ABOGADOS ASOCIADOS
Asesorías Jurídicas y Contables
Derecho Civil, Penal, Laboral, Administrativo y Comercial

Tunja, 7 de Julio de 2023

CERTIFICACION LABORAL

La oficina de Abogados Certifica que: ***MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO****, identificada con C.C. No. 1049659743 se ha desempeñando en actividades de carácter judicial para esta oficina desde 2 de Enero 2023 hasta la fecha de expedicion de esta certificación, en el cargo de asistente juridica y en conciliación en las siguientes áreas:*

1.- Sustanciación de demandas y memoriales
2.- Elaboración de contratos civiles, administrativos, y laborales.
3.- Revisión y Control de Procesos y como asistente de abogado en algunas diligencias judiciales y conciliaciones.

El mencionado asistente y/o dependiente, se desempeña cumpliendo a cabalidad las funciones asignadas de su cargo, y representando esta oficina a cabalidad en los diferentes Juzgados y oficinas Judiciales en especial en los Juzgados Civiles, Penales, Laborales, Administrativos y Tribunales.

La presente se expide a solicitud del interesado.

De ustedes;



MARTIN HERNAN PEREZ CUERVO
C. C. No. 7.169.502. de Tunja
T. P. No. 126762 del C. S. J.
Director de Oficina

Cra. 12 No. 20-64 Int.300 de Tunja, Tele- fax 0987430118 celular 3102457967
Email martinhernanpabogado41@hotmail.com

SGP Cer. 149

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA – BOYACÁ

C E R T I F I C A

Que la Doctora **MARÍA JOSÉ GÓMEZ CARREÑO,** identificada con cedula de ciudadanía N. CC 1.049.659.743, estuvo vinculada a la Administración Municipal del Almeida por medio de Contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

PROCESO No.	ALM-CD-AG-009-2022
CONTRATO No.	032-2022
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA INSPECCIÓN DE POLICÍA Y DE ASISTENCIA TÉCNICA JURÍDICA A LAS DEPENDENCIAS QUE LO REQUIERAN EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE ALMEIDA –BOYACÁ"
VALOR	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($12.600.000.00)
PLAZO	DOSCIENTOS SETENTA (270) DÍAS CALENDARIO.
FECHA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	24 DE OCTUBRE DE 2022

Las actividades específicas a desarrollar en la prestación de servicios fueron las siguientes:

1. Apoyar a La inspección de Policía en la sustanciación de los actos Administrativos de su competencia y conforme las indicaciones de orden legal que le sean dadas por la titular de la dependencia.
2. Apoyar la Organización de Agenda y control de Términos Administrativos en los diferentes procesos de competencia de la Inspección de Policía.
3. Apoyar la conformación de los expedientes Policivos según las normas Archivísticas vigentes y las indicaciones del supervisor.
4. Realizar acompañamiento técnico a la Inspección de Policía en todos los tramites de su competencia reglados en la ley 1801 de 2016.
5. Apoyar a las dependencias que lo requieran con la contestación de Derechos de Petición y/o solicitudes según las indicaciones recibidas por el titular de la dependencia.
6. Apoyar en la redacción de actas y citaciones a la inspección de Policía.
7. Apoyar a la Inspección de Policía en la organización de las reuniones que son de su competencia según las delegaciones realizadas por el despacho del Alcalde o la Secretaria de Gobierno.

ALCALDIA MUNICIPAL
ALMEIDA - BOYACA

24 NOV 2022
Patricia Sanchez

La presente se expide a solicitud del interesado a los VEINTICUATRO (24) días del mes de NOVIEMBRE de 2022.

LINA MARCELA PÉREZ ÁLZATE
Secretaria de Gobierno y Participación

	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró	FAYNOHORA VACA ALVARADO	Contratista de Apoyo	
Revisó y probó	LINA MARCELA PÉREZ ÁLZATE	Secretaria de Gobierno y Participación	
Los arriba firmantes encontramos el presente documento ajustado a las disposiciones normativas y/o técnicas vigentes del caso en particular, el cual bajo nuestra responsabilidad se presenta para la firma			

Munduberriak

En colaboración con: HERNANIko Udala UAN Universidad Antonio Nariño

CERTIFICACIÓN VOLUNTARIADO CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA

JAIONE VALDÉS ITUARTE como **PRESIDENTA** y representante legal de la **ONGD MUNDU BERRIAK-ASOCIACIÓN POR UN DESARROLLO INTERCULTURAL**, con CIF G95539110 y domicilio en Avenida Lehendakari Agirre 11, 4º departamento 5, Bilbao, País Vasco-España,

CERTIFICA

Que **MARIA JOSE GÓMEZ CARREÑO**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No. 1049659743:

Ha participado como voluntaria en la ejecución del proyecto *"Redes y Alianzas estratégicas entre Colombia y Hernani para la Incorporación y Manejo de la Perspectiva de Género y Derechos Sexuales con población Migrante Venezolana. Fase I y II"*, siendo miembra del Equipo de Migraciones del Consultorio Jurídico de la Universidad Antonio Nariño-Duitama.

La Colaboración fue desarrollada desde octubre de 2020 hasta noviembre de 2021.

Los siguientes fueron los productos colaborados y su evaluación:

DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN		
PRODUCTOS ESPERADOS	**Satisfactorio**	**Parcialmente Satisfactorio**	**No Satisfactorio**
Participación del Equipo de Migraciones del Consultorio Jurídico de la Universidad Antonio Nariño-Duitama (UAN) en el Proyecto de Cooperación Internacional *"Redes y Alianzas estratégicas entre Colombia y Hernani para la Incorporación y Manejo de la Perspectiva de Género y Derechos Sexuales con población Migrante Venezolana" Fase I y II".*: **a. Antecedentes del Consultorio Jurídico de la UAN y el Programa de Asistencia Legal para la Población con Necesidad de Protección Internacional del Grupo de Protección Legal a Migrantes -GPLM.** **b. Descripción general del departamento y municipio donde se ejecutará el proyecto.** **c. Identificación de potenciales personas beneficiarias directas y beneficiarias indirectas.**	**X**		

Creación y Desarrollo de la Mesa de Coordinación Transnacional Colombia-País Vasco con el grupo de estudiantes del Programa de Asistencia Legal para Población con Necesidad de Protección Internacional de la Universidad Antonio Nariño-Duitama, para el planeamiento y ejecución de las actividades online del Proyecto de Cooperación Internacional *"Redes y Alianzas estratégicas entre Colombia y Hernani para la Incorporación y Manejo de la Perspectiva de Género y Derechos Sexuales con población Migrante Venezolana. Fase I y II".*	**X**		
Planificación y ejecución de las actividades de trabajo de campo en Colombia del Proyecto de Cooperación Internacional *"Redes y Alianzas estratégicas entre Colombia y Hernani para la Incorporación y Manejo de la Perspectiva de Género y Derechos Sexuales con población Migrante Venezolana. Fase I y II".*	**X**		

Y para que así quede constancia, se firma en la ciudad de Bilbao, a 3 de marzo de 2022.

MUNDU Berriak
ASOCIACION INTERCULTURAL

JAIONE VALDÉS ITUARTE

Presidenta de Mundu Berriak

EL PROGRAMA DE ASISTENCIA LEGAL A POBLACIÓN CON NECESIDAD DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL Y VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO

Certifica que

Maria José Gómez Carreño

C.C. 1.049.659.743

Participó en la clínica jurídica nacional en materia de PNPI del " Programa de Asistencia legal a Población con Necesidad de Protección Internacional y Víctimas del Conflicto Armado", durante el periodo 2020.

En constancia firman:

Edna Carolina López Saavedra

COORDINADORA NACIONAL DE PROYECTO

Laura Ximena Pedraza Camacho

ABOGADA NACIONAL ENFOQUE DE PROTECCIÒN INTERNACIONAL

LOPESA MINERALES S.A.S.

Tunja, 1 de julio de 2022

A QUIEN LE INTERESE

ASUNTO: CERTIFICACIÓN LABORAL

Mediante el presente documento LOPESA MINERALES S.A.S., identificada con NIT 900805110-2 y con domicilio en la ciudad de TUNJA, da constancia de que MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO identificada con cédula de ciudadanía No. 1049659743 de Tunja, prestó sus servicios durante 60 días desde el 4 de abril de 2022 hasta el 4 de junio de 2022 en el cargo de ASISTENTE JURÍDICA.

Entre las funciones desempeñadas por el trabajador se encuentran:

1. Brindar conceptos para minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones dentro de los procesos de contratación.
2. Brindar asesoría jurídica oportuna, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica.
3. Redactar oficios, memorandos, contratos y demás documentos en general.
4. Organizar y administrar la documentación en físico y en digital.
5. Contactar a los clientes para programar entrevistas y reuniones.

Durante el tiempo de su vinculación el desempeño de sus labores fue satisfactorio. Esta carta se emite a solicitud del interesado.

DEL EMPLEADOR

EDILBERTO LOPEZ SALINAS
C.C. 4264239
Representante Legal
LOPESA MINERALES S.A.S.
3173664345

Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social**: MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía 1.049.659.743 expedida en TUNJA, suscribieron los contratos y/o convenios N° **1471-2023** de fecha 08/03/2023**,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVCIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN 10.
Valor Inicial	**$14.392.000.00**
Plazo Inicial	**CUATRO (4) MESES**
Fecha de Inicio	**09/03/2023**
Adiciones, prorrogas	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**SI aplica $14.392.000.00**
Valor Total	**SI aplica $14.392.000.00**
Plazo Ejecutado	**SI aplica CUATRO (4) MESES**
Plazo Total	**SI aplica CUATRO (4) MESES**
Fecha Terminación	**SI aplica 08/07/2023**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X__** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

1. Garantizar la custodia y reserva de los procesos disciplinarios asignados en comisión, velando por la debida conservación del acervo probatorio, cadena de custodia, y trámite e impulso procesal en oportunidad de las actuaciones disciplinarias. **2.** Promover practicas adecuadas en el manejo de la gestión documental de los procesos disciplinarios

asignados, actualizando la hoja de control de expediente, ingresando la correspondencia entregada por la secretaria de este Despacho cronológicamente, actualizando la tabla de localización de expedientes y empleando los formatos diseñados para cada una de las etapas procesales. **3.** Evaluar en la etapa instructiva las noticias disciplinarias comisionadas, puestas en conocimiento ante la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, con la finalidad de establecer la actuación a seguir, proyectando en oportunidad la decisión que en derecho disciplinario corresponda. **4.** Identificar de conformidad con los presupuestos dispuestos por el Código Único Disciplinario el procedimiento a seguir (i) Procedimiento Ordinario y/o (ii) Procedimiento Verbal en los procesos disciplinarios comisionados por reparto. **5.** En cumplimiento de la función correctiva propia de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario realizar seguimiento periódico a los procesos disciplinarios comisionados por reparto, identificando los procesos que deben ser evacuados con mayor celeridad, mitigando los riesgos de los fenómenos procesales de prescripción y caducidad. **6.** Priorizar las actuaciones disciplinarias de los procesos con radicado inferiores al año 2021, propendiendo por el impulso procesal de los procesos disciplinarios por orden cronológico de acuerdo al año de su radicación. **7.** Adelantar la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados por la secretaría de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de Ley. **8.** Velar por el impulso procesal de la totalidad de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalifica torios; (iv) formulación de cargos disciplinarios. **9.** Practicar las pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados por reparto, en los plazos establecidos, garantizando su reserva y cadena de custodia, bajo los requisitos de recolección probatoria velando por la garantía del debido proceso, derecho de defensa y contradicción. **10.** Asegurar la practicar en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja o Informe de servidor público, declaración bajo la gravedad del juramento; versión libre; inspección disciplinaria a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o lugar según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular con el objeto de la actuación, en desarrollo de la etapa procesal de instrucción. **11.** Propender de forma célere por el impulso procesa l de los procesos disciplinarios identificados con riesgos de prescripción, y evitar que una vez finalizado el periodo de contratación no existan actuaciones disciplinarias con término de prescripción inferior a (1) un año. **12.** Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia. **13.** Asistir y apoyar los programas de capacitación en temas preventivos de la gestión pública dirigida a servidores públicos de la planta central de la Gobernación de Boyacá, directivos, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales no certificadas del Departamento de Boyacá. **14.** Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles

de cada mes radicar en la secretaria de esta Oficina Asesora y al Supervisor asignado los formatos (i) «INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS» identificado con código V - CS - F - 001 en su versión 1 y el (ii) «INFORME MENSUAL D EL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTUACIONES SIN SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS» identificado con código V - CS - F - 003 en su versión 0, dispuestos en la plataforma Isolución. **15.** Dar Cumplimiento a las metas mensuales un puntaje igual a veinte (20) puntos en la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa instructiva, comisionados a su cargo de conformidad a la tabla de puntajes establecida por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. **16.** Adelantar de manera periódica seguimiento al cumplimiento de las actuaciones disciplinarias proyectadas y en firme, verificando la correcta solicitud probatoria y la notificación en debida forma de los sujetos procesales. **17.** Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas original y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, a la Secretaría de la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física debidamente verificada por el personal a cargo. **18.** Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva de las reuniones que convoque la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la sectorial. **19.** Participar con oportunidad y proactividad de las actividades transversales organizadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá.

Dada en Tunja, a veintinueve (29) de agosto de dos mil veintitrés (2023).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-061
ACTA DE TERMINACIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	11 de julio de 2023		
CONTRATO	**No. 1471**	**FECHA:**	**8/03/2023**
OBJETO	PRESTACION DE SERVCIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN 10.		
CONTRATISTA	MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO		NIT:1049659743 - 2 C.C:1049659743
SUPERVISOR	ESTELA DEL CARMEN LEGUIZAMON		
VALOR	$ 14.392.000,00		
VALOR CON ADICIONES	N/A		
PLAZO	CUATRO (4) MESES Y CERO (0)DÍAS		
PLAZO CON ADICIONES	N/A		
FECHA INICIO	9/03/2023		
ACTA DE SUSPENSIÓN	N/A		
ACTA DE REINICIACIÓN	N/A		
FECHA DE TERMINACIÓN	8/07/2023		
REGISTRO BPyP No.:	2022 00415 0356		

En las oficinas de control Interno Disciplinario Con funciones de Instrucción de la Gobernación de Boyacá se reunieron los señores, ESTELA DEL CARMEN LEGUIZAMON Supervisor y MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO como representante legal o contratista.

Se verifica que el Contrato No. 1471 de 2023, se da por terminado en cuanto a su ejecución y no se procede con el recibo a satisfacción teniendo en cuenta que: la seguridad social correspondiente al mes de julio de 2023 se pagó posterior a la fecha de terminación

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan:

PRIMERO: Dar por terminado el Contrato No. 1471 de 2023 cuyo objeto fue: PRESTACION DE SERVCIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN 10.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron.

ESTELA DEL CARMEN LEGUIZAMON
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO
CONTRATISTA

* Si se requiere se pueden adicionar más firmas.

Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social**: MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía 1.049.659.743 expedida en TUNJA, suscribieron los contratos y/o convenios N° **3060-2023** de fecha 17/07/2023**,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN 10.
Valor Inicial	**$17.990.000.00**
Plazo Inicial	**CINCO (5) MESES**
Fecha de Inicio	**17/07/2023**
Adiciones, prorrogas	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**SI aplica $7.196.000.00**
Valor Total	**SI aplica $17.990.000.00**
Plazo Ejecutado	**SI aplica DOS (02) MESES**
Plazo Total	**SI aplica CINCO (05) MESES**
Fecha Terminación	**NO Aplica**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI __X__ NO ____**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO ____** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

1.- Garantizar la custodia y reserva de los procesos disciplinarios asignados en comisión, velando por la debida conservación del acervo probatorio, cadena de custodia, y trámite e impulso procesal en oportunidad de las actuaciones disciplinarias. **2.-** Promover practicas adecuadas en el manejo de la gestión documental de los procesos disciplinarios asignados, actualizando la hoja de control de expediente, ingresando la correspondencia entregada por la secretaria de este Despacho cronológicamente, actual izando la tabla de localización de expedientes y empleando los formatos diseñados para cada una de las

etapas procesales. **3.-** Evaluar en la etapa instructiva las noticias disciplinarias comisionadas, puestas en conocimiento ante la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, con la finalidad de establecer la actuación a seguir, proyectando en oportunidad la decisión que en derecho disciplinario corresponda. **4.-** Identificar de conformidad con los presupuestos dispuestos por el Código Único Disciplinario el procedimiento a seguir (i) Procedimiento Ordinario y/o (ii) Procedimiento Verbal en los procesos disciplinarios comisionados por reparto. **5.-** En cumplimiento de la función correctiva propia de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario realizar seguimiento periódico a los procesos disciplinarios comisionados por reparto, identificando los procesos que deben ser evacuados con mayor celeridad, mitigando los riesgos de los fenómenos procesales de prescripción y caducidad. **6.-** Priorizar las actuaciones disciplinarias de los procesos con radicado inferiores al año 2021, propendiendo por el impulso procesal de los procesos disciplinarios por orden cronológico de acuerdo al año de su radicación. **7.-** Adelantar la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados por la secretaría de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de Ley. **8.-** Velar por el impulso procesal de la totalidad de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalifica torios; (iv) formulación de cargos disciplinarios. **9.-** Practicar las pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados por reparto, en los plazos establecidos, garantizando su reserva y cadena de custodia, bajo los requisitos de recolección probatoria velando por la garantía del debido proceso, derecho de defensa y contradicción. **10.-** Asegurar la practicar en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja o Informe de servidor público, declaración bajo la gravedad del juramento; versión libre; inspección disciplinaria a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o lugar según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular con el objeto de la actuación, en desarrollo de la etapa procesal de instrucción. **11.-** Propender de forma célere por el impulso procesal de los procesos disciplinarios identificados con riesgos de prescripción, y evitar que una vez finalizado el periodo de contratación no existan actuaciones disciplinarias con término de prescripción inferior a (1) un año. **12.-** Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia. **13.-** Asistir y apoyar los programas de capacitación en temas preventivos de la gestión pública dirigida a servidores públicos de la planta central de la Gobernación de Boyacá, directivos, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales no certificadas del Departamento de Boyacá. **14.-** Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes radicar en la secretaria de esta Oficina Asesora y al Supervisor asignado los formatos (i) «INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS» identificado con código V - CS - F - 001 en su versión 1 y el (ii) «INFORME MENSUAL

DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS AC TUACIONES SIN SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS» identificado con código V - CS - F - 003 en su versión 0, dispuestos en la plataforma Isolución. **15.-** Dar Cumplimiento a las metas mensuales un puntaje igual a veinte (20) puntos en la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa instructiva, comisionados a su cargo de conformidad a la tabla de puntajes establecida por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. **16.-** Adelantar de manera periódica seguimiento al cumplimiento de las actuaciones dsciplinarias proyectadas y en firme, verificando la correcta solicitud probatoria y la notificación en debida forma de los sujetos procesales. **17.-** Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas original y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, a la Secretaría de la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física debidamente verificada por el personal a cargo. **18.-** Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva de las reuniones que convoque la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la sectorial. **19.-** Participar con oportunidad y proactividad de las actividades transversales organizadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá .

Dada en Tunja, a cuatro (04) de octubre de dos mil veintitrés (2023).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

CONTRATATACION DIRECTA No. PM-SLGB-CD - 001 DE 2022
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 001 DE 2022

CONTRATANTE	**PERSONERIA DE SAN LUIS DE GACENO – BOYACÁ** **NIT:** 901446992-4
CONTRATISTA	**MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** CC. 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO - BOYACÁ.**
VALOR	CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 4.000.000,00).
PLAZO DE EJECUCION	TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
VIGENCIA	PLAZO DE EJECUCION Y CUATRO (4) MESES MÁS.
FECHA DE SUSCRIPCION	24 DE ENERO DE 2022

Entre los suscritos **JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZALEZ,** mayor de edad, domiciliado y residente en el Municipio de San Luis de Gaceno, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.049.796.994 expedida en Guateque Boyacá, en calidad de Personero Municipal de San Luis de Gaceno Boyacá, facultado para contratar de acuerdo a Ley 80 del 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y Resolución No. 200.017.049 del 10 de septiembre de 2021, con NIT N° **901446992-4**; quien para efectos del presente Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión, se denominará LA PERSONERÍA por una parte y por la otra **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, quien en el presente Contrato se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestion que se regirá por las cláusulas que más adelante se describen, previas las siguientes consideraciones **A.** Que en cumplimiento del numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal, elaboró el Dia **18 de enero de 2021** el estudio previo, en el cual, se estableció la necesidad para suscribir el presente contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, documento que hace parte integral de este contrato. **B.** Que la Personería Municipal adelantó el proceso de selección bajo la modalidad de contratación directa, conforme lo establece el literal h), numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, y el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. **C.** Que la Personería Municipal en cumplimiento a lo establecido en el inciso tercero del art. 66 de la Ley 80 de 1993, convocó a las veedurías establecidas de conformidad con la Ley para realizar control social al proceso de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° PM-SLGB-CD - 001 DE 2022**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ,** se publicó en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP el Aviso de Convocatoria a Veedurías, y el cual reposa en los documentos del proceso. **D.** Que la Personería Municipal, realizó el Veintiuno (21) de enero de 2022, invitación a presentar oferta a **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, para presentar propuesta dentro del proceso de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° PM-SLGB-CD - 001 DE 2022**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ**, la cual fue recibida por éste el día **21 de**

GACENO BOYACÁ, la cual fue recibida por éste el dia **21 de enero de 2022**. **E.** Que dentro del término establecido para presentar propuesta, **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadania No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, presentó propuesta Técnico – Económica - Juridica. **F.** Que una vez revisado los documentos presentados por **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, el dia **24 de enero de 2022**, se expone que cumple con los requisitos de carácter economico, técnico, de idoneidad, experiencia y los de carácter juridico, exigidos en la invitacion. **G.** Que mediante documento de fecha **24 de enero de 2022**, el ordenador del gasto, certifica que **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadania No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, ha demostrado la idoneidad y experiencia para el contrato, bajo la modalidad de contratación directa, conforme lo corrobora la verificación de requisitos de carácter técnico (verificación de perfil, experiencia y actividades propuestas y condiciones técnicas). **H.** Que la Contratista, manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato no hallarse incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Personeria Municipal de San Luis de Gaceno - Boyacá. **I.** Que el Contrato de Prestación de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ**, de conformidad con la invitación elaborada por la Personeria Municipal y entregada al Contratista y recibida por ésta. Asi mismo, de acuerdo a la propuesta presentada por la Contratista a la Personería Municipal, documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR.-** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato se fija en la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000,00)**, valor en el que están incluidos todos los costos directos e indirectos que acarree la ejecución del presente contrato, de conformidad a la siguiente descripcion:

ITEM	OBJETO	PAGOS	VALOR PAGO	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ.	3	$ 1.333.333,33	$ 4.000.000,00
VALOR TOTAL				$ 4.000.000,00

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO.- El Plazo del presente contrato es de TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, descritos en el presente contrato y tendra una vigencia de cuatro (4) meses mas contados a partir del vencimiento del plazo contractual. **CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO** La personería Municipal cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Tres (03) pagos parciales por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($ 1.333.333,33)**, previa presentación del informe de actividades presentado por la contratista y aprobado por el supervisor o interventor, presentación de la factura o documento equivalente, suscripción del acta de pago parcial debidamente firmada por las partes, a la cual deberá anexar los soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago. Para el pago final se requiere de la suscripción del acta de liquidación del contrato. **CLÁUSULA QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.-** La erogación que cause el presente contrato, se imputara con cargo al presupuesto de conformidad al:

RUBRO	VALOR	CDP
2.1.2.02.02.008	$ 4.000.000,00	2022000090

CLÁUSULA SEXTA: ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA CONTRATISTA.- En desarrollo del objeto del presente contrato, LA CONTRATISTA se obliga para con la Personería Municipal a desarrollar las actividades que se relacionan; **1.** Elaborar derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable. **2.** Realizar acompañamiento asistiendo a la Personería Municipal en apoyo a la población vulnerable del Municipio de San Luis de Gaceno – Boyacá, en los temas de atención jurídica. **3.** Realizar apoyo jurídico en la respuesta y seguimiento de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable, de acuerdo al Numeral 26, Articulo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011. **4.** Acompañar y gestionar las actividades o reuniones que se ejecuten para el beneficio de la población víctima del conflicto armado de acuerdo a lo establecido en el Numeral 26, Articulo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011. **5.** Apoyar jurídicamente la proyección de los actos administrativos que se deriven de las faltas atribuibles al orden municipal y que sean aplicables al régimen disciplinario colombiano. **CLÁUSULA SÉPTIMA: INDEMNIDAD.-** La CONTRATISTA mantendrá indemne a la Personería Municipal contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por la CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Personería Municipal por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad de la contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la PERSONERÍA y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA OCTAVA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.-** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre la Personería Municipal y la Contratista, en consecuencia, la Personería Municipal no adquiere por este concepto responsabilidad laboral alguna frente al CONTRATISTA, el cual solo tendrá derecho al reconocimiento de las sumas expresamente pactadas en el presente contrato. **CLÁUSULA NOVENA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CONTRATISTA.-** Los señalados en el Art. 5 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONERÍA.-** Los contemplados en el Articulo 4 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por LA CONTRATISTA, LA ENTIDAD cobrará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total de este contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de LA ENTIDAD de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total de este contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento. **PARAGRAFO: CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA:** El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor de la CONTRATISTA si lo hubiere, o si esto último no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PENAL PECUNIARIA.-**En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o de declaratoria de caducidad de este contrato, LA CONTRATISTA pagará a LA ENTIDAD a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato, cantidad que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento. **CLAUSULA**

DECIMA TERCERA: CESIÓN.- La contratista no podrá ceder el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de LA PERSONERIA. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA: CADUCIDAD.-** EL CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Si se declara ésta, no habrá lugar a indemnización para LA CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.-** LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los Artículos 8, 9 y 10, de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.-** El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales en los Artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.-** Las controversias que surgen en la ejecución del contrato que no pueda solucionarse directamente se llevarán a la Procuraduría General de la Nación donde se adelantará una diligencia de conciliación prejudicial. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: NORMATIVIDAD ESPECIAL.-**Además de la posibilidad de la terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, interpretación y modificación unilateral por parte de LA ENTIDAD, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, previstas en la Ley 80 de 1.993. Igualmente en cuanto a su liquidación, adiciones, cesión y responsabilidad de la CONTRATISTA este contrato se rige por la citada ley, la ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios, y en materia no reguladas por ella, por las disposiciones de la legislación comercial colombiana, y está sometido a la jurisdicción de lo contencioso administrativo. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SUPERVISIÓN.-** La Supervisión del presente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, será ejercida por el Personero Municipal; la supervisión tendrá como funciones certificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones debidas y la oportuna ejecución del objeto del Contrato, así como suscribir con LA CONTRATISTA las actas a que haya lugar, y otorgar visto bueno a lo que se requiera de conformidad con lo establecido en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias y reglamentarias sobre la materia. **PARAGRAFO:** En caso de requerirse cambio alguno de supervisor por cualquier circunstancia y en cualquier etapa del proceso, únicamente será el designado por escrito. **CLÁUSULA VIGESIMA: MODIFICACIONES Y PRORROGAS.-** Cualquier modificación o prórroga de este contrato, deberá hacerse por escrito. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA:-DOCUMENTOS DEL CONTRATO.-** Hace parte integral de este contrato los siguientes documentos que se entiende incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudios Previos junto con sus anexos. 2. Invitación a presentar oferta elaborada por la Personería Municipal y entregada al contratista. 3. Oferta presentada por la contratista. 4. Toda comunicación que se cruce entre la Contratista y el Supervisor. 5. Todo documento que se suscriba ocasionalmente a la ejecución del presente contrato, documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: ACTA DE TERMINACION. -** Una vez cumplidas las obligaciones surgidas en el presente contrato, el Personero Municipal, procederá a suscribir el acta de terminación del contrato, la cual deberá ir firmada por las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. ACTA DE LIQUIDACION.-** La Personería Municipal establece un acta de liquidación para este tipo de procesos la cual debe ser firmada dentro de los términos establecidos en la ley, contados a partir de la suscripción del acta de terminación descrita en la cláusula anterior. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. GARANTIAS.-** Con fundamento en el alcance del objeto, obligaciones contractuales y a lo expuesto en el análisis de riesgos y de acuerdo a lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad no exigirá garantías dentro del proceso; toda vez que su alcance es de mero cumplimiento respecto de las actividades designadas para el apoyo de personería municipal. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA.**

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.- Para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato se requiere: a) Firma del mismo, b) Registro Presupuestal y c) Acta de Inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PUBLICIDAD.-** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente contrato deberá publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. DOMICILIO.-** Para todos los efectos legales y fiscales las partes acuerdan como domicilio contractual el Municipio de San Luis de Gaceno Boyacá, donde para constancia se firma a los Veinticuatro (24) días del mes de enero de 2022.

LA PERSONERIA,

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal - San Luis de Gaceno Boyacá

LA CONTRATISTA,

MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO
C.C. No. 1.049.659.743 expedida en Tunja – Boy.

"Comprometidos con tus Derechos"

PERSONERIA MUNICIPAL SAN LUIS DE GACENO (BOYACA)

SUBPROCESO: CONTRATACION PUBLICA

ACTA DE INICIO

ACTA	001
CONTRATO DE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION — CONTRATO No. 001 DE 2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO - BOYACÁ.
CONTRATISTA	MARÍA JOSE GOMEZ CARREÑO
NIT Ó CÉDULA	1.049.659.743 de Tunja Boyacá — No. CELULAR: 3172365083
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	N/A
CÉDULA	N/A — No. CELULAR:
NOMBRE SUPERVISOR	JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ
CARGO	PERSONERO MUNICIPAL
CÉDULA	1.049.796.994 de Gualeque Boyacá — No. CELULAR: 3228186925
VALOR DEL CONTRATO	$ 4.000.000
FORMA DE PAGO	Se cancelara el valor total del contrato previo la verificación del cumplimiento del contrato, presentación del informe respectivo de ejecución de las actividades por parte del contratista y aprobado por parte del supervisor, presentación de la factura y soportes de pago a seguridad social integral del mes correspondiente a la ejecución del contrato.
FECHA DEL CONTRATO	24/01/2022 — FECHA INICIO: 24/01/2022
No. CDP	2022000090 — No. REGISTRO PRESUPUESTAL:
FUENTES DE FINANCIACION	CONCEPTO: RECURSOS PROPIOS — VALOR: $ 4.000.000
CODIGO Y DENOMINACION PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 CUATRO MESES
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	23/04/2022
VALOR A PAGAR ANTICIPO [ ] %	$ N.A.

En la ciudad de San Luis de Gaceno, Departamento de Boyaca, a los Veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil Veintidos (2022), se reunieron el Doctor JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.796.994 de Gualeque Boyacá, en calidad de Personero Municipal y Supervisor y la Dra. MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO dentificada con cedula de ciudadanía No. 1.049.659.743 De Tunja - Boyacá, como Contratista, para dejar constancia por medio de la presente acta, que el día Veinticuatro (24) del mes de enero de 2022 se fija como fecha de inicio real de las actividades contempladas bajo el Contrato de Prestación de Servicios No. 001 de 2022, de acuerdo al objeto y plazos mencionados en la presente Acta.

DOCUMENTOS SOPORTE	Póliza No.	N/A	ASEGURADORA	N/A

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron:

MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO
CC. No 1.049.659.743 de Tunja Boyacá
Contratista

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZALEZ
Personero Municipal
Supervisor

PERSONERIA SAN LUIS DE GACENO - BOYACA
"Comprometidos con tus derechos"

NIT. 901446992-4 **CERTIFICACIÓN**

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ CON NIT N° 901446992-4

HACE CONSTAR:

Que esta entidad pública suscribió con la Dra. **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 1049659743 de Tunja - Boyacá; el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

Numero:	001-22
Fecha Contrato:	24 de enero de 2022
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO - BOYACÁ**
Valor Inicial del Contrato:	CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000,00).

Actividades Desarrolladas:

1. Elaborar derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable.

2. Realizar acompañamiento asistiendo a la Personería Municipal en apoyo a la población vulnerable del Municipio de San Luis de Gaceno – Boyacá, en los temas de atención jurídica.

3. Realizar apoyo jurídico en la respuesta y seguimiento de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable, de acuerdo al Numeral 26, Artículo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011.

4. Acompañar y gestionar las actividades o reuniones que se ejecuten para el beneficio de la población víctima del conflicto armado de acuerdo a lo establecido en el Numeral 26, Artículo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011

5. Apoyar jurídicamente la proyección de los actos administrativos que se deriven de las faltas atribuibles al orden municipal y que sean aplicables al régimen disciplinario colombiano.

Adicional y Prorroga No 1	22 de abril de 2022
Estado:	Liquidado
Valor Final del Contrato:	CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($5.999.999,00).
Plazo Inicial:	Tres (03) meses, periodo comprendido entre el 24 de febrero al 23 de Abril de 2022.
Plazo Final:	Cuatro (04) meses y quince (15) días
Fecha de Terminación:	08 de Junio de 2022.
Fecha de Liquidación:	08 de Junio de 2022.

Que el supervisor del contrato certifica, el cumplimiento de las actividades de acuerdo a la suscripción del contrato inicial a la fecha.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Para constancia de firma en San Luis de Gaceno - Boyacá, a los Cinco (05) días del mes de Julio de 2022.

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal – San Luis de Gaceno Boyacá

CONTRATATACION DIRECTA No. PM-SLGB-CD - 004 DE 2022
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 004 DE 2022

CONTRATANTE	PERSONERIA DE SAN LUIS DE GACENO – BOYACÁ NIT: 901446992-4
CONTRATISTA	MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO CC. 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUSI DE GACENO - BOYACÁ.
VALOR	TRES MILLONES CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 3.040.000,00).
PLAZO DE EJECUCION	DOS (02) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
VIGENCIA	PLAZO DE EJECUCION Y CUATRO (4) MESES MÁS.
FECHA DE SUSCRIPCION	11 DE JULIO DE 2022

Entre los suscritos **JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZALEZ,** mayor de edad, domiciliado y residente en el Municipio de San Luis de Gaceno, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.049.796.994 expedida en Guateque Boyacá, en calidad de Personero Municipal de San Luis de Gaceno Boyacá, facultado para contratar de acuerdo a Ley 80 del 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y Resolución No. 200.017.049 del 10 de septiembre de 2021, con NIT N° **901446992-4**; quien para efectos del presente Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión, se denominará LA PERSONERÍA por una parte y por la otra **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, quien en el presente Contrato se denominará **LA CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestion que se regirá por las cláusulas que más adelante se describen, previas las siguientes consideraciones **A.** Que en cumplimiento del numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal, elaboró el Dia **01 de Julio de 2022** el estudio previo, en el cual, se estableció la necesidad para suscribir el presente contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, documento que hace parte integral de este contrato. **B.** Que la Personería Municipal adelantó el proceso de selección bajo la modalidad de contratación directa, conforme lo establece el literal h), numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, y el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. **C.** Que la Personería Municipal en cumplimiento a lo establecido en el inciso tercero del art. 66 de la Ley 80 de 1993, convocó a las veedurías establecidas de conformidad con la Ley para realizar control social al proceso de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° PM-SLGB-CD - 004 DE 2022**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ,** se publicó en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP el Aviso de Convocatoria a Veedurías, y el cual reposa en los documentos del proceso. **D.** Que la Personería Municipal, realizó el Ocho (08) de julio de 2022, invitación a presentar oferta a **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, para presentar propuesta dentro del proceso de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° PM-SLGB-CD - 004 DE 2022**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS**

DE GACENO BOYACÁ, la cual fue recibida por éste el día **08 de julio de 2022**. **E.** Que dentro del término establecido para presentar propuesta, **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, presentó propuesta Técnico – Económica - Jurídica. **F.** Que una vez revisado los documentos presentados por **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, el día **11 de julio de 2022**, se expone que cumple con los requisitos de carácter economico, técnico, de idoneidad, experiencia y los de carácter jurídico, exigidos en la invitacion. **G.** Que mediante documento de fecha **11 de julio de 2022**, el ordenador del gasto, certifica que **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, ha demostrado la idoneidad y experiencia para el contrato, bajo la modalidad de contratación directa, conforme lo corrobora la verificación de requisitos de carácter técnico (verificación de perfil, experiencia y actividades propuestas y condiciones técnicas). **H.** Que la Contratista, manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato no hallarse incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Personería Municipal de San Luis de Gaceno - Boyacá. **I.** Que el Contrato de Prestación de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ**, de conformidad con la invitación elaborada por la Personería Municipal y entregada al Contratista y recibida por ésta. Así mismo, de acuerdo a la propuesta presentada por la Contratista a la Personería Municipal, documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR.-** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato se fija en la suma de **TRES MILLONES CUARENTA MIL PESOS MCTE ($3.040.000,00)**, valor en el que están incluidos todos los costos directos e indirectos que acarree la ejecución del presente contrato, de conformidad a la siguiente descripcion:

ITEM	OBJETO	PAGOS	VALOR PAGO	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ.	2	$ 1.520.000,00	$ 3.040.000,00
VALOR TOTAL				$ 3.040.000,00

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO.- El Plazo del presente contrato es de DOS (02) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, descritos en el presente contrato y tendra una vigencia de cuatro (4) meses mas contados a partir del vencimiento del plazo contractual. **CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO** La personería Municipal cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Dos (02) pagos parciales por valor de **UN MILLON QUINIENTOS VEINTEMIL PESOS MCTE ($ 1.520.000,00)**, previa presentación del informe de actividades presentado por la contratista y aprobado por el supervisor o interventor, presentación de la factura o documento equivalente, suscripción del acta de pago parcial debidamente firmada por las partes, a la cual deberá anexar los soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago. Para el pago final se requiere de la suscripción del acta de liquidación del contrato. **CLÁUSULA QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.-** La erogación que cause el presente contrato, se imputara con cargo al presupuesto de conformidad al:

RUBRO	VALOR	CDP
2.1.2.02.02.008	$ 3.040.000,00	2022000222

CLÁUSULA SEXTA: ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA CONTRATISTA.- En desarrollo del objeto del presente contrato, LA CONTRATISTA se obliga para con la Personería Municipal a desarrollar las actividades que se relacionan; **1.** Elaborar derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable. **2.** Realizar acompañamiento asistiendo a la Personería Municipal en apoyo a la población vulnerable del Municipio de San Luis de Gaceno – Boyacá, en los temas de atención jurídica. **3.** Realizar apoyo jurídico en la respuesta y seguimiento de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable, de acuerdo al Numeral 26, Artículo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011. **4.** Acompañar y gestionar las actividades o reuniones que se ejecuten para el beneficio de la población víctima del conflicto armado de acuerdo a lo establecido en el Numeral 26, Artículo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011. **CLÁUSULA SÉPTIMA: INDEMNIDAD.-** La CONTRATISTA mantendrá indemne a la Personería Municipal contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por la CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Personería Municipal por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad de la contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la PERSONERÍA y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA OCTAVA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA. -** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre la Personería Municipal y la Contratista, en consecuencia, la Personería Municipal no adquiere por este concepto responsabilidad laboral alguna frente al CONTRATISTA, el cual solo tendrá derecho al reconocimiento de las sumas expresamente pactadas en el presente contrato. **CLÁUSULA NOVENA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CONTRATISTA. -** Los señalados en el Art. 5 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONERÍA-** Los contemplados en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por LA CONTRATISTA, LA ENTIDAD cobrará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total de este contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de LA ENTIDAD de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total de este contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento. **PARAGRAFO: CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA:** El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor de la CONTRATISTA si lo hubiere, o si esto último no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PENAL PECUNIARIA**. -En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o de declaratoria de caducidad de este contrato, LA CONTRATISTA pagará a LA ENTIDAD a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato, cantidad que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: CESIÓN.-** La contratista no podrá ceder el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de LA PERSONERIA. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA:**

CADUCIDAD.- EL CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato de acuerdo a lo establecido en el articulo 18 de la Ley 80 de 1993. Si se declara ésta, no habrá lugar a indemnización para LA CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.-** LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los Articulos 8, 9 y 10, de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.-** El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales en los Articulos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.-** Las controversias que surgen en la ejecución del contrato que no pueda solucionarse directamente se llevarán a la Procuraduria General de la Nación donde se adelantará una diligencia de conciliación prejudicial. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: NORMATIVIDAD ESPECIAL.-**Además de la posibilidad de la terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, interpretación y modificación unilateral por parte de LA ENTIDAD, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, previstas en la Ley 80 de 1.993. Igualmente en cuanto a su liquidación, adiciones, cesión y responsabilidad de la CONTRATISTA este contrato se rige por la citada ley, la ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios, y en materia no reguladas por ella, por las disposiciones de la legislación comercial colombiana, y está sometido a la jurisdicción de lo contencioso administrativo. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SUPERVISIÓN.-** La Supervisión del presente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, será ejercida por el Personero Municipal; la supervisión tendrá como funciones certificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones debidas y la oportuna ejecución del objeto del Contrato, así como suscribir con LA CONTRATISTA las actas a que haya lugar, y otorgar visto bueno a lo que se requiera de conformidad con lo establecido en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias y reglamentarias sobre la materia. **PARAGRAFO:** En caso de requerirse cambio alguno de supervisor por cualquier circunstancia y en cualquier etapa del proceso, únicamente será el designado por escrito. **CLÁUSULA VIGESIMA: MODIFICACIONES Y PRORROGAS.-** Cualquier modificación o prórroga de este contrato, deberá hacerse por escrito. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA:-DOCUMENTOS DEL CONTRATO.-** Hace parte integral de este contrato los siguientes documentos que se entiende incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudios Previos junto con sus anexos. 2. Invitación a presentar oferta elaborada por la Personería Municipal y entregada al contratista. 3. Oferta presentada por la contratista. 4. Toda comunicación que se cruce entre la Contratista y el Supervisor. 5. Todo documento que se suscriba ocasionalmente a la ejecución del presente contrato, documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: ACTA DE TERMINACION. -** Una vez cumplidas las obligaciones surgidas en el presente contrato, el Personero Municipal, procederá a suscribir el acta de terminación del contrato, la cual deberá ir firmada por las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. ACTA DE LIQUIDACION.-** La Personeria Municipal establece un acta de liquidación para este tipo de procesos la cual debe ser firmada dentro de los términos establecidos en la ley, contados a partir de la suscripción del acta de terminación descrita en la cláusula anterior. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. GARANTIAS.-** Con fundamento en el alcance del objeto, obligaciones contractuales y a lo expuesto en el análisis de riesgos y de acuerdo a lo establecido en los Articulos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad no exigirá garantías dentro del proceso; toda vez que su alcance es de mero cumplimiento respecto de las actividades designadas para el apoyo de personería municipal. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.-** Para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato se requiere: a) Firma del mismo, b) Registro

Presupuestal y c) Acta de Inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PUBLICIDAD.-** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente contrato deberá publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. DOMICILIO.-** Para todos los efectos legales y fiscales las partes acuerdan como domicilio contractual el Municipio de San Luis de Gaceno Boyacà, donde para constancia se firma a los Once (11) días del mes de Julio de 2022.

LA PERSONERIA,

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal - San Luis de Gaceno Boyacà

LA CONTRATISTA,

MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO
C.C. No. 1.049.659.743 expedida en Tunja – Boy.

CONTRATATACION DIRECTA No. PM-SLGB-CD - 001 DE 2022
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 001 DE 2022

CONTRATANTE	**PERSONERIA DE SAN LUIS DE GACENO – BOYACÁ** **NIT:** 901446992-4
CONTRATISTA	**MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** CC. 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO - BOYACÁ.**
VALOR	CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 4.000.000,00).
PLAZO DE EJECUCION	TRES (03) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
VIGENCIA	PLAZO DE EJECUCION Y CUATRO (4) MESES MÁS.
FECHA DE SUSCRIPCION	24 DE ENERO DE 2022

Entre los suscritos **JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZALEZ,** mayor de edad, domiciliado y residente en el Municipio de San Luis de Gaceno, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.049.796.994 expedida en Guateque Boyacá, en calidad de Personero Municipal de San Luis de Gaceno Boyacá, facultado para contratar de acuerdo a Ley 80 del 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y Resolución No. 200.017.049 del 10 de septiembre de 2021, con NIT N° **901446992-4**; quien para efectos del presente Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión, se denominará LA PERSONERÍA por una parte y por la otra **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, quien en el presente Contrato se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestion que se regirá por las cláusulas que más adelante se describen, previas las siguientes consideraciones **A.** Que en cumplimiento del numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal, elaboró el Dia **18 de enero de 2021** el estudio previo, en el cual, se estableció la necesidad para suscribir el presente contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, documento que hace parte integral de este contrato. **B.** Que la Personería Municipal adelantó el proceso de selección bajo la modalidad de contratación directa, conforme lo establece el literal h), numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, y el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. **C.** Que la Personería Municipal en cumplimiento a lo establecido en el inciso tercero del art. 66 de la Ley 80 de 1993, convocó a las veedurías establecidas de conformidad con la Ley para realizar control social al proceso de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° PM-SLGB-CD - 001 DE 2022**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ,** se publicó en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP el Aviso de Convocatoria a Veedurías, y el cual reposa en los documentos del proceso. **D.** Que la Personería Municipal, realizó el Veintiuno (21) de enero de 2022, invitación a presentar oferta a **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, para presentar propuesta dentro del proceso de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° PM-SLGB-CD - 001 DE 2022**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ**, la cual fue recibida por éste el día **21 de**

GACENO BOYACÁ, la cual fue recibida por éste el dia **21 de enero de 2022**. **E.** Que dentro del término establecido para presentar propuesta, **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadania No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, presentó propuesta Técnico – Económica - Juridica. **F.** Que una vez revisado los documentos presentados por **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, el dia **24 de enero de 2022**, se expone que cumple con los requisitos de carácter economico, técnico, de idoneidad, experiencia y los de carácter juridico, exigidos en la invitacion. **G.** Que mediante documento de fecha **24 de enero de 2022**, el ordenador del gasto, certifica que **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadania No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, ha demostrado la idoneidad y experiencia para el contrato, bajo la modalidad de contratación directa, conforme lo corrobora la verificación de requisitos de carácter técnico (verificación de perfil, experiencia y actividades propuestas y condiciones técnicas). **H.** Que la Contratista, manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato no hallarse incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Personeria Municipal de San Luis de Gaceno - Boyacá. **I.** Que el Contrato de Prestación de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ**, de conformidad con la invitación elaborada por la Personeria Municipal y entregada al Contratista y recibida por ésta. Asi mismo, de acuerdo a la propuesta presentada por la Contratista a la Personería Municipal, documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR.-** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato se fija en la suma de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000,00)**, valor en el que están incluidos todos los costos directos e indirectos que acarree la ejecución del presente contrato, de conformidad a la siguiente descripcion:

ITEM	OBJETO	PAGOS	VALOR PAGO	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ.	3	$ 1.333.333,33	$ 4.000.000,00
VALOR TOTAL				$ 4.000.000,00

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO.- El Plazo del presente contrato es de TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, descritos en el presente contrato y tendra una vigencia de cuatro (4) meses mas contados a partir del vencimiento del plazo contractual. **CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO** La personería Municipal cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Tres (03) pagos parciales por valor de **UN MILLON TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($ 1.333.333,33)**, previa presentación del informe de actividades presentado por la contratista y aprobado por el supervisor o interventor, presentación de la factura o documento equivalente, suscripción del acta de pago parcial debidamente firmada por las partes, a la cual deberá anexar los soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago. Para el pago final se requiere de la suscripción del acta de liquidación del contrato. **CLÁUSULA QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.-** La erogación que cause el presente contrato, se imputara con cargo al presupuesto de conformidad al:

RUBRO	VALOR	CDP
2.1.2.02.02.008	$ 4.000.000,00	2022000090

CLÁUSULA SEXTA: ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA CONTRATISTA.- En desarrollo del objeto del presente contrato, LA CONTRATISTA se obliga para con la Personería Municipal a desarrollar las actividades que se relacionan; **1.** Elaborar derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable. **2.** Realizar acompañamiento asistiendo a la Personería Municipal en apoyo a la población vulnerable del Municipio de San Luis de Gaceno – Boyacá, en los temas de atención jurídica. **3.** Realizar apoyo jurídico en la respuesta y seguimiento de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable, de acuerdo al Numeral 26, Articulo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011. **4.** Acompañar y gestionar las actividades o reuniones que se ejecuten para el beneficio de la población víctima del conflicto armado de acuerdo a lo establecido en el Numeral 26, Articulo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011. **5.** Apoyar jurídicamente la proyección de los actos administrativos que se deriven de las faltas atribuibles al orden municipal y que sean aplicables al régimen disciplinario colombiano. **CLÁUSULA SÉPTIMA: INDEMNIDAD.-** La CONTRATISTA mantendrá indemne a la Personería Municipal contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por la CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Personería Municipal por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad de la contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la PERSONERÍA y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA OCTAVA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.-** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre la Personería Municipal y la Contratista, en consecuencia, la Personería Municipal no adquiere por este concepto responsabilidad laboral alguna frente al CONTRATISTA, el cual solo tendrá derecho al reconocimiento de las sumas expresamente pactadas en el presente contrato. **CLÁUSULA NOVENA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CONTRATISTA.-** Los señalados en el Art. 5 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONERÍA.-** Los contemplados en el Articulo 4 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por LA CONTRATISTA, LA ENTIDAD cobrará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total de este contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de LA ENTIDAD de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total de este contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento. **PARAGRAFO: CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA:** El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor de la CONTRATISTA si lo hubiere, o si esto último no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PENAL PECUNIARIA.-**En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o de declaratoria de caducidad de este contrato, LA CONTRATISTA pagará a LA ENTIDAD a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato, cantidad que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento. **CLAUSULA**

DECIMA TERCERA: CESIÓN.- La contratista no podrá ceder el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de LA PERSONERIA. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA: CADUCIDAD.-** EL CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Si se declara ésta, no habrá lugar a indemnización para LA CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.-** LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los Artículos 8, 9 y 10, de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.-** El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales en los Artículos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.-** Las controversias que surgen en la ejecución del contrato que no pueda solucionarse directamente se llevarán a la Procuraduría General de la Nación donde se adelantará una diligencia de conciliación prejudicial. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: NORMATIVIDAD ESPECIAL.-**Además de la posibilidad de la terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, interpretación y modificación unilateral por parte de LA ENTIDAD, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, previstas en la Ley 80 de 1.993. Igualmente en cuanto a su liquidación, adiciones, cesión y responsabilidad de la CONTRATISTA este contrato se rige por la citada ley, la ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios, y en materia no reguladas por ella, por las disposiciones de la legislación comercial colombiana, y está sometido a la jurisdicción de lo contencioso administrativo. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SUPERVISIÓN.-** La Supervisión del presente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, será ejercida por el Personero Municipal; la supervisión tendrá como funciones certificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones debidas y la oportuna ejecución del objeto del Contrato, así como suscribir con LA CONTRATISTA las actas a que haya lugar, y otorgar visto bueno a lo que se requiera de conformidad con lo establecido en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias y reglamentarias sobre la materia. **PARAGRAFO:** En caso de requerirse cambio alguno de supervisor por cualquier circunstancia y en cualquier etapa del proceso, únicamente será el designado por escrito. **CLÁUSULA VIGESIMA: MODIFICACIONES Y PRORROGAS.-** Cualquier modificación o prórroga de este contrato, deberá hacerse por escrito. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA:-DOCUMENTOS DEL CONTRATO.-** Hace parte integral de este contrato los siguientes documentos que se entiende incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudios Previos junto con sus anexos. 2. Invitación a presentar oferta elaborada por la Personería Municipal y entregada al contratista. 3. Oferta presentada por la contratista. 4. Toda comunicación que se cruce entre la Contratista y el Supervisor. 5. Todo documento que se suscriba ocasionalmente a la ejecución del presente contrato, documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: ACTA DE TERMINACION. -** Una vez cumplidas las obligaciones surgidas en el presente contrato, el Personero Municipal, procederá a suscribir el acta de terminación del contrato, la cual deberá ir firmada por las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. ACTA DE LIQUIDACION.-** La Personería Municipal establece un acta de liquidación para este tipo de procesos la cual debe ser firmada dentro de los términos establecidos en la ley, contados a partir de la suscripción del acta de terminación descrita en la cláusula anterior. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. GARANTIAS.-** Con fundamento en el alcance del objeto, obligaciones contractuales y a lo expuesto en el análisis de riesgos y de acuerdo a lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad no exigirá garantías dentro del proceso; toda vez que su alcance es de mero cumplimiento respecto de las actividades designadas para el apoyo de personería municipal. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA.**

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.- Para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato se requiere: a) Firma del mismo, b) Registro Presupuestal y c) Acta de Inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PUBLICIDAD.-** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente contrato deberá publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. DOMICILIO.-** Para todos los efectos legales y fiscales las partes acuerdan como domicilio contractual el Municipio de San Luis de Gaceno Boyacá, donde para constancia se firma a los Veinticuatro (24) días del mes de enero de 2022.

LA PERSONERIA,

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal - San Luis de Gaceno Boyacá

LA CONTRATISTA,

MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO
C.C. No. 1.049.659.743 expedida en Tunja – Boy.

"Comprometidos con tus Derechos"

PERSONERIA MUNICIPAL SAN LUIS DE GACENO (BOYACA)

SUBPROCESO: CONTRATACION PUBLICA

ACTA DE INICIO

ACTA	001
CONTRATO DE	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION — CONTRATO No. 001 DE 2022
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO - BOYACÁ.
CONTRATISTA	MARÍA JOSE GOMEZ CARREÑO
NIT Ó CÉDULA	1.049.659.743 de Tunja Boyacá — No. CELULAR: 3172365083
REPRESENTANTE LEGAL DEL CONTRATISTA	N/A
CÉDULA	N/A — No. CELULAR:
NOMBRE SUPERVISOR	JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ
CARGO	PERSONERO MUNICIPAL
CÉDULA	1.049.796.994 de Gualeque Boyacá — No. CELULAR: 3228186925
VALOR DEL CONTRATO	$ 4.000.000
FORMA DE PAGO	Se cancelara el valor total del contrato previo la verificación del cumplimiento del contrato, presentación del informe respectivo de ejecución de las actividades por parte del contratista y aprobado por parte del supervisor, presentación de la factura y soportes de pago a seguridad social integral del mes correspondiente a la ejecución del contrato.
FECHA DEL CONTRATO	24/01/2022 — FECHA INICIO: 24/01/2022
No. CDP	2022000090 — No. REGISTRO PRESUPUESTAL:
FUENTES DE FINANCIACION	CONCEPTO: RECURSOS PROPIOS — VALOR: $ 4.000.000
CODIGO Y DENOMINACION PRESUPUESTAL	2.1.2.02.02.008 - Servicios prestados a las empresas y servicios de Producción
PLAZO DE EJECUCIÓN	3 CUATRO MESES
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO	23/04/2022
VALOR A PAGAR ANTICIPO [ ] %	$ N.A.

En la ciudad de San Luis de Gaceno, Departamento de Boyaca, a los Veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil Veintidos (2022), se reunieron el Doctor JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.796.994 de Gualeque Boyacá, en calidad de Personero Municipal y Supervisor y la Dra. MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO dentificada con cedula de ciudadanía No. 1.049.659.743 De Tunja - Boyacá, como Contratista, para dejar constancia por medio de la presente acta, que el día Veinticuatro (24) del mes de enero de 2022 se fija como fecha de inicio real de las actividades contempladas bajo el Contrato de Prestación de Servicios No. 001 de 2022, de acuerdo al objeto y plazos mencionados en la presente Acta.

DOCUMENTOS SOPORTE	Póliza No.	N/A	ASEGURADORA	N/A

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron:

MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO
CC. No 1.049.659.743 de Tunja Boyacá
Contratista

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZALEZ
Personero Municipal
Supervisor

PERSONERIA SAN LUIS DE GACENO - BOYACA
"Comprometidos con tus derechos"

NIT. 901446992-4 **CERTIFICACIÓN**

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ CON NIT N° 901446992-4

HACE CONSTAR:

Que esta entidad pública suscribió con la Dra. **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 1049659743 de Tunja - Boyacá; el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

Numero:	001-22
Fecha Contrato:	24 de enero de 2022
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO - BOYACÁ**
Valor Inicial del Contrato:	CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000,00).

Actividades Desarrolladas:

1. Elaborar derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable.

2. Realizar acompañamiento asistiendo a la Personería Municipal en apoyo a la población vulnerable del Municipio de San Luis de Gaceno – Boyacá, en los temas de atención jurídica.

3. Realizar apoyo jurídico en la respuesta y seguimiento de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable, de acuerdo al Numeral 26, Artículo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011.

4. Acompañar y gestionar las actividades o reuniones que se ejecuten para el beneficio de la población víctima del conflicto armado de acuerdo a lo establecido en el Numeral 26, Artículo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011

5. Apoyar jurídicamente la proyección de los actos administrativos que se deriven de las faltas atribuibles al orden municipal y que sean aplicables al régimen disciplinario colombiano.

Adicional y Prorroga No 1	22 de abril de 2022
Estado:	Liquidado
Valor Final del Contrato:	CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($5.999.999,00).
Plazo Inicial:	Tres (03) meses, periodo comprendido entre el 24 de febrero al 23 de Abril de 2022.
Plazo Final:	Cuatro (04) meses y quince (15) días
Fecha de Terminación:	08 de Junio de 2022.
Fecha de Liquidación:	08 de Junio de 2022.

Que el supervisor del contrato certifica, el cumplimiento de las actividades de acuerdo a la suscripción del contrato inicial a la fecha.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Para constancia de firma en San Luis de Gaceno - Boyacá, a los Cinco (05) días del mes de Julio de 2022.

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal – San Luis de Gaceno Boyacá

CONTRATATACION DIRECTA No. PM-SLGB-CD - 004 DE 2022
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 004 DE 2022

CONTRATANTE	PERSONERIA DE SAN LUIS DE GACENO – BOYACÁ NIT: 901446992-4
CONTRATISTA	MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO CC. 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUSI DE GACENO - BOYACÁ.
VALOR	TRES MILLONES CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 3.040.000,00).
PLAZO DE EJECUCION	DOS (02) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO.
VIGENCIA	PLAZO DE EJECUCION Y CUATRO (4) MESES MÁS.
FECHA DE SUSCRIPCION	11 DE JULIO DE 2022

Entre los suscritos **JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZALEZ,** mayor de edad, domiciliado y residente en el Municipio de San Luis de Gaceno, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.049.796.994 expedida en Guateque Boyacá, en calidad de Personero Municipal de San Luis de Gaceno Boyacá, facultado para contratar de acuerdo a Ley 80 del 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, y Resolución No. 200.017.049 del 10 de septiembre de 2021, con NIT N° **901446992-4**; quien para efectos del presente Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión, se denominará LA PERSONERÍA por una parte y por la otra **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, quien en el presente Contrato se denominará **LA CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios de apoyo a la Gestion que se regirá por las cláusulas que más adelante se describen, previas las siguientes consideraciones **A.** Que en cumplimiento del numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, art. 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, la Personería Municipal, elaboró el Dia **01 de Julio de 2022** el estudio previo, en el cual, se estableció la necesidad para suscribir el presente contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, documento que hace parte integral de este contrato. **B.** Que la Personería Municipal adelantó el proceso de selección bajo la modalidad de contratación directa, conforme lo establece el literal h), numeral 4 del art. 2 de la Ley 1150 de 2007, y el art. 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. **C.** Que la Personería Municipal en cumplimiento a lo establecido en el inciso tercero del art. 66 de la Ley 80 de 1993, convocó a las veedurías establecidas de conformidad con la Ley para realizar control social al proceso de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° PM-SLGB-CD - 004 DE 2022**, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ,** se publicó en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP el Aviso de Convocatoria a Veedurías, y el cual reposa en los documentos del proceso. **D.** Que la Personería Municipal, realizó el Ocho (08) de julio de 2022, invitación a presentar oferta a **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, para presentar propuesta dentro del proceso de selección de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° PM-SLGB-CD - 004 DE 2022**, cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS**

DE GACENO BOYACÁ, la cual fue recibida por éste el día **08 de julio de 2022**. **E.** Que dentro del término establecido para presentar propuesta, **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, presentó propuesta Técnico – Económica - Jurídica. **F.** Que una vez revisado los documentos presentados por **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, el día **11 de julio de 2022**, se expone que cumple con los requisitos de carácter economico, técnico, de idoneidad, experiencia y los de carácter jurídico, exigidos en la invitacion. **G.** Que mediante documento de fecha **11 de julio de 2022**, el ordenador del gasto, certifica que **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificada con Cedula de Ciudadanía No 1.049.659.743 de Tunja - Boyacá, ha demostrado la idoneidad y experiencia para el contrato, bajo la modalidad de contratación directa, conforme lo corrobora la verificación de requisitos de carácter técnico (verificación de perfil, experiencia y actividades propuestas y condiciones técnicas). **H.** Que la Contratista, manifiesta bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato no hallarse incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la Personería Municipal de San Luis de Gaceno - Boyacá. **I.** Que el Contrato de Prestación de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ**, de conformidad con la invitación elaborada por la Personería Municipal y entregada al Contratista y recibida por ésta. Así mismo, de acuerdo a la propuesta presentada por la Contratista a la Personería Municipal, documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA: VALOR.-** Para todos los efectos legales y fiscales, el valor del contrato se fija en la suma de **TRES MILLONES CUARENTA MIL PESOS MCTE ($3.040.000,00)**, valor en el que están incluidos todos los costos directos e indirectos que acarree la ejecución del presente contrato, de conformidad a la siguiente descripcion:

ITEM	OBJETO	PAGOS	VALOR PAGO	VALOR TOTAL
1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINSTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL – SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ.	2	$ 1.520.000,00	$ 3.040.000,00
VALOR TOTAL				$ 3.040.000,00

CLÁUSULA TERCERA: PLAZO.- El Plazo del presente contrato es de DOS (02) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de ejecución, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, descritos en el presente contrato y tendra una vigencia de cuatro (4) meses mas contados a partir del vencimiento del plazo contractual. **CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO** La personería Municipal cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: Dos (02) pagos parciales por valor de **UN MILLON QUINIENTOS VEINTEMIL PESOS MCTE ($ 1.520.000,00)**, previa presentación del informe de actividades presentado por la contratista y aprobado por el supervisor o interventor, presentación de la factura o documento equivalente, suscripción del acta de pago parcial debidamente firmada por las partes, a la cual deberá anexar los soportes del pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos profesionales) del periodo correspondiente al pago. Para el pago final se requiere de la suscripción del acta de liquidación del contrato. **CLÁUSULA QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.-** La erogación que cause el presente contrato, se imputara con cargo al presupuesto de conformidad al:

RUBRO	VALOR	CDP
2.1.2.02.02.008	$ 3.040.000,00	2022000222

CLÁUSULA SEXTA: ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR LA CONTRATISTA.- En desarrollo del objeto del presente contrato, LA CONTRATISTA se obliga para con la Personería Municipal a desarrollar las actividades que se relacionan; **1.** Elaborar derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable. **2.** Realizar acompañamiento asistiendo a la Personería Municipal en apoyo a la población vulnerable del Municipio de San Luis de Gaceno – Boyacá, en los temas de atención jurídica. **3.** Realizar apoyo jurídico en la respuesta y seguimiento de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable, de acuerdo al Numeral 26, Artículo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011. **4.** Acompañar y gestionar las actividades o reuniones que se ejecuten para el beneficio de la población víctima del conflicto armado de acuerdo a lo establecido en el Numeral 26, Artículo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011. **CLÁUSULA SÉPTIMA: INDEMNIDAD.-** La CONTRATISTA mantendrá indemne a la Personería Municipal contra todo reclamo, demanda, acción legal, y costos que puedan causarse o surgir por daños o lesiones a personas o bienes, ocasionados por la CONTRATISTA, durante la ejecución del objeto y obligaciones del contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra la Personería Municipal por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad de la contratista, se le comunicará lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la PERSONERÍA y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. **CLÁUSULA OCTAVA: EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA. -** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre la Personería Municipal y la Contratista, en consecuencia, la Personería Municipal no adquiere por este concepto responsabilidad laboral alguna frente al CONTRATISTA, el cual solo tendrá derecho al reconocimiento de las sumas expresamente pactadas en el presente contrato. **CLÁUSULA NOVENA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA CONTRATISTA. -** Los señalados en el Art. 5 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA: DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONERÍA-** Los contemplados en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA: MULTAS.-** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por LA CONTRATISTA, LA ENTIDAD cobrará multas diarias y sucesivas equivalentes al uno por mil del valor total de este contrato, por cada día hábil de retardo o incumplimiento, si a juicio de LA ENTIDAD de ello se derivan perjuicios para la administración, sin que el monto total de la multa exceda el diez por ciento (10%) del valor total de este contrato, cantidad que se imputará a la de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento. **PARAGRAFO: CAPTACIÓN DE LAS MULTAS Y DE LA PENA:** El valor de las multas y de la pena se tomará del saldo a favor de la CONTRATISTA si lo hubiere, o si esto último no fuere posible, se cobrará por jurisdicción coactiva. **CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PENAL PECUNIARIA**. -En caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas o de declaratoria de caducidad de este contrato, LA CONTRATISTA pagará a LA ENTIDAD a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor de este contrato, cantidad que se tendrá como pago parcial de los perjuicios que reciba LA ENTIDAD por el incumplimiento. **CLAUSULA DECIMA TERCERA: CESIÓN.-** La contratista no podrá ceder el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de LA PERSONERIA. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA:**

CADUCIDAD.- EL CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato de acuerdo a lo establecido en el articulo 18 de la Ley 80 de 1993. Si se declara ésta, no habrá lugar a indemnización para LA CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD.-** LA CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en los Articulos 8, 9 y 10, de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: - TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.-** El presente contrato se rige por los principios de terminación, modificación e interpretación unilaterales en los Articulos 15 al 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.-** Las controversias que surgen en la ejecución del contrato que no pueda solucionarse directamente se llevarán a la Procuraduria General de la Nación donde se adelantará una diligencia de conciliación prejudicial. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: NORMATIVIDAD ESPECIAL.-**Además de la posibilidad de la terminación de este contrato por mutuo acuerdo de los contratantes, por estipulación expresa se incluyen las causales de terminación, interpretación y modificación unilateral por parte de LA ENTIDAD, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad, previstas en la Ley 80 de 1.993. Igualmente en cuanto a su liquidación, adiciones, cesión y responsabilidad de la CONTRATISTA este contrato se rige por la citada ley, la ley 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios, y en materia no reguladas por ella, por las disposiciones de la legislación comercial colombiana, y está sometido a la jurisdicción de lo contencioso administrativo. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: SUPERVISIÓN.-** La Supervisión del presente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión, será ejercida por el Personero Municipal; la supervisión tendrá como funciones certificar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones debidas y la oportuna ejecución del objeto del Contrato, así como suscribir con LA CONTRATISTA las actas a que haya lugar, y otorgar visto bueno a lo que se requiera de conformidad con lo establecido en los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias y reglamentarias sobre la materia. **PARAGRAFO:** En caso de requerirse cambio alguno de supervisor por cualquier circunstancia y en cualquier etapa del proceso, únicamente será el designado por escrito. **CLÁUSULA VIGESIMA: MODIFICACIONES Y PRORROGAS.-** Cualquier modificación o prórroga de este contrato, deberá hacerse por escrito. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA:-DOCUMENTOS DEL CONTRATO.-** Hace parte integral de este contrato los siguientes documentos que se entiende incorporados al mismo, en razón de que determinan, regulan, y complementan las condiciones pactadas: 1. Estudios Previos junto con sus anexos. 2. Invitación a presentar oferta elaborada por la Personería Municipal y entregada al contratista. 3. Oferta presentada por la contratista. 4. Toda comunicación que se cruce entre la Contratista y el Supervisor. 5. Todo documento que se suscriba ocasionalmente a la ejecución del presente contrato, documentos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: ACTA DE TERMINACION. -** Una vez cumplidas las obligaciones surgidas en el presente contrato, el Personero Municipal, procederá a suscribir el acta de terminación del contrato, la cual deberá ir firmada por las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. ACTA DE LIQUIDACION.-** La Personeria Municipal establece un acta de liquidación para este tipo de procesos la cual debe ser firmada dentro de los términos establecidos en la ley, contados a partir de la suscripción del acta de terminación descrita en la cláusula anterior. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. GARANTIAS.-** Con fundamento en el alcance del objeto, obligaciones contractuales y a lo expuesto en el análisis de riesgos y de acuerdo a lo establecido en los Articulos 2.2.1.2.1.4.5 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad no exigirá garantías dentro del proceso; toda vez que su alcance es de mero cumplimiento respecto de las actividades designadas para el apoyo de personería municipal. **CLAUSULA VIGESIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.-** Para el perfeccionamiento y ejecución del presente contrato se requiere: a) Firma del mismo, b) Registro

Presupuestal y c) Acta de Inicio previo cumplimiento de los literales anteriores. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PUBLICIDAD.-** De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el presente contrato deberá publicarse en el SECOP dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. DOMICILIO.-** Para todos los efectos legales y fiscales las partes acuerdan como domicilio contractual el Municipio de San Luis de Gaceno Boyacà, donde para constancia se firma a los Once (11) días del mes de Julio de 2022.

LA PERSONERIA,

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal - San Luis de Gaceno Boyacà

LA CONTRATISTA,

MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO
C.C. No. 1.049.659.743 expedida en Tunja – Boy.

PERSONERIA SAN LUIS DE GACENO - BOYACA
"Comprometidos con tus derechos"

NIT. 901446992-4 **CERTIFICACIÓN**

LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO BOYACÁ CON NIT N° 901446992-4

HACE CONSTAR:

Que esta entidad pública suscribió con la Dra. **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 1049659743 de Tunja - Boyacá; el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

Numero:	001-22
Fecha Contrato:	24 de enero de 2022
Objeto:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO JURIDICO EN EL AREA ADMINISTRATIVA DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE SAN LUIS DE GACENO - BOYACÁ**
Valor Inicial del Contrato:	CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000,00).

Actividades Desarrolladas:

1. Elaborar derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable.

2. Realizar acompañamiento asistiendo a la Personería Municipal en apoyo a la población vulnerable del Municipio de San Luis de Gaceno – Boyacá, en los temas de atención jurídica.

3. Realizar apoyo jurídico en la respuesta y seguimiento de los derechos de petición, acciones de tutela, acciones de grupo, acciones populares, incidentes de desacatos, quejas, requerimientos, impugnaciones y todas aquellas vías legales que permitan incoar el cumplimiento, la protección y la promoción de los derechos humanos de la población vulnerable, de acuerdo al Numeral 26, Artículo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011.

4. Acompañar y gestionar las actividades o reuniones que se ejecuten para el beneficio de la población víctima del conflicto armado de acuerdo a lo establecido en el Numeral 26, Artículo 178 de la ley 136 de 1994 y la ley 1448 de 2011

5. Apoyar jurídicamente la proyección de los actos administrativos que se deriven de las faltas atribuibles al orden municipal y que sean aplicables al régimen disciplinario colombiano.

Adicional y Prorroga No 1	22 de abril de 2022
Estado:	Liquidado
Valor Final del Contrato:	CINCO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($5.999.999,00).
Plazo Inicial:	Tres (03) meses, periodo comprendido entre el 24 de febrero al 23 de Abril de 2022.
Plazo Final:	Cuatro (04) meses y quince (15) días
Fecha de Terminación:	08 de Junio de 2022.
Fecha de Liquidación:	08 de Junio de 2022.

Que el supervisor del contrato certifica, el cumplimiento de las actividades de acuerdo a la suscripción del contrato inicial a la fecha.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Para constancia de firma en San Luis de Gaceno - Boyacá, a los Cinco (05) días del mes de Julio de 2022.

JUAN MANUEL CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Personero Municipal – San Luis de Gaceno Boyacá

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá, identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía 1.049.659.743 expedida en TUNJA, suscribieron los contratos y/o convenios **No. 3060-2023** de fecha 17/07/2023, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN 10**
Valor Inicial	**$17.990.000.00**
Plazo Inicial	**CINCO (5) MESES**
Fecha de Inicio	**17/07/2023**
Adiciones, prorrogas	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**SI aplica $19.549.129.00**
Valor Total	**SI aplica $19.549.129.00**
Plazo Ejecutado	**SI aplica CINCO (5) MESES Y TRECE (13) DIAS**
Plazo Total	**SI aplica CINCO (5) MESES Y TRECE (13) DIAS**
Fecha Terminación	**SI Aplica 29/12/2023**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X__** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO:

1.- Garantizar la custodia y reserva de los procesos disciplinarios asignados en comisión, velando por la debida conservación del acervo probatorio, cadena de custodia, y trámite e impulso procesal en oportunidad de las actuaciones disciplinarias. **2.-** Promover practicas adecuadas en el manejo de la gestión documental de los procesos disciplinarios

asignados, actualizando la hoja de control de expediente, ingresando la correspondencia entregada por la secretaria de este Despacho cronológicamente, actual izando la tabla de localización de expedientes y empleando los formatos diseñados para cada una de las etapas procesales. **3.-** Evaluar en la etapa instructiva las noticias disciplinarias comisionadas, puestas en conocimiento ante la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, con la finalidad de establecer la actuación a seguir, proyectando en oportunidad la decisión que en derecho disciplinario corresponda. **4.-** Identificar de conformidad con los presupuestos dispuestos por el Código Único Disciplinario el procedimiento a seguir (i) Procedimiento Ordinario y/o (ii) Procedimiento Verbal en los procesos disciplinarios comisionados por reparto. **5.-** En cumplimiento de la función correctiva propia de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario realizar seguimiento periódico a los procesos disciplinarios comisionados por reparto, identificando los procesos que deben ser evacuados con mayor celeridad, mitigando los riesgos de los fenómenos procesales de prescripción y caducidad. **6.-** Priorizar las actuaciones propendiendo por el impulso procesal de los procesos disciplinarios por orden cronológico de acuerdo al año de su radicación. **7.-** Adelantar la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados por la secretaría de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de Ley. **8.-** Velar por el impulso procesal de la totalidad de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalifica torios; (iv) formulación de cargos disciplinarios. **9.-** Practicar las pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados por reparto, en los plazos establecidos, garantizando su reserva y cadena de custodia, bajo los requisitos de recolección probatoria velando por la garantía del debido proceso, derecho de defensa y contradicción. **10.-** Asegurar la practicar en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja o Informe de servidor público, declaración bajo la gravedad del juramento; versión libre; inspección disciplinaria a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o lugar según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular con el objeto de la actuación, en desarrollo de la etapa procesal de instrucción. **11.-** Propender de forma célere por el impulso procesal de los procesos disciplinarios identificados con riesgos de prescripción, y evitar que una vez finalizado el periodo de contratación no existan actuaciones disciplinarias con término de prescripción inferior a (1) un año. **12.-** Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados po r los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia. **13.-** Asistir y apoyar los programas de capacitación en temas preventivos de la gestión pública dirigida a servidores públicos de la planta central de la Gobernación de Boyacá, directivos, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales no certificadas del Departamento de Boyacá. **14.-** Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes radicar en la secretaria de esta Oficina Asesora y al Supervisor asignado los formatos (i)

«INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS» identificado con código V - CS - F - 001 en su versión 1 y el (ii) «INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS AC TUACIONES SIN SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS» identificado con código V - CS - F - 003 en su versión 0, dispuestos en la plataforma Isolución. **15.-** Dar Cumplimiento a las metas mensuales un puntaje igual a veinte (20) puntos en la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa instructiva, comisionados a su cargo de conformidad a la tabla de puntajes establecida por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. **16.-** Adelantar de manera periódica seguimiento al cumplimiento de las actuaciones disciplinarias proyectadas y en firme, verificando la correcta solicitud probatoria y la notificación en debida forma de los sujetos procesales. **17.-** Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas original y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, a la Secretaría de la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física debidamente verificada por el personal a cargo. **18.-** Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva de las reuniones que convoque la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la sectorial. **19.-** Participar con oportunidad y proactividad de las actividades transversales organizadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá.

Dada en Tunja, a veintitrés (23) de julio de dos mil veinticuatro (2024).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario (a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **No 1.049.659.743** expedida en **TUNJA,** suscribieron los contratos y/o convenios N°**0196-2024** de fecha 01/02/2024**,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA LA SUSTANCIACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA NOTICIA DISCIPLINARIA EN LA ETAPA PROCESAL INSTRUCTIVA HASTA LA EVALUACIÓN DE LA ETAPA DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARI A (2)**
Valor Inicial	**VEINTI TRÉS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS ($23.820.000,00) M/CTE.**
Plazo Inicial	**SEIS (6) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO**
Fecha de Inicio	**08/03/2024**
Adiciones No	**NO aplica**
Prorroga No	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$23.820.000,00M/CTE**
Valor Total	**$23.820.000,00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**SEIS (6) MESES Y CERO (0) DÍAS**
Plazo Total	**SEIS (6) MESES Y CERO (0) DÍAS**
Fecha Terminación	**31/07/2024**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI_____ NO __X____** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Adelantar la evaluación de las noticias disciplinarias, consistentes en quejas o informes de servidor público, puestas en conocimiento ante la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario que le corresponda por reparto, con la finalidad de establecer la actuación a seguir, y proyectar en el término de 10 días a partir del recibo del reparto la decisión que en

derecho corresponda. **2**. Adelantar la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados en reparto por el jefe de la dependencia y proyectar para su firma los actos administrativos conforme a lo normado a ley 1952 de 2019 y sus modificaciones respetando los procedimientos y términos allí establecidos. **3**. Velar por la Practica y seguimiento de la práctica de pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados, en las etapas procesales de instrucción en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja o Informe de servidor público, declaración bajo la gravedad del juramento; versión libre; inspección disciplinaria a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o lugar según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular a las carpetas relacionadas con el objeto de la actuación, en desarrollo de la etapa procesal de instrucción. **4**. Garantizar la integridad y reserva de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento de Boyacá en ejecución de la etapa procesal de instrucción. **5**. Proyectar para la firma del jefe de la dependencia los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia. **6.** Proyectar para la firma del jefe de la dependencia las respuestas a Derechos de petición, oficios y demás requerimientos. **7**. Asistir y apoyar los programas de capacitación en temas preventivo s de la gestión pública dirigida a servidores públicos de la planta central de la Gobernación de Boyacá, directivos, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales no certificadas del Departamento de Boyacá. **8.** Presentar informe mensual dentro de los primeros 5 días hábiles del mes informe mensual de estado de los procesos activos asignados en comisión, en el formato dispuesto en la plataforma Isolución. **9**. Dar Cumplimiento a las metas mensuales un puntaje igual a veinte (20) puntos en la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa instructiva, comisionados a su cargo de conformidad a la tabla de puntajes establecida por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. **10.** Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, estos deberán entregar mediante acta la relación de los procesos asignados y verificar con la persona encargada de la custodia la existencia fisca de los mismos. **11**. Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva de las reuniones que convoque la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la sectorial. **12**. Participar con oportunidad y proactividad de las actividades transversales organizadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá.

Tunja, a los veintitrés (**23**) días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro (**2024**).



WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá, identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social: **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO**, identificado (a) con Cédula de Ciudadanía 1.049.659.743 expedida en TUNJA, suscribieron los contratos y/o convenios **No. 3060-2023** de fecha 17/07/2023, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN 10**
Valor Inicial	**$17.990.000.00**
Plazo Inicial	**CINCO (5) MESES**
Fecha de Inicio	**17/07/2023**
Adiciones, prorrogas	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**SI aplica $19.549.129.00**
Valor Total	**SI aplica $19.549.129.00**
Plazo Ejecutado	**SI aplica CINCO (5) MESES Y TRECE (13) DIAS**
Plazo Total	**SI aplica CINCO (5) MESES Y TRECE (13) DIAS**
Fecha Terminación	**SI Aplica 29/12/2023**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X__** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO:

1.- Garantizar la custodia y reserva de los procesos disciplinarios asignados en comisión, velando por la debida conservación del acervo probatorio, cadena de custodia, y trámite e impulso procesal en oportunidad de las actuaciones disciplinarias. **2.-** Promover practicas adecuadas en el manejo de la gestión documental de los procesos disciplinarios

asignados, actualizando la hoja de control de expediente, ingresando la correspondencia entregada por la secretaria de este Despacho cronológicamente, actual izando la tabla de localización de expedientes y empleando los formatos diseñados para cada una de las etapas procesales. **3.-** Evaluar en la etapa instructiva las noticias disciplinarias comisionadas, puestas en conocimiento ante la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, con la finalidad de establecer la actuación a seguir, proyectando en oportunidad la decisión que en derecho disciplinario corresponda. **4.-** Identificar de conformidad con los presupuestos dispuestos por el Código Único Disciplinario el procedimiento a seguir (i) Procedimiento Ordinario y/o (ii) Procedimiento Verbal en los procesos disciplinarios comisionados por reparto. **5.-** En cumplimiento de la función correctiva propia de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario realizar seguimiento periódico a los procesos disciplinarios comisionados por reparto, identificando los procesos que deben ser evacuados con mayor celeridad, mitigando los riesgos de los fenómenos procesales de prescripción y caducidad. **6.-** Priorizar las actuaciones propendiendo por el impulso procesal de los procesos disciplinarios por orden cronológico de acuerdo al año de su radicación. **7.-** Adelantar la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados por la secretaría de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de Ley. **8.-** Velar por el impulso procesal de la totalidad de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalifica torios; (iv) formulación de cargos disciplinarios. **9.-** Practicar las pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados por reparto, en los plazos establecidos, garantizando su reserva y cadena de custodia, bajo los requisitos de recolección probatoria velando por la garantía del debido proceso, derecho de defensa y contradicción. **10.-** Asegurar la practicar en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja o Informe de servidor público, declaración bajo la gravedad del juramento; versión libre; inspección disciplinaria a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o lugar según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular con el objeto de la actuación, en desarrollo de la etapa procesal de instrucción. **11.-** Propender de forma célere por el impulso procesal de los procesos disciplinarios identificados con riesgos de prescripción, y evitar que una vez finalizado el periodo de contratación no existan actuaciones disciplinarias con término de prescripción inferior a (1) un año. **12.-** Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados po r los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia. **13.-** Asistir y apoyar los programas de capacitación en temas preventivos de la gestión pública dirigida a servidores públicos de la planta central de la Gobernación de Boyacá, directivos, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales no certificadas del Departamento de Boyacá. **14.-** Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes radicar en la secretaria de esta Oficina Asesora y al Supervisor asignado los formatos (i)

«INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS» identificado con código V - CS - F - 001 en su versión 1 y el (ii) «INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS AC TUACIONES SIN SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS» identificado con código V - CS - F - 003 en su versión 0, dispuestos en la plataforma Isolución. **15.-** Dar Cumplimiento a las metas mensuales un puntaje igual a veinte (20) puntos en la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa instructiva, comisionados a su cargo de conformidad a la tabla de puntajes establecida por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. **16.-** Adelantar de manera periódica seguimiento al cumplimiento de las actuaciones disciplinarias proyectadas y en firme, verificando la correcta solicitud probatoria y la notificación en debida forma de los sujetos procesales. **17.-** Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas original y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, a la Secretaría de la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física debidamente verificada por el personal a cargo. **18.-** Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva de las reuniones que convoque la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la sectorial. **19.-** Participar con oportunidad y proactividad de las actividades transversales organizadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá.

Dada en Tunja, a veintitrés (23) de julio de dos mil veinticuatro (2024).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario (a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

Boyacá	**FORMATO**	**VERSION: 1**
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACIÓN CONTRATOS Y/O CONVENIOS		**FECHA: 19/Abr/2023**

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social**: MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO,** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía 1.049.659.743 expedida en TUNJA, suscribieron los contratos y/o convenios N° **1471-2023** de fecha 08/03/2023**,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	PRESTACION DE SERVCIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO SUSTANCIADOR DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN 10.
Valor Inicial	**$14.392.000.00**
Plazo Inicial	**CUATRO (4) MESES**
Fecha de Inicio	**09/03/2023**
Adiciones, prorrogas	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**SI aplica $14.392.000.00**
Valor Total	**SI aplica $14.392.000.00**
Plazo Ejecutado	**SI aplica CUATRO (4) MESES**
Plazo Total	**SI aplica CUATRO (4) MESES**
Fecha Terminación	**SI aplica 08/07/2023**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ____ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X__** **Fecha:**
Fecha de Liquidación	**NO aplica**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO:

1. Garantizar la custodia y reserva de los procesos disciplinarios asignados en comisión, velando por la debida conservación del acervo probatorio, cadena de custodia, y trámite e impulso procesal en oportunidad de las actuaciones disciplinarias. **2.** Promover practicas adecuadas en el manejo de la gestión documental de los procesos disciplinarios

asignados, actualizando la hoja de control de expediente, ingresando la correspondencia entregada por la secretaria de este Despacho cronológicamente, actualizando la tabla de localización de expedientes y empleando los formatos diseñados para cada una de las etapas procesales. **3.** Evaluar en la etapa instructiva las noticias disciplinarias comisionadas, puestas en conocimiento ante la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, con la finalidad de establecer la actuación a seguir, proyectando en oportunidad la decisión que en derecho disciplinario corresponda. **4.** Identificar de conformidad con los presupuestos dispuestos por el Código Único Disciplinario el procedimiento a seguir (i) Procedimiento Ordinario y/o (ii) Procedimiento Verbal en los procesos disciplinarios comisionados por reparto. **5.** En cumplimiento de la función correctiva propia de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario realizar seguimiento periódico a los procesos disciplinarios comisionados por reparto, identificando los procesos que deben ser evacuados con mayor celeridad, mitigando los riesgos de los fenómenos procesales de prescripción y caducidad. **6.** Priorizar las actuaciones disciplinarias de los procesos con radicado inferiores al año 2021, propendiendo por el impulso procesal de los procesos disciplinarios por orden cronológico de acuerdo al año de su radicación. **7.** Adelantar la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados por la secretaría de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y proyectar para su firma los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos dentro de los términos de Ley. **8.** Velar por el impulso procesal de la totalidad de los procesos disciplinarios asignados, valorando, evaluando y sustanciando las decisiones que en derecho disciplinario corresponda y de conformidad con las etapas procesales (i) indagación previa; (ii) investigación disciplinaria; (iii) cierre de la investigación y traslado para alegatos precalifica torios; (iv) formulación de cargos disciplinarios. **9.** Practicar las pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados por reparto, en los plazos establecidos, garantizando su reserva y cadena de custodia, bajo los requisitos de recolección probatoria velando por la garantía del debido proceso, derecho de defensa y contradicción. **10.** Asegurar la practicar en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja o Informe de servidor público, declaración bajo la gravedad del juramento; versión libre; inspección disciplinaria a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o lugar según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular con el objeto de la actuación, en desarrollo de la etapa procesal de instrucción. **11.** Propender de forma célere por el impulso procesa l de los procesos disciplinarios identificados con riesgos de prescripción, y evitar que una vez finalizado el periodo de contratación no existan actuaciones disciplinarias con término de prescripción inferior a (1) un año. **12.** Proyectar y/o emitir las respuestas a los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia. **13.** Asistir y apoyar los programas de capacitación en temas preventivos de la gestión pública dirigida a servidores públicos de la planta central de la Gobernación de Boyacá, directivos, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales no certificadas del Departamento de Boyacá. **14.** Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles

de cada mes radicar en la secretaria de esta Oficina Asesora y al Supervisor asignado los formatos (i) «INFORME MENSUAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS» identificado con código V - CS - F - 001 en su versión 1 y el (ii) «INFORME MENSUAL D EL ESTADO DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTUACIONES SIN SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS» identificado con código V - CS - F - 003 en su versión 0, dispuestos en la plataforma Isolución. **15.** Dar Cumplimiento a las metas mensuales un puntaje igual a veinte (20) puntos en la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa instructiva, comisionados a su cargo de conformidad a la tabla de puntajes establecida por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. **16.** Adelantar de manera periódica seguimiento al cumplimiento de las actuaciones disciplinarias proyectadas y en firme, verificando la correcta solicitud probatoria y la notificación en debida forma de los sujetos procesales. **17.** Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, deben entregar las carpetas original y copia de los expedientes que les fueron asignados en su totalidad, a la Secretaría de la Oficina de Control Interno Disciplinario mediante Acta de entrega, debidamente foliados y archivados cada uno de los documentos que se hayan aportado al proceso, esta entrega debe hacerse física debidamente verificada por el personal a cargo. **18.** Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva de las reuniones que convoque la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la sectorial. **19.** Participar con oportunidad y proactividad de las actividades transversales organizadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá.

Dada en Tunja, a veintinueve (29) de agosto de dos mil veintitrés (2023).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyecto: María Auzaque
Secretaria Ejecutiva (E)

SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaria de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con **NIT. 891.800.498-1** y **MARIA JOSE GOMEZ CARREÑO** identificado (a) con cédula de Ciudadanía No. **1.049.659.743** expedida en Tunja, suscribieron el contrato y/o convenio **N° 3052** del 28 de agosto del 2024, el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO (3).**
Valor Inicial	$ 16.848.000,00
Plazo Inicial	CUATRO (4) MESES
Fecha de Inicio	30/08/2024
Adiciones, prorrogas	N/A
Suspensiones	N/A
Reinicio	N/A
Cesión	N/A
Valor Ejecutado	$ 12.636.000,00
Valor Total	$ 16.848.000,00
Plazo Ejecutado	TRES (3) MESES
Plazo Total	CUATRO (4) MESES
Fecha Terminación	29/12/2024
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	SI __X__ NO _____
El contrato se terminó de manera anticipada.	SI _____ NO___X__ Fecha:
Fecha de Liquidación	N/A

OBLIGACIONES DEL CONTRATO Y/O CONVENIO

1. Adelantar la evaluación de las noticias disciplinarias, consistentes en quejas o informes de servidor público, puestas en conocimiento ante la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario que le corresponda por reparto, con la finalidad de establecer la actuación a seguir, y proyectar en el término de 10 días a partir del recibo del reparto la decisión que en derecho corresponda.
2. Adelantar la etapa instructiva de los procesos disciplinarios asignados en reparto por el jefe de la dependencia y proyectar para su firma los actos administrativos conforme a lo normado a ley 1952 de 2019 y sus modificaciones respetando los procedimientos y términos allí establecidos.
3. Velar por la Practica y seguimiento de la práctica de pruebas debidamente decretadas en los procesos disciplinarios asignados, en las etapas procesales de instrucción en debida forma las diligencias de ampliación y ratificación de queja o Informe de servidor público,

declaración bajo la gravedad del juramento; versión libre; inspección disciplinaria a cualquier dependencia de la Gobernación de Boyacá o lugar según la necesidad dentro del área de jurisdicción de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario, inspección ocular a las carpetas relacionadas con el objeto de la actuación, en desarrollo de la etapa procesal de instrucción.
4. Garantizar la integridad y reserva de la información de los procesos disciplinarios que se adelantan en el Departamento de Boyacá en ejecución de la etapa procesal de instrucción.
5. Proyectar para la firma del jefe de la dependencia los requerimientos realizados por los organismos de control, la alta dirección y demás autoridades relacionadas con las actividades adelantadas en la dependencia.
6. Proyectar para la firma del jefe de la dependencia las respuestas a Derechos de petición, oficios y demás requerimientos.
7. Asistir y apoyar los programas de capacitación en temas preventivos de la gestión pública dirigida a servidores públicos de la planta central de la Gobernación de Boyacá, directivos, docentes y administrativos de las Instituciones Educativas Oficiales no certificadas del Departamento de Boyacá.
8. Presentar informe mensual dentro de los primeros 5 días hábiles del mes informe mensual de estado de los procesos activos asignados en comisión, en el formato dispuesto en la plataforma Isolución.
9. Dar Cumplimiento a las metas mensuales un puntaje igual a veinte (20) puntos en la sustanciación de los procesos disciplinarios en la etapa instructiva, comisionados a su cargo de conformidad a la tabla de puntajes establecida por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.
10. Una vez finalizado el periodo de contratación de los abogados, estos deberán entregar mediante acta la relación de los procesos asignados y verificar con la persona encargada de la custodia la existencia fisca de los mismos.
11. Acudir de manera oportuna, puntual y proactiva de las reuniones que convoque la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario para tratar asuntos relacionados con los trámites disciplinarios y todos los temas que son de competencia de la sectorial.
12. Participar con oportunidad y proactividad de las actividades transversales organizadas por las diferentes sectoriales de la Gobernación de Boyacá.

Dada en Tunja, a los diecisiete (17) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario(a) de Contratación

Proyectó: José E. González A. – Contratista