LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA

Hace constar:

Que KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía N°55.221.190 expedida en Barranquilla, suscribió y ejecutó con el Municipio de Sesquilé, Nit.899.999.415-2, el siguiente contrato:

No. DE CONTRATO	CD-PS-PSP-245-2025
Tipo De Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SESQUILE (1).
Fecha Suscripción	QUINCE (15) DE AGOSTO DE 2025
Fecha de Inicio	DIECINUEVE (19) DE AGOSTO DE 2025
Plazo de Ejecución del Contrato	CUATRO (04) MESES Y DOCE (12) DIAS
Fecha de Terminación	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2025
Valor del Contrato	VEINTE MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS PESOS ($20.521.600.00) M/CTE.
Actividades	1. Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa). 2. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé. 3. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de Sesquilé. 4. Apoyar a la Oficina de Contratación en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé. 5. Apoyar a la Oficina de Contratación en las audiencias de cierre y adjudicación de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé. 6. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

	7. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la Oficina de Contratación y con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados. 8. Participar en las reuniones y comités como apoyo jurídico en asuntos a cargo de la Oficina. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
Estado	EN EJECUCION

Expedida a solicitud del interesado, en el Despacho de la Oficina de Contratación del Municipio de Sesquilé, a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

Carolina Montes

DIANA CAROLINA MONTES LEON
Jefe Oficina de Contratación

	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma y/o visto bueno
Proyectó	Yenny Paola Rodríguez Velandia	Contratista Profesional – Oficina de Contratacion	

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ,** identificado con número de cédula No 55.221.190, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	307 – 2025
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	09-JUL-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	08-NOV-2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 20.000.000.oo
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACTUACIONES EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA QUE LE SEAN ASIGNADOS, GARANTIZAR SU DEBIDO PERFECCIONAMIENTO Y PRESTANDO SU APOYO HASTA SU TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN. 2. ASESORAR EN APROBACIÓN DE PÓLIZAS EN LOS PROCESOS QUE ASÍ LOS AMERITE, TRÁMITE DE REGISTRO PRESUPUESTAL, DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, PUBLICACIÓN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS SECOP II, ARCHIVO ATENDIENDO LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS RELACIONADAS PARA GARANTIZAR LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS 3. BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ENTIDAD EN LA ESTRUCTURACIÓN Y TRÁMITE DE LOS

	PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN AGINADOS CON PLENA OBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS, MANUALES Y DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA MATERIA DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE QUE TRATE (LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA, ESAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA). 4. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES E INVITACIONES PÚBLICAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 5. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS MINUTAS DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 6. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA CONTESTACIÓN DE LOS DIFERENTES RECURSOS, PETICIONES Y OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO 7. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO 8. BRINDAR APOYO JURÍDICO DE MANERA PERSONAL, VIRTUAL O TELEFÓNICA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SEAN AFINES A LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS Y PERMITAN EL CABAL

	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los catorce (14) días del mes de octubre de 2025, a solicitud de la interesada.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

proyecto: Yenifer Andrea Gil
contratista O.A.J

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA

Hace constar:

Que KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ, identificada con Cedula de Ciudadanía N°55.221.190 expedida en Barranquilla, suscribió y ejecutó con el Municipio de Sesquilé, Nit.899999415-2, el siguiente contrato:

No. DE CONTRATO	CD-PS-PSP-002-2025
Tipo De Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SESQUILE (1).
Fecha Suscripción	DIECISIETE (17) DE ENERO DE 2025
Fecha de Inicio	DIECISIETE (17) DE ENERO DE 2025
Plazo de Ejecución del Contrato	SIETE (7) MESES
Fecha de Terminación	DIECISEIS (16) DE AGOSTO DE 2025
Valor del Contrato	TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($32.648.000.00) M/CTE.
Actividades	1. 1.Brindar apoyo y acompañamiento jurídico a la entidad en la estructuración y trámite de los procesos de contratación que le sean aginados con plena observancia de los requisitos, manuales y disposiciones normativas que regulan la materia de acuerdo con la modalidad de selección de que trate (licitación pública, selección abreviada de menor cuantía, subasta inversa, concurso de méritos, mínima cuantía, ESAL y contratación directa). 2. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración y/o revisión de los estudios y documentos previos, pliegos de condiciones e invitaciones públicas de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé. 3. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los actos administrativos y las minutas de los contratos que celebre el Municipio de Sesquilé. 4. Apoyar a la Oficina de Contratación en la contestación de los diferentes recursos, peticiones y observaciones relacionadas con los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé. 5. Apoyar a la Oficina de Contratación en las audiencias de cierre y adjudicación de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé. 6. Apoyar a la Oficina de Contratación en la elaboración de los informes de evaluación de los procesos de contratación que realice el Municipio de Sesquilé.

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

	7. Brindar apoyo jurídico de manera personal, virtual o telefónica según los requerimientos de la Oficina de Contratación y con el propósito de orientar, acompañar y apoyar jurídicamente a la entidad en los asuntos que le sean asignados. 8. Participar en las reuniones y comités como apoyo jurídico en asuntos a cargo de la Oficina. 9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que sean afines a las anteriormente mencionadas y permitan el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
Estado	TERMINADO

Expedida a solicitud del interesado, en el Despacho de la Oficina de Contratación del Municipio de Sesquilé, a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

Carolina Montes

DIANA CAROLINA MONTES LEON
Jefe Oficina de Contratación

	Nombres y Apellidos	En calidad de	Firma y/o visto bueno
Proyectó	Yenny Paola Rodríguez Velandia	Contratista Profesional – Oficina de Contratacion	

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ,** identificado con número de cédula No 55.221.190, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	005-2025
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	08-ENE-2025
FECHA DE TERMINACIÓN	07-MAY-2025
VALOR DEL CONTRATO	18.000.000.oo
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURIDICO EXTERNO EN CONTRATACION ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	1 MES Y 23 DIAS
FECHA ADICIÓN	06-MAY-2025
PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL	5 MESES Y 23 DIAS
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	30-JUNIO-2025
VALOR ADICIÓN	7.950.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	25.950.000.oo
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACTUACIONES EN LA ETAPA PRE CONTRACTUAL,CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA QUE LE SEAN ASIGNADOS, GARANTIZAR SU DEBIDO PERFECCIONAMIENTO Y PRESTANDO SU APOYO HASTA SU TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN. 2. ASESORAR EN APROBACIÓN DE PÓLIZAS EN LOS PROCESOS QUE ASÍ LOS AMERITE, TRÁMITE DE REGISTRO PRESUPUESTAL, DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, PUBLICACIÓN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LAS CONTRATACIONES

	PÚBLICAS SECOP II, ARCHIVO ATENDIENDO LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS RELACIONADAS PARA GARANTIZAR LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS 3. BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ENTIDAD EN LA ESTRUCTURACIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN AGINADOS CON PLENA OBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS, MANUALES Y DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA MATERIA DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE QUE TRATE (LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA, ESAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA). 4. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES E INVITACIONES PÚBLICAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 5. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS MINUTAS DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 6. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA CONTESTACIÓN DE LOS DIFERENTES RECURSOS, PETICIONES Y OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO 7. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO 8. BRINDAR APOYO JURÍDICO DE MANERA PERSONAL, VIRTUAL O TELEFÓNICA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON EL PROPÓSITO DE

	ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 9. LAS DEMÁS QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SEAN AFINES A LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS Y PERMITAN EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los catorce (14) días del mes de octubre de 2025, a solicitud de la interesada.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

proyecto: Yenifer Andrea Gil
contratista O.A.J

ACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-PS-PSP-181-2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SESQUILÉ
CONTRATISTA	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ C.C. 55.221.190 DE BARRANQUILLA
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ (1)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24 DE JULIO DE 2024
SUPERVISOR	LEIDY JOHANNA RAMÍREZ MOLINA Jefe Oficina de Contratación
VALOR INICIAL:	VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($22.000.000.oo) m.cte
ADICIONES	N.A.
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA	VEINTIDÓS MILLONES DE PESOS ($22.000.000.oo) m.cte
VALOR A FAVOR DEL MUNICIPIO	Cero (0) pesos
PLAZO INICIAL:	Cinco (5) meses
PRÓRROGA	N.A.
PLAZO FINAL EJECUTADO:	Cinco (5) meses
FECHA DE INICIO:	25 de julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	24 de diciembre de 2024
SUSPENSIONES:	NO

En Sesquilé, a los veinticuatro (24) días del mes diciembre de dos mil veinticuatro (2024), se reunieron en el Despacho de la Alcaldía Municipal, la Alcaldesa ELSA QUINTERO MARTÍNEZ, la Jefe de la Oficina de Contratación LEIDY JOHANNA RAMÍREZ MOLINA, en calidad de supervisor y KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ, identificada con Cedula

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

de Ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, actuando en calidad de Contratista con el fin de realizar de común acuerdo la terminación del Contrato de la referencia, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Contrato de Prestación de servicios profesionales No. CD-PS-PSP-181-2024, fue celebrado el 24 de julio de 2024, cuyo objeto consiste en la "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SESQUILE (1)".

2. Que el acta de inicio se suscribe el 25 de julio de 2024, con un plazo de ejecución de cinco (5) meses.

3. Que, el valor total contratado corresponde a la suma de veintidós millones de pesos ($22.000.000.oo) m.cte, valor cobijado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 24-000506 de fecha 24 de julio de 2024 y Registro presupuestal No. 24-000730 de fecha 24 de julio de 2024.

4. Que el Contrato en mención estuvo cubierto por la póliza No. 21-46-101095232 Anexo 0 de fecha 24/07/2024 de la Compañía Aseguradora Seguros del Estado S.A., con los siguientes amparos:

Cumplimiento del Contrato	24/07/2024	30/06/2025	$2.200.000.oo
Calidad del Servicio	24/07/2024	30/06/2025	$2.200.000.oo

5. Que el supervisor del Contrato, certifica que el Contratista, cumplió a cabalidad con las obligaciones y productos establecidos para la correcta ejecución del contrato, durante el periodo total establecido entre el 25/07/2024 al 24/12/2024, de lo cual se ha dejado constancia mediante informes radicados y archivados en el expediente contractual.

6. Que se elaboró informe de supervisión en el que indica el cumplimiento del 100% de ejecución sobre las obligaciones y/o productos pactados para la ejecución del contrato

7. Que el último día de actividad del contrato fue el 24 de diciembre de 2024.

8. Que tanto el CONTRATANTE como la CONTRATISTA, han manifestado que la terminación del contrato no genera lesión o perjuicio para ninguna de las partes, y que no existe vicio alguno en la expresión de la terminación.

9. Que el Municipio realizará el pago al Contratista, correspondiente al período comprendido entre el 25/11/2024 al 24/12/2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos mil pesos ($4.400.000.oo) m.cte

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

10. Que revisados los informes y ejecución presupuestal del contrato, a la fecha no queda saldo a favor del Municipio de Sesquilé sobre el valor ejecutado por la contratista.

11. Que, la Contratista, presenta en su informe final, los soportes correspondientes, entre ellos la planilla de aportes al Sistema General Seguridad Social Integral, correspondiente al mes de diciembre de 2024, conforme a la normativa vigente.

12. Que, de acuerdo a lo manifestado anteriormente, las partes declaran encontrarse a PAZ Y SALVO por todo concepto.

Como consecuencia de lo anterior, las partes:

ACUERDAN

PRIMERO. - Dar por terminado de común acuerdo y de forma bilateral, el Contrato de Prestación de servicios profesionales No. CD-PS-PSP- 181-2024.

SEGUNDO: Que hace parte integral de la presente acta el informe final de supervisión.

TERCERO. - La presente acta de terminación bilateral se perfecciona con la suscripción de las partes que en esta intervienen.

Dada en el despacho de la Alcaldía Municipal de Sesquilé a los veinticuatro (24 días del mes de diciembre de 2024.

ELSA QUINTERO MARTÍNEZ
Alcaldesa

LEIDY JOHANNA RAMÍREZ MOLINA
Jefe de la Oficina de Contratación
Supervisor

KATTIA DAYANA DE ÁNGEL MARTÍNEZ
C.C. No. 55.221.190 DE BARRANQUILLA
Contratista

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y/o Visto bueno
Proyectó	Jazmín Yolanda Gómez Melo	Profesional Universitario- Oficina Contratación	
	Leidy Johanna Ramírez Molina	Jefe Oficina de Contratación	

Archivo. 103.1500/Serie Doc/Oficina de Contratación /Contratos

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA | OFICINA JURÍDICA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ,** identificado con número de cédula No 55.221.190, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	226-2024
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	08-AGOSTO-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	07-DICIEMBRE-2024
VALOR DEL CONTRATO	18.000.000.oo
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	10 DIAS
FECHA ADICIÓN	08-DICIEMBRE-2024
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	17-DICIEMBRE-2024
VALOR ADICIÓN	1.500.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	19.500.000.oo
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACTUACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA QUE LE SEAN ASIGNADOS, GARANTIZAR SU DEBIDO PERFECCIONAMIENTO Y PRESTANDO SU APOYO HASTA SU TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN. 2. ASESORAR APROBACIÓN DE PÓLIZAS EN LOS PROCESOS QUE ASÍ LOS AMERITE, TRÁMITE DE REGISTRO PRESUPUESTAL, DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, PUBLICACIÓN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS SECOP II, ARCHIVO ATENDIENDO LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS RELACIONADAS PARA GARANTIZAR LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 3. BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ENTIDAD EN LA ESTRUCTURACIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS CON PLENA OBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS,

	MANUALES Y DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA MATERIA DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE QUE TRATE (LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA, ESAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA). 4. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES E INVITACIONES PÚBLICAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 5. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS MINUTAS DE CONTRATOS QUE CELEBRÓ EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 6. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA CONTESTACIÓN DE LOS DIFERENTES RECURSOS, PETICIONES Y OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 7. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN Y DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 8. BRINDAR APOYO JURÍDICO DE MANERA PERSONAL, VIRTUAL O TELEFÓNICA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 9. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SEAN AFINES A LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS Y PERMITAN EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los veinte (20) días del mes de diciembre del 2024, a solicitud de la interesada.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

ACTA DE LIQUIDACION DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SUSCRITO ENTRE EL MUNICIPIO DE TABIO (CUNDINAMARCA) Y KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 55.221.190 DE BARRANQUILLA.

Entre los suscritos **CARLOS JAVIER JULIO TORRES** mayor de edad y con domicilio en este Municipio, quien se identifica con la cédula de ciudadanía N° 11.235.753 de Tabio, en su condición de Alcalde Municipal de Tabio (Cundinamarca), según Acta de Posesión No. 1-2023 del 29 de diciembre de 2023 de la Notaria Única de Tabio, facultado legal y constitucionalmente para contratar, y obrando como Representante Legal del Municipio, en observancia de lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y las demás disposiciones vigentes que regulan y reglamentan la contratación de la administración pública, así como en uso de sus atribuciones legales y debidamente facultado para la suscripción del presente acto, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO,** de una parte y por la otra, **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ** identificada con cedula de ciudanía No. 55.221.190 de Barranquilla quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la presente Acta de Terminación por mutuo acuerdo y liquidación del Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 202400170, de acuerdo a lo establecido en el numeral 2 de la Cláusula Séptima De Terminación, previa las siguientes

CONSIDERACIONES

1. **GENERALIDADES:** Que el contrato tiene como datos generales los siguientes:

CONTRATISTA	**KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ**
C.C.	**No. 55.221.190**
CONTRATO No.	**202400170**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	03/09/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000).
VALOR ADICIÓN 1	n/a
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000).
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	TRES (3) MESES
PRORROGA	**n/a**
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	TRES (3) MESES
SUPERVISOR DEL CONTRATO	ANA MARIA ORJUELA CASTAÑEDA- SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y C.C

2. Que el contrato se encuentra amparado por las siguientes apropiaciones presupuestales:

1. **APROPIACIONES PRESUPUESTALES**

CLASE DE APROPIACIÓN	FECHA	NUMERO	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) INICIAL	15/08/2024	2024000698	$10.500.000
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) INICIAL	03/09/2024	2024000996	$10.500.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP) ADICIÓN 1			$
REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) ADICIÓN 1			$

3. Que el balance general del contrato quedo de la siguiente manera y se encuentra avalado por el Supervisor del contrato:

BALANCE FINANCIERO

No. de Corte	Fecha Corte	Valor
Corte No. 1	9/10/2024	$3.500.000
Corte No. 2	6/11/2024	$3.500.000
Corte No. 3		
Valor Total		

Valor Inicial del Contrato	$10.500.000
Valor Adiciones	$
Valor Total Del Contrato	$10.500.000
Valor Ejecutado	$10.500.00
Valor Pagado	$7.000.000
Saldo a Favor del Contratista. Ejecución del 3/11/2024 AL 2/12/2024	$3.500.000
Saldo a Favor de la Entidad a Liberar	$0

4. Que, el día tres (3) de septiembre de 2024, el Municipio de Tabio, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios profesionales N°.202400170, con la contratista KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ el cual tiene por objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DIRIGIDO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TABIO CUNDINAMARCA.

5. Que, de acuerdo con lo estipulado en el Clausulado, el valor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N°.**202400170**, se fijó en la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000).

6. Que, de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda, el plazo de ejecución del contrato es de TRES (3) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin exceder el treinta y uno

(31) de diciembre de 2024, y previo cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos estatales.

7. Que, el día Tres (3) de septiembre de 2024, las parte suscribieron la correspondiente Acta de Inicio, una vez cumplidos los requisitos.

8. Que la Cláusula Séptima – Interpretación, Modificación, Terminación Unilaterales y Caducidad, establece lo siguiente: *"(...) Al contrato le son aplicables el sometimiento a las leyes nacionales, la terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad, en los términos establecidos en la normatividad vigente (...)".*

9. Que en el expediente contractual se cuenta con las certificaciones de ejecución a satisfacción suscritas por el Supervisor del contrato y conforme con lo señalado por el Supervisor, el contratista ejecutó sus actividades hasta el día dos (2) de diciembre de 2024, dando cuenta del correcto cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios profesionales N°.202400170.

10. Que EL CONTRATISTA manifiesta que el municipio de Tabio Cundinamarca ha cumplido con sus obligaciones y que por lo tanto renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra el mismo, en relación con el contrato.

11. Que el Supervisor del Contrato deja constancia que el Contratista se encuentra a Paz y Salvo por concepto de pago de Aportes Parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, respecto al cumplimiento del pago mensual de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones, verificado con los certificados de aportes al sistema de protección social.

12. Que la suscripción del presente acto no exime al CONTRATISTA de las responsabilidades derivadas de la ejecución del contrato, por hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades y/o dependencias beneficiarias de la ejecución del contrato.

13. Que, una vez efectuado el pago correspondiente, las partes se declaran a PAZ Y SALVO por todo concepto relativo al Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 202400170.

Que, por lo tanto, las partes

ACUERDAN

PRIMERO: Dar por terminado por mutuo acuerdo entre las partes el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 202400170, a partir del día dos (2) de diciembre de 2024.

SEGUNDO: Reconocer que la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios profesionales N°. **202400170**, finaliza el día dos (2) de diciembre de 2024.

TERCERO: Las partes se declaran a **PAZ Y SALVO** por todo concepto derivado del Contrato de Prestación de Servicios profesionales N°. **202400170**.

CUARTO: El Contratista mantendrá indemne al Municipio y libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas y realizadas durante la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 202400170.

SEXTO: Publicar la presente Acta de Terminación y liquidación del Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 202400170 y realizar el procedimiento a que haya lugar para la terminación del contrato en el SECOP II.

NOTA: *El SECOP II funciona con contratos electrónicos son aprobados/aceptados por las partes a través del SECOP II por medio de los usuarios y contraseñas, por lo cual, no es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes en físico. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. Las Entidades Compradoras únicamente deben anexar en la herramienta el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere necesarios. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.*
Fuente:https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/cce-gti-idi-05_terminos_y_condiciones_de_uso_del_sistema_electronico_de_contratacion_publica_-_secop_ii_19-11-2021.pdf

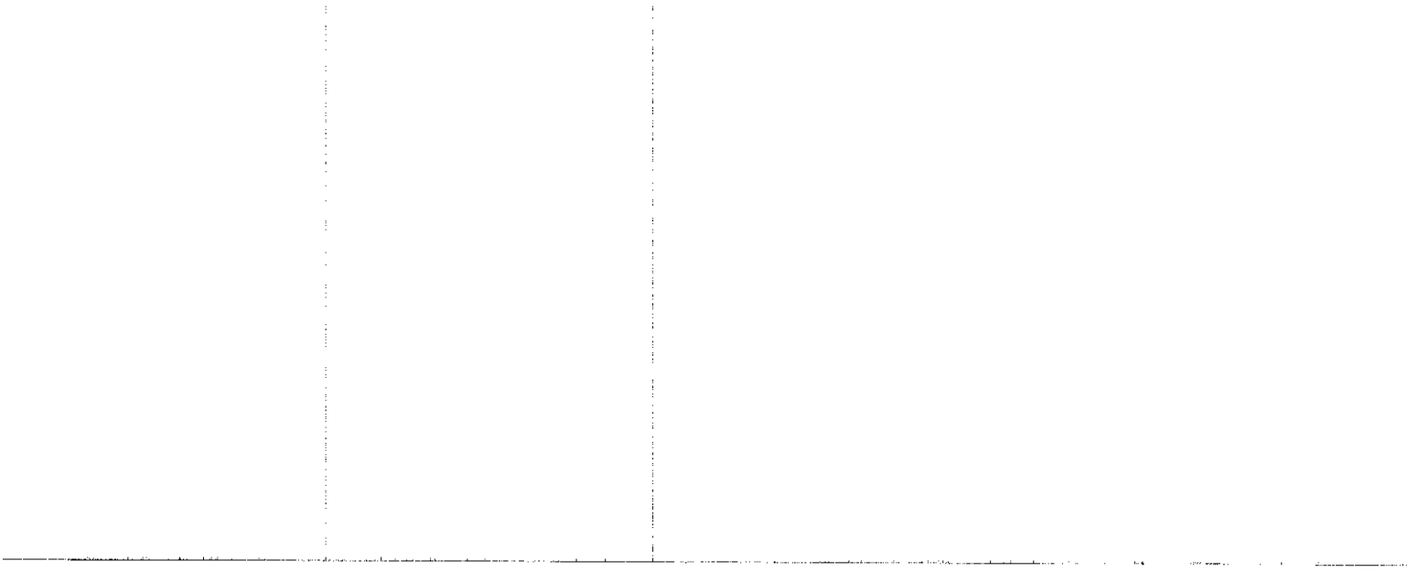
Alcaldía Municipal de Tabio	Proceso Gestión Contratación	Código: 260-GC-F-12 Versión: 1.0 Fecha: 14/05/2021 Página: 1 de 1
	Formato Evaluación a Proveedores	

PROCESO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBLICO ESENCIAL**	**LÍDER PROCESO**	Secretaria de Gobierno Seguridad y Convivencia Ciudadana
PROVEEDOR/CONTRATISTA	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ	**NIT O CÉDULA**	C.C 55.221.590
		CELULAR	
NOMBRE DEL EVALUADOR (Supervisor)	ANA MARIA ORJUELA CASTAÑEDA	**CARGO**	SECRETARIA DE GOBIERNO SEGURIDAD Y C.C
No. CONTRATO	202400170	**TIPO DE CONTRATO**	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
PERIODO DE EVALUACIÓN	4/12/2024		

Este formato lo debe diligenciar cada supervisor de contrato designado una vez se termine el plazo de ejecución y remitirse inmediatamente al proceso Gestión Contratación, para la correspondiente consolidación institucional.

FACTORES A EVALUAR (Siendo 5 la puntuación más alta y 1 la puntuación más baja)		
Entrega *El proveedor o contratista cumple con la entrega de los productos, servicios y/o materiales según las fechas pactadas.*	**100**	**5**
Especificación y calidad *Los productos o servicios cumplen con las especificaciones y condiciones solicitadas.*	**100**	**5**
Servicio *El proveedor brinda respuesta oportuna a requerimientos antes, durante y después de la negociación o acuerdo contractual.*	**100**	**5**
EVALUACIÓN GENERAL DEL PERIODO	**100**	**5,0**

4,0 a 5,0	Proveedor apto para futuros procesos de negociación y/o adjudicación.	**Proveedor clase 1**
3,0 a 3,9	Proveedor apto para futuros procesos de negociación y/o adjudicación siempre y cuando el proveedor presente un plan de acción para el mejoramiento su gestión.	**Proveedor clase 2**
1,0 a 2,9	No apto para futuros procesos de negociación y/o adjudicación.	**Proveedor clase 3**
Observaciones Supervisor de contrato		



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DE
EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO, CUNDINAMARCA.

CERTIFICA

Que **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTINEZ,** identificado con número de cédula No 55.221.190, suscribió la siguiente contratación con el municipio de El Colegio, Cundinamarca.

No CONTRATO	012-2024
PLAZO	4 MESES
FECHA DE INICIO	19-ENE-2024
FECHA DE TERMINACIÓN	18-MAY-2024
VALOR DEL CONTRATO	16.000.000.oo
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN CONTRATACIÓN ESTATAL ADSCRITO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA.
ADICIÓN	2 MESES
FECHA ADICIÓN	19-MAY-2024
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	18-JUL-2024
VALOR ADICIÓN	8.000.000.oo
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	24.000.000.oo
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y ACTUACIONES EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POS CONTRACTUAL DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y MÍNIMA CUANTÍA QUE LE SEAN ASIGNADOS, GARANTIZAR SU DEBIDO PERFECCIONAMIENTO Y PRESTANDO SU APOYO HASTA SU TERMINACIÓN Y/O LIQUIDACIÓN. 2. ASESORAR APROBACIÓN DE PÓLIZAS EN LOS PROCESOS QUE ASÍ LOS AMERITE, TRÁMITE DE REGISTRO PRESUPUESTAL, DESIGNACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN, PUBLICACIÓN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS SECOP II, ARCHIVO ATENDIENDO

	LAS NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DEMÁS RELACIONADAS PARA GARANTIZAR LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ASIGNADOS. 3. BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA ENTIDAD EN LA ESTRUCTURACIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS CON PLENA OBSERVANCIA DE LOS REQUISITOS, MANUALES Y DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE REGULAN LA MATERIA DE ACUERDO CON LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DE QUE TRATE (LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA, SUBASTA INVERSA, CONCURSO DE MÉRITOS, MÍNIMA CUANTÍA, ESAL Y CONTRATACIÓN DIRECTA). 4. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS, PLIEGOS DE CONDICIONES E INVITACIONES PÚBLICAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 5. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS MINUTAS DE CONTRATOS QUE CELEBRÓ EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 6. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA CONTESTACIÓN DE LOS DIFERENTES RECURSOS, PETICIONES Y OBSERVACIONES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 7. APOYAR A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE EVALUACIÓN Y DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE EL COLEGIO. 8. BRINDAR APOYO JURÍDICO DE MANERA PERSONAL, VIRTUAL O TELEFÓNICA SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y APOYAR

	JURÍDICAMENTE A LA ENTIDAD EN LOS ASUNTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 9. LAS DEMÁS QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO, QUE SEAN AFINES A LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS Y PERMITAN EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO.

Dada en El Colegio, Cundinamarca a los (24) días del mes de julio de 2024, a solicitud de la interesada.

NATALIA VANEGAS CANDIL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica



PACTA DE TERMINACIÓN BILATERAL DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CD-PS-PSP-001-2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SESQUILÉ
CONTRATISTA INICIAL	KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ C.C. 55.221.190 de Barranquilla
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVCIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ (1)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18 DE ENERO DE 2024
SUPERVISOR	LEIDY JOHANNA RAMNÍREZ MOLINA Jefe Oficina de Contratación
VALOR INICIAL:	VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($26.400.000.oo) M.CTE
ADICIONES	N.A.
VALOR EJECUTADO POR EL CONTRATISTA	VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($26.400.000.oo) M.CTE
VALOR A FAVOR DEL MUNICIPIO	Cero ($0) Pesos
PLAZO INICIAL:	Seis (6) meses
PRÓRROGA	N.A.
PLAZO FINAL EJECUTADO:	Seis (6) meses
FECHA DE INICIO:	18 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	17 de julio de 2024
FECHA DE ENTREGA	17 de julio de 2024
SUSPENSIONES:	NO

En Sesquilé, a los diecinueve (19) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024), se reunieron en el Despacho de la Alcaldía Municipal, la Alcaldesa ELSA QUINTERO MARTÍNEZ, la Jefe de la Oficina de Contratación LEIDY JOHANNA RAMÍREZ MOLINA, en calidad de supervisora y KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ, identificada con Cedula

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

de Ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, actuando en calidad de Contratista con el fin de realizar de común acuerdo la terminación del Contrato de la referencia, previas las siguientes:

CONSIDERACIONES

1. Que el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. CD-PS-PSP-001-2024, fue celebrado el dieciocho (18) de enero de 2024, cuyo objeto consiste en la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ADELANTAR ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SESQUILÉ (1).

2. Que el acta de inicio se suscribe el 18 de enero de 2024, con un plazo de ejecución de seis (6) meses.

3. Que, el valor total contratado corresponde a la suma de veintiséis millones cuatrocientos mil pesos ($26.400.000.oo) m/cte, valor cobijado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2024000011 de fecha 15 de enero de 2024 y Registro presupuestal No. 2024000003 de fecha 18 de enero de 2024.

4. Que el Contrato en mención estuvo cubierto por la póliza No. 21-46-101081029 Anexo 0 de fecha 18/01/2024 de la Compañía Aseguradora Seguros del Estado S.A., con los siguientes amparos:

Cumplimiento del Contrato	18/01/2024	20/01/2025	$2.640.000.oo
Calidad del Servicio	18/01/2024	20/01/2025	$2.640.000.oo

5. Que el supervisor del Contrato, certifica que la Contratista, cumplió a cabalidad con las obligaciones y productos establecidos para la correcta ejecución del contrato, durante el periodo total establecido entre el 18/01/2024 al 17/07/2024, de lo cual se ha dejado constancia mediante informes radicados y archivados en el expediente contractual.

6. Que se elaboró informe de supervisión en el que indica el cumplimiento del 100% de ejecución sobre las obligaciones y/o productos pactados para la ejecución del contrato

7. Que el último día de actividad del contrato fue el 17 de julio de 2024.

8. Que tanto el CONTRATANTE como la CONTRATISTA, han manifestado que la terminación del contrato no genera lesión o perjuicio para ninguna de las partes, y que no existe vicio alguno en la expresión de la terminación.

9. Que el Municipio realizará el pago a la Contratista, correspondiente al periodo comprendido entre el 01/07/2024 al 17/07/2024, por valor de dos millones cuatrocientos noventa y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($2.493.333.oo) mcte.

Carrera 6 No. 5 – 19 Teléfono: 3112257770 e-mail: ventanillaunica@sesquile-cundinamarca.gov.co
Sitio web www.sesquile-cundinamarca.gov.co - Código Postal 251050

10. Que revisados los informes y ejecución presupuestal del contrato, a la fecha no queda saldo a favor del Municipio de Sesquilé sobre el valor ejecutado por el contratista.

11. Que, el Contratista, presenta en su informe final, los soportes correspondientes, entre ellos la planilla de aportes al Sistema General Seguridad Social Integral, correspondiente al mes de julio de 2024, respectivamente, conforme a la normativa vigente.

12. Que, de acuerdo a lo manifestado anteriormente, las partes declaran encontrarse a PAZ Y SALVO por todo concepto.

Como consecuencia de lo anterior, las partes:

ACUERDAN

PRIMERO. - Dar por terminado de común acuerdo y de forma bilateral, el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. CD-PS-PSP-001-2024, a partir del 18 de julio 2024.

SEGUNDO: Que hace parte integral de la presente acta el informe final de supervisión.

TERCERO. - La presente acta de terminación bilateral se perfecciona con la suscripción de las partes que en esta intervienen.

Dada en el despacho de la Alcaldía Municipal de Sesquilé a los diecinueve (19) días del mes de julio de 2024.

ELSA QUINTERO MARTÍNEZ
Alcaldesa

LEIDY JOHANNA RAMÍREZ MOLINA
Jefe Oficina de Contratación
Supervisión

KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ
C.C. No. 55.221.190 de Barranquilla
Contratista

	Nombres y Apellidos	Cargo	Firma y/o Visto bueno
Proyectó	Jazmín Yolanda Gómez Melo	Profesional Universitario- Oficina Contratación	
	Leidy Johanna Ramírez Molina	Jefe Oficina de Contratación	

Archivo. 103.1500/Serie Doc/Oficina de Contratación /Contratos

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE TENJO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral del(a) señor(a) **DE ANGEL MARTINEZ KATTIA DAYANA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 55221190, se evidencia que laboró en la Administración Municipal desde el día 1 de Enero del 2020 hasta el 31 de diciembre de 2023

Que se desempeñó como **SECRETARIO DE DESPACHO Código 020 y grado salarial 03,** en la **SECRETARIA JURIDICA Y DE ASUNTOS LEGALES,** con una vinculación en Libre Nombramiento y Remoción de conformidad con el Decreto N°005 de fecha 1 de Enero del 2020 y Acta de Posesión N°005 de fecha 1 de Enero del 2020, dependiente del DESPACHO ALCALDE.

Desempeñando las funciones establecidas en el Decreto 015 de Febrero de 2019:

1. Asesorar a la Administración Municipal en la formulación coordinación y ejecución de las políticas y planes generales contextualizadas dentro del Plan de Desarrollo local
2. Coordinar el funcionamiento y actualización del sistema de información integral de la dependencia, con el fin que exista un nivel de comunicación eficiente.
3. Atender los asuntos que el Alcalde le asigne o delegue, mediante el correspondiente acto administrativo, cumpliendo a cabalidad con lo encomendado.
4. Representar al Alcalde en los asuntos, eventos y actividades oficiales que éste le señale, teniendo en cuenta la programación establecida.
5. Adelantar las gestiones necesarias, para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o Canals de información para la ejecución y seguimiento.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la dependencia y/o que le sean delegadas.
7. Establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.
8. Dirigir, organizar y ejecutar el funcionamiento de la dependencia, proponer ajustes correspondientes; rendir informes requeridos y velar por la oportuna prestación del servicio.
9. Las demás señaladas en La constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determine en la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.
10. Formular e implementar las políticas, planes y programas para los diferentes procesos del área.
11. Formular y orientar y hacer seguimiento la implementación del plan de acción del área para garantizar el cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Desarrollo.
12. Responder por la ejecución del plan de desarrollo y el cumplimiento de las metas allí previstas.

13. Planear, dirigir, asesorar, coordinar, y supervisar la aplicación de normatividad del orden Nacional, Regional, Departamental y Municipal sobre la materia, que le aplique a los procesos que se manejan en la entidad.
14. Consolidar y presentar los informes de gestión y control correspondiente a la dependencia a las diferentes entidades que lo requieran
15. Definir y administrar el mapa de riesgo jurídico de la entidad.
16. Realizar asesoría al Despacho del Alcalde, a las dependencias de la Alcaldía, a los usuarios internos y externos en aspectos de carácter jurídico.
17. Dirigir, coordinar y/o apoyar el trámite y respuesta a las consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, y requerimientos administrativos y judiciales que se presenten ante el Alcalde y demás dependencias del sector central.
18. Revisar y aprobar las respuestas que se produzcan en la Entidad, sobre las demandas y tutelas realizadas en contra de la Alcaldía.
19. Revisar y validar los actos administrativos que se deban suscribir por la Entidad en nombre del Alcalde o sus delegados, en concordancia con los lineamientos técnicos y normativos.
20. Revisar y firmar los conceptos que se expiden desde la Secretaría Jurídica, sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a los diferentes niveles de la Administración Municipal.
21. Coordinar las actividades correspondientes para resolver los procesos de segunda instancia cuya competencia corresponda al Alcalde.
22. Definir los mecanismos para hacer seguimiento del cumplimiento de las políticas por parte de las diferentes secretarias, llevando registro de los mismos según el procedimiento establecido y hacer los respectivos requerimientos a las dependencias cuando éstas se incumplan.
23. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Único de Contratación del Municipio, y definir las estrategias de contratación para el periodo en relación con los distintos bienes, servicios, obras y demás materias objeto de contratación, en coordinación con los ordenadores del gasto y los delegatarios de la función contractual.
24. Dirigir y controlar el proceso contractual derivado de las funciones y competencias que le corresponde desarrollar a la administración municipal, así como los diferentes convenios que celebre la administración local.
25. Determinar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración municipal, asegurando su autonomía e independencia.
26. Coordinar las actividades necesarias con los diferentes grupos de la Dependencia, para definir y ejecutar las estrategias que conllevan al cumplimiento de las metas que le competen, previstas en el Plan de Desarrollo.
27. Realizar la supervisión de los contratos a cargo, en los temas asignados, para que sean ejecutados de acuerdo con los criterios establecidos.

28. Liderar la implementación de los Sistemas de Gestión que se definan para la entidad en lo que le compete a su proceso, mediante la aplicación de las herramientas que se definan.
29. Administrar, coordinar y supervisar el personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad de la Función Pública.
30. Administrar, operar y salvaguardar los equipos, elementos y demás bienes asignados para el logro de las funciones y/o competencias de la dependencia de acuerdo con los protocolos, instrucciones y procedimientos establecidos.
31. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
32. Orientar al ciudadano respecto a los trámites y procedimiento adoptados por la entidad.
33. Brindar atención eficiente, oportuna, eficaz y de calidad a los usuarios como principal objetivo de buen servicio.
34. Atender consultas y requerimientos de los usuarios con base en los procedimientos definidos suministrando información veraz y con calidad.
35. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área desempeño del empleo.

La presente se expide en Tenjo Cundinamarca a los 26 días de agosto del 2024, a solicitud de la Secretaria de la interesada.

IVAN DARIO LEON ESPINOSA
Secretaria de Desarrollo Institucional

Proyectó: Patricia Arias Ramos

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL COLEGIO CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que la Doctora **KATTIA DAYANA DE ANGEL MARTÍNEZ,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 55.221.190 de Barranquilla, laboró para el Municipio de El Colegio, en el cargo denominado **Jefe de Oficina Asesora Jurídica** Nivel Asesor, Código 115, Grado 01, cargo de Libre Nombramiento y Remoción, a partir del 01 de febrero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2019, cumpliendo las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
(MANUAL DE FUNCIONES, Decreto 024 de 2019)

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia legal, al despacho del alcalde y demás dependencias de la Administración Municipal.
2. Resolución y conceptualización de consultas que en materia jurídica y administrativa que le formulen las secretarías de despacho y oficinas de la Administración Municipal así como, los particulares, en asuntos relacionados con la misión institucional.
3. Proyección y viabilizarían de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos internos, recursos, tutelas, derechos de petición, personerías jurídicas, permisos y licencias de competencia del Despacho del Alcalde.
4. Dirección, coordinación y divulgación de toda la información jurídica, propia de la administración Municipal y de cada una de las dependencias que se expida por el Congreso, Cortes, Tribunales, Gobierno Nacional y Departamental.
5. Dirección, control y coordinación de los procesos de sanciones urbanísticas.
6. Asesoría, estudio, análisis, coordinación, orientación, apoyo y asistencia al Despacho del alcalde en la resolución de los procesos policivos y contravencionales de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.
7. Asesoría Jurídica, procedimental y ejecución de procesos relacionados con la legalización de predios baldíos, áreas de cesión al municipio, donaciones y asentamientos subnormales dentro de la jurisdicción del Municipio.
8. Estudio, análisis y conceptualización sobre la aplicación de normas y la revisión de los actos administrativos, desde el punto de vista jurídico y legal que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
9. Radicación y registro de los proyectos y acuerdos municipales definitivos, estudiarlos y brindar concepto escrito al Despacho del alcalde sobre su constitucionalidad, legalidad y conveniencia, ya fuere para presentarlos, sancionarlos u objetarlos y, en este último caso, preparar el proyecto de objeciones correspondiente.
10. Asesoría, estudio, preparación o revisión, en al ámbito de su competencia jurídica, los diferentes actos administrativos y comunicaciones que el Despacho del alcalde deba dirigir al Concejo municipal, gobierno nacional o Departamental y a las diferentes autoridades públicas o a las personas naturales y jurídicas privadas.
11. Resolución por solicitud del despacho del alcalde, secretarías de Despacho u oficinas, de las diferencias que en materia de interpretación legal pudieren presentarse entre las dependencias mencionadas, con el fin de establecer unidad de criterio jurídico.
12. Planeación, coordinación y control jurídico de inventarios y de títulos actualizados de bienes inmuebles de propiedad del Municipio.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON EL ÁREA DE ASUNTOS JUDICIALES Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Función de representación legal del municipio por delegación del despacho del alcalde y/o coordinación de los procesos de representación legal externa.

1. Colaboración, coordinación con las autoridades competentes y/o con los apoderados externos del Municipio, en los procesos y actuaciones judiciales y extrajudiciales en las cuales el Municipio sea parte o pueda tener interés.
2. Coordinación, análisis, seguimiento y evaluación de instancias, trámites e informes en relación con los procesos judiciales y administrativos.
3. Dirección de los procesos relacionados con la organización, coordinación, evaluación y control en relación con la consolidación, protección, custodia y manejo de los expedientes en materia administrativa, laboral o judicial.
4. Coordinación de la labor jurídica y/o asesorías o asistencia jurídica en las diferentes dependencias de la administración municipal, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico.
5. Proyección y viabilización de providencias y actos administrativos que se deban expedir y/o relacionados con procesos administrativos de carácter especializado en las áreas de derecho tributario, tránsito y transportes, urbanismo y desarrollo urbano y jurisdicción coactiva y demás áreas en las que se requiera.
6. Asesoría, estudio, análisis, coordinación, orientación y asistencia al Despacho del alcalde en coordinación con la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Institucional en la resolución de los procesos policivos y contravencionales de competencia directa del despacho y/o los que le sean delegados.

FUNCIONES EN RELACIÓN CON LA ASESORÍA Y COORDINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control de procesos de contratación Administrativa, en todas sus modalidades, bajo la orientación y dirección del despacho del alcalde.
2. Asistencia jurídica y legal a la administración municipal, en el proceso y procedimientos de contratación administrativa en todas sus modalidades.
3. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procedimientos y actividades relacionadas con la divulgación, publicación y cumplimiento de términos y etapas de los procesos contractuales.
4. Dirección, coordinación, seguimiento y legalización de los contratos que suscriba la Administración Municipal.
5. Formulación, coordinación, seguimiento y evaluación de procesos y procedimientos administrativos y de control interno para la contratación administrativa y divulgación de los mismos.
6. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control en relación con el manejo de la página Web del municipio en materia de contratación.
7. Dirección de los procesos de organización, coordinación, evaluación y control de expedientes en materia de contratación.
8. Formulación, coordinación, aplicación y control del manual de contratación como herramienta básica de aplicación e implementación del proceso contractual.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024).

IVÁN ANDRÉS GUZMÁN VIDAL
Secretario de Gobierno y Desarrollo Institucional

Elaboró: Alirio Núñez M.