación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Declarada la caducidad, el **CONTRATISTA** se hará acreedor a las sanciones o inhabilidades previstas en la ley 80 de 1993 y el **MUNICIPIO** podrá continuar la ejecución de este contrato a través del garante o de otro contratista. **PARÁGRAFO TERCERO**: Si el **MUNICIPIO** se abstiene de declarar la caducidad, adoptara las medidas de control e intervención necesarias para garantizar la continuidad de los trabajos objeto de este contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA. – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** En caso de presentarse controversias o diferencias en la ejecución del contrato, se recurrirá en primera instancia a los mecanismos alternativos de solución de conflictos de acuerdo a los procedimientos legales establecidos para tal efecto. **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA. – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES:** De conformidad con los artículos 15 al 17 de la ley 80 de 1993, el **MUNICIPIO** se reserva en su favor la interpretación, modificación y terminación unilaterales del presente contrato, los cuales se entienden incorporados al mismo. **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA. – DOCUMENTOS:** Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato. **1)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal **N° 941** expedido por la Dirección de Presupuesto del **MUNICIPIO**. **2)** Estudio previo **3)** Documentos del contratista. **4)** Demás documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual, aquellos que legalmente se requieran y los que se produzcan durante el desarrollo del mismo. **CLÁUSULA VIGESIMA SEPTIMA: – TOTAL ENTENDIMIENTO:** Se entiende que las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las cláusulas y sus apartes, contenidas en este Contrato. También se entiende que el eventual vicio declarado por autoridad competente de alguna o algunas de ellas, no afecta sino a aquellas declaradas como viciadas. Así mismo, se entiende que los títulos de cada cláusula son meramente indicativos y no afectan la interpretación de su contenido. En general, se da por comprendido a cabalidad este Contrato. **CLÁUSULA VIGESIMA OCTAVA. – DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES:** Las partes contratantes acuerda como domicilio contractual el **MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO- META** y recibirán notificaciones así: **EL CONTRATISTA** en la calle 19 N° 16 – 65 Villavicencio celular 312-3670678 y el **MUNICIPIO** en la Calle 40 N° 32 – 50 Ofi. 803.- Villavicencio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. – CONFIDENCIALIDAD** El contratista con la suscripción del presente contrato, se compromete directamente a guardar estricta reserva y secreto con relación a la información confidencial que se suministre con ocasión de este contrato o durante su ejecución y hasta su liquidación. En tal sentido, deberá entenderse por "información confidencial" toda la información que EL MUNICIPIO, le suministre, en desarrollo de su objeto contractual. **PARAGRAFO PRIMERO**: no podrá ser considerada como confidencial la información que sea susceptible de ser conocida mediante la utilización de canales regulares y legales de información ni la información que sea de público conocimiento. **PARAGRAFO SEGUNDO**: De no ser así, se presume que toda información intercambiada entre las partes es confidencial, y debe adecuarse a lo establecido en el presente contrato, salvo que el MUNICIPIO, exprese lo contrario. **PARAGRAFO TERCERO**: de conformidad con lo señalado en esta cláusula, la información confidencial que sea recibida por el CONTRATISTA, será exclusiva y únicamente utilizada para los fines para los cuales fue suministrada y no podrá ser revelada a terceros salvo autorización expresa de la parte que

suministro la información. **CLÁUSULA TRIGESIMA- ENTREGA DE ELEMENTOS**: Al finalizar el plazo de ejecución del contrato el CONTRATISTA se obliga para con el MUNICIPIO a coordinar la entrega de material físico, digital, y los elementos utilizados para desarrollar el objeto del contrato al supervisor. **PARAGRAFO PRIMERO**: la falta de esto con llevar al supervisor a compulsar copias a la oficina de Control Interno Disciplinario. **CLÁUSULA TRIGESIMA PRIMERA – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato se **PERFECCIONA** con: a) La elaboración del contrato por escrito; b) La suscripción del mismo por las partes. Y para su **EJECUCIÓN** se requiere: a) El Registro Presupuestal. b) Nombramiento del Supervisor / Interventor c). Elaboración y firma del Acta de Inicio.

POR EL MUNICIPIO,

IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe Oficina de Contratación

EL CONTRATISTA,

TACHI JEREZ RAMIREZ
C.C. No 1.010.177.911 de Bogotá

Proyectó: Elizabeth Cagua Daza / Profesional Universitario

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

NIT. 892099324-3

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

Registro No. **1418**

Vigencia: 2.020 **Fecha de Compromiso:** 29 de mayo de 2020

Beneficiario JEREZ RAMRIEZ TACHI **Nit:** 1010177911 - 2

No. C.D.P. : 941 **Fecha de Expedición del C.D.P.:** 17 de marzo de 2020 **Con Formalidades Plenas**

Tipo de Compromiso Servicios Profesionales

Contrato: 671 **Fecha:**29/05/2020 **Vence:** 31/12/2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

Cto.Utilidad : OFICINA ASESORA JURIDICA

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO 040[illegible]-1-1113 1-02	Honorarios Recurso Propio-Libre Destinación Recursos Propios	32.500.000,00
	Total Compromisos	$32.500.000,00

Programación de Pagos

Mes	Valor
Junio	$6.500.000,00
J	6.500.000,00
Agosto	6.500.000,00
Septiembre	6.500.000,00
Octubre	6.500.000.00
Valor Total Prog.	$32.500.000,00

GUSTAVO ENRIQUE OCHOA ROCHA
Director de Presupuesto

boró: KGOMEZ

Villavicencio, 30 de junio de 2020,

Doctora:
IRINA COLETTE SALAS LONDOÑO
Jefe Oficina de Contratación
Alcaldía Municipal de Villavicencio
Ciudad.

Ref.: CONTRATO N° 671 de 2020
ID contrato CO1.SLCNTR.4261206
PERIODO No. 1 del 29 de Mayo al 28 de Junio de 2020

1. **OBJETIVO**: Llevar a cabo las tareas de vigilancia de la ejecución contractual e informar al municipio de Villavicencio acerca del desarrollo del mismo verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales a lo largo de su ejecución en desarrollo de las obligaciones legales contenidas en los artículos 83, 84 y siguientes de la ley 1474 de 2011.

2. **INFORMACIÓN DEL CONTRATO**

CONTRATO No	671 del 29 de Mayo de 2020		
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES		
CONTRATISTA:	TACHI JEREZ RAMIREZ C.C. 1.010.177.911 de Bogotá		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURIDICA EXTERNA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL PARA EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO		
CONDICIONES INICIALES			
VALOR DEL CONTRATO:	$ 32.500.000.00		
PLAZO DE EJECUCION:	CINCO (05) MESES		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MARY ZULIETH ARCILA REY		
FECHA DESIGNACION SUPERVISION:	29 DE MAYO DE 2020		
FECHA DE INICIO:	29 DE MAYO DE 2020		
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE OCTUBRE DE 2020		
MODIFICACIONES:			
CESION:	N.A.	FECHA:	DIA/MES/AÑO
ADICIONAL EN VALOR:	N.A.	FECHA:	N.A
PRORROGAS, SUSPENSIONES, REINICIOS:	N.A.	FECHA:	N.A
NUEVA FECHA DE TERMINACION:	N.A		

3. **DESARROLLO DELA EJECUCION DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta que mediante acto administrativo del 29 de mayo de 2020, expedido por el JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA se me designó como SUPERVISOR del contrato de la referencia, me permito presentar el informe del desarrollo del objeto contractual correspondiente al **PERIODO 1** de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Interventoría y Supervisión adoptado mediante Decreto N° 1000-21/293, vigente desde el 19 de julio de 2016.

Las siguientes son las obligaciones ejecutadas por el contratista en el presente periodo, que corresponden a un porcentaje de avance ejecutado del **20%.**

DETALLES DE EJECUCIÓN

CLAUSULA SEGUNDA- ALCANCE DEL CONTRATO: El CONTRATISTA deberá desarrollar las siguientes actividades.	
ACTIVIDADES DEL CONTRATO	**ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA**
1. Absolver las consultas que por escrito, medio electrónico o vía telefónica se le soliciten por parte del señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la Supervisora del contrato y/o en las distintas secretarias u oficinas de la alcaldía Municipal	Verificada la base de datos, y de conformidad al informe del Contratista, no se presentaron requerimientos relacionados con este punto, por parte del Señor Alcalde, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o la supervisora del contrato.
2. Proyectar, revisar actos administrativos que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	La contratista revisó e hizo ajustes al proyecto de Acuerdo "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA VARIAR LA DESTINACIÓN DE UN BIEN DE USO PÚBLICO Y CANJEARLO POR OTRO DE CARACTERISTICAS EQUIVALENTES" • La contratista revisó e hizo observaciones a Decreto "Por medio del cual se determinan los costos mínimos de obra por uso y estrato por parte de los contribuyentes al determinar presupuesto de obra para liquidar impuesto de delineación urbana", • La contratista revisó y ajustó fallo de segunda instancia del proceso disciplinario con radicado No. 1711/2013. • La contratista revisó y ajustó el pliego de cargos dentro del proceso disciplinario con radicado No. 2007/2015.
3. Proyectar respuestas a las acciones de Tutela, Acciones de Grupo, Acciones Populares y demás acciones constitucionales que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	• La contratista presentó pronunciamiento en medio de control inmediato de legalidad con radicado No. 50001-2333-000-2020-00504-00, que se adelanta en el Tribunal Administrativo del Meta, Despacho de la Magistrada Claudia Patricia Alonso el 24 de junio de 2020
4. Emitir conceptos jurídicos de conformidad con el Acuerdo 001 de 2017, que sean asignados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Verificada la base de datos, y de conformidad al informe de la Contratista, no se presentaron requerimientos relacionados con este punto.

5. Supervisar como mínimo dos veces por semana los procedimientos o trámites que se encuentra adelantando en los distintos despachos judiciales para el cumplimiento del objeto (allegar relación de procesos en curso informando el estado de los procesos y fechas de audiencias).	• La Contratista supervisó los diferentes despachos judiciales donde cursan los procesos asignados. Con el presente informe se allega relación de procesos en curso.
6. Asistir a los comités técnicos jurídicos y asistir a los comités de conciliación a que sea citado para rendir ponencia de los asuntos encomendados, en aras a tener optimización y unidad de criterios jurídicos en la defensa del Municipio de Villavicencio.	Verificada la base de datos, y de conformidad al informe de la Contratista, no se presentaron requerimientos relacionados con este punto.
7. Representar al Municipio de Villavicencio en los asuntos judiciales y extrajudiciales que sean asignados a su conocimiento y ejercicio de la profesión en aras de la defensa del Municipio de Villavicencio.	REPRESENTACION JUDICIAL: • La contratista presentó pronunciamiento en medio de control inmediato de legalidad con radicado No. 50001-2333-000-2020-00504-00, que se adelanta en el Tribunal Administrativo del Meta, Despacho de la Magistrada Claudia Patricia Alonso el 24 de junio de 2020. • La contratista allegó copia de la sentencia de primera instancia proferida en el proceso de reparación directa No.50001-3333-001-2017-00049-00 de Arnulfo Morales Sanabria, proferida el 11 de mayo de 2020, por el Juzgado 1 Administrativo Oral de Villavicencio.
8. Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica el formato 1030-F-AJR-03 Obligaciones contingentes y su impacto adverso, diligenciado en su totalidad, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre).	• La contratista radicó en físico y vía correo electrónico diligenciamiento del formato de obligaciones contingentes y su impacto adverso de los procesos judiciales asignados el 30 de junio de 2020.

9. Presentar semestralmente en medio magnético a la oficina asesora jurídica informe sobre las Acciones de Repetición y/o llamamiento en garantía, que hayan sido encomendadas, con los siguientes cortes: (01 de enero a 30 de junio) y (01 de julio al 30 de diciembre).	• La contratista radicó en físico y vía correo electrónico diligenciado informe que contiene Acciones de Repetición el 30 de junio de 2020.
10. Para el diligenciamiento de los poderes y correspondencia de entrega o de recibo por parte de la Oficina Asesora Jurídica, se deberá retirar a más tardar al día siguiente de su comunicación, bien sea personalmente y/o a través de su dependiente judicial	Que de acuerdo a lo manifestado por la Técnico de la Oficina Judicial de la Oficina Jurídica se han retirado las comunicaciones y poderes dentro del plazo otorgado para el efecto.
11. Comunicar a la Oficina Jurídica de manera inmediata los inconvenientes que se presenten dentro del normal cumplimiento de su actividad, así como recomendar cuando lo considere procedente correctivos que promuevan la buena marcha de la Administración.	No fue recibida para este periodo alguna recomendación y/o inconveniente por parte del Contratista en relación con el cumplimiento de las actividades.
12. Presentar informe mensual en forma física de las actividades realizadas, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de vencimiento del periodo, allegando copias de las actuaciones ejecutadas , reporte del estado de los procesos a cargo, copias de pagos de seguridad social, reporte del Fosyga debidamente legibles.	La contratista da cumplimiento a esta obligación con el presente informe, del cual se anexa copia en CD al reporte de este periodo para carpeta. Y se acoge a lo recomendado en el Decreto No. 1273 de 2015. Adicionalmente, se verifica en la página web del Ministerio de Salud el pago de seguridad social y se anexa reporte de los meses de mayo y junio así: Mayo de 2020 – planilla No. 7756644024 Junio de 2020 – planilla No. 7756693580 Así mismo se allega reporte del FOSYGA.
13. Conforme a lo establecido en el numeral 15 del Artículo 28 de la Ley 1123 de 2007, debe tener un domicilio profesional conocido, registrado y actualizado para la atención de los asuntos que se le encomienden, debiendo además informar de manera inmediata toda variación del mismo, así como dejar registrado en la oficina jurídica los datos personales del dependiente judicial asignado e informar inmediatamente las modificaciones que surjan al respecto.	La contratista tiene la misma dirección informada al momento de la contratación, así: Calle 19 No. 16 - 65 El Remanso de Villavicencio – Meta.
14. Servir de apoyo a las diversas actividades realizadas por la Oficina Asesora Jurídica para el buen funcionamiento de la administración Municipal.	La contratista ha brindado el apoyo requerido en las actividades programadas por la Oficina Asesora Jurídica, manteniendo para tal efecto contacto constante con el Jefe de la dependencia y con su grupo de colaboradores.
15. A la terminación del contrato deberá entregar para el archivo de la oficina	Esta obligación está condicionada a la terminación del contrato.

Asesora Jurídica debidamente diligenciados los trámites puestos en su conocimiento.	

En el periodo del presente informe no se presentaron circunstancias que la supervisión considere constitutivos de un presunto incumplimiento por parte del Contratista.

4. **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LA SEGURIDAD SOCIAL:** Sobre dicho aspecto verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral (salud, pensión y ARL) correspondiente al respectivo periodo así:

MES DEL 29 AL 31 DE MAYO DE 2020

IBC	$ 920.000
SALUD	$ 109.800
PENSIÓN	$ 26.400
ARL	$ 4.600
N° DE PLANILLA	7756644024

MES DE JUNIO DE 2020

IBC	$ 2.600.000
SALUD	$ 325.000
PENSIÓN	$ 416.000
ARL	$13.600
N° DE PLANILLA	7756693580

.

5. **CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA POR EL CONTRATISTA**: El contratista hizo entrega en medio magnético y físico de los archivos y documentos y demás información manejada resultante durante el presente periodo de ejecución. Los cuales reposan en el archivo general de cada expediente, se aporte CD.

6. **BALANCE FINANCIERO DE EJECUCION DEL CONTRATO A LA FECHA.** El siguiente es el balance financiero de ejecución del contrato:

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
ANTICIPO	0		
PRIMER PAGO	$6.500.000	29/05/2020 al 28/06/2020	20%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA (lo que falta por ejecutar)	$26.000.000	29/06/2020 al 28/10/2020	80%
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$32.500.000	29/05/2020 al 28/10/2020	100%

Municipio de Villavicencio

CONCLUSION: Con base en todo lo expuesto anteriormente y acorde con el informe del contratista y una vez verificada la base de datos de la Oficina Jurídica, el suscrito SUPERVISOR certifica que durante el **PERIODO 1** comprendido entre el **29 de MAYO al 28 de JUNIO de 2020** el contratista cumplió a satisfacción las actividades objeto del contrato y todas las demás obligaciones pactadas, entre ellas las relativas al pago del sistema de seguridad social integral y en consecuencia autoriza el pago correspondiente al periodo relacionado por valor de **SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MDA ~~CTE ($ 6.500.000.oo)~~**

MARY ~~ZULIETH ARCILA~~ REY
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CELULAR: 3108519425
SUPERVISOR

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14693214225

(415)7707212489984(8020) 000001469321422 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 0 1 7 7 9 1 1	2	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

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 0 1 0 1 7 7 9 1 1	2 0 0 6 0 8 3 0

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
JEREZ	RAMIREZ	TACHI	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal: CL 19 16 65 MZ I CA 4 BRR EL REMANSO

42. Correo electrónico	43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
tachyjerezramirez@hotmail.com		3 1 2 3 6 7 0 6 7 8	

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
6 9 1 0	2 0 1 1 1 2 1 4	8 2 9 9	2 0 1 3 0 8 1 6					

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 4 9																									

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: 2020 - 05 - 27 / 11 : 14: 07

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: JEREZ RAMIREZ TACHI

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 27-05-2020 11:14:13AM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

Municipio de Villavicencio

Proceso Gestión Financiera
Subproceso Gestión Contable
DECLARACION DE PERTENENCIA A CEDULA FISCAL

Villavicencio, Meta, Junio 30 de 2020

Yo, TACHI JEREZ RAMIREZ identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.010.177.911 EXPEDIDA EN BOGOTÁ D.C dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 103 y 383 del Estatuto Tributario, manifiestó expresamente y solo para fines Tributarios bajo gravedad de juramento lo siguiente:

1.- Soy Personal Natural, residente en Colombia	SI	
2.- Tengo dos (2) o más empleados o contratistas vinculados con esta actividad		NO
3.- Soy Declarante sobre el Impuesto sobre la Renta	SI	

NOTA: Me comprometo a suministrar oportunamente cualquier cambio en la información aquí manifestada.

FIRMA _____

C.C. No. 1.010.177.911 CELULAR: 3123670678

DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA –

Nombres y Apellidos: **TACHI JEREZ RAMIREZ** Contrato No. : **671 de 2020**

Identificado (a) con:	NIT:		CC:	X	CE:		Otros:		Número:	1.010.177.911	D.V.	

NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

a.) Decreto Legislativo 568 del 15 de abril de 2020
Por el cual se crea el impuesto solidario por el COVID 19, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica dispuesto en el Decreto Legislativo 417 de 2020

b.) DIAN Concepto 100208221 - 469 de 2020 - Tema : Impuesto solidario y aporte solidario voluntario por el COVID 19
Según concepto DIAN No. 100208221 - 469 de 2020 " **II. Sujetos pasivos** ... *las personas naturales vinculadas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pública cuyos honorarios mensuales periódicos sean de 10 millones o más, incluyendo todos los pagos o abonos en cuenta que se realicen en el período del mes en los que aplica el impuesto, independientemente de cualquier otra condición, especificidad o realidad contractual...*
III. Base gravable ... *cuando una persona natural esté vinculada mediante 2 o más contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pública, se deberán tener en cuenta la totalidad de los pagos o abonos en cuenta para efectos de determinar la sujeción pasiva, el hecho generador, la base gravable y la tarifa..."*

c.) DIAN Concepto 100208221 - 513 de 2020 - Tema Impuesto solidario por el COVID 19 - Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pública
Según concepto DIAN No. 100208221 - 513 de 2020 ***"II. Consideraciones en relación con la retención en la fuente a título del impuesto solidario por el COVID 19***
Cuando una persona natural esté vinculada mediante 2 o más contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pública, los agentes de retención deberán determinar, de conformidad con la información del SECOP, si procede la retención en la fuente a título del impuesto solidario por el COVID 19, y validar con el sujeto pasivo y con las demás entidades públicas la información.
Una vez se valide si procede la retención en la fuente a título del impuesto solidario por el COVID 19, cada agente de retención deberá practicar la retención en la fuente en la proporción que le corresponda. Teniendo en cuenta las anteriores consideraciones..."

CONTRATISTA NO RESPONSABLE DE IVA (Marque con una X)			
HONORARIOS INFERIORES A $ 10.000.000	X		
HONORARIOS SUPERIORES O IGUALES A $ 10.000.000			
CONTRATISTA RESPONSABLE DE IVA (Marque con una X)			
HONORARIOS INFERIORES A $ 10.000.000 (excluido IVA)			
HONORARIOS SUPERIORES O IGUALES A $ 10.000.000 (excluido IVA)		los cuales se discriminan así:	
			Proporción
1. Honorarios recibidos en Alcaldia de Villavicencio		$	6.500.000,00
2. Honorarios recibidos en entidad pública A (antes de IVA)		$	-
3. Honorarios recibidos en entidad pública B (antes de IVA)		$	-
4. Honorarios recibidos en entidad pública C (antes de IVA)		$	-
5. Honorarios recibidos en entidad pública D (antes de IVA)		$	-
TOTAL HONORARIOS (antes de IVA)		$	6.500.000,00

DESEO REALIZAR APORTE VOLUNTARIO, DE ACUERDO CON EL ARTICULO 9o. DEL DECRETO LEGISLATIVO 568 DEL 15 DE ABRIL DE 2020 (MARCAR CON UNA X PARA CADA MES)	SI	NO
1. MAYO		X
2. JUNIO		X
3. JULIO		X

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 13 DE JULIO DE 2020

Firma