

DANIEL ALBERTO CHAVARRIAGA JIMÉNEZ

Asesor Jurídico de la Secretaría de Gobierno
Contratación Pública.

EL MUNICIPIO DE VILLAMARÍA
DEBE A

DANIEL ALBERTO CHAVARRIAGA JIMÉNEZ identificado con cedula de ciudadanía 1.053.848.522 la suma de TRES MILLONES CIEN MIL PESOS (\$3.100.000) por concepto de prestación de servicios devengados en el mes de octubre de 2025.

Se anexa informe y planilla de seguridad social.

Favor consignar a la cuenta de ahorros Davivienda 488400601982



DANIEL ALBERTO CHAVARRIAGA JIMÉNEZ
CC. 1.053.848.522 De Manizales.

Se certifica que la empresa , identificada con CC-1053848522 sucursal 0, canceló los aportes de seguridad social y parafiscales de la siguiente manera:

REFERENCIA POR TIPO DE PLANILLA		CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE ADMINISTRADORA	Nro. AFILIADOS	DÍAS MORA	COTIZACIÓN	INTERES	VALOR TOTAL
Periodo pensión:	2025-09	25-14	900336004	COLPENSIONES	1	0	384.000	0	384.000
Periodo salud:	2025-09	EPS010	800088702	EPS SURA	1	0	300.000	0	300.000
Planilla Nro.:	34627004 Tipo I	14-23	860011153	POSITIVA	1	0	12.600	0	12.600
Clase de aportante:	I	SINCCF	0	SIN CCF	1	0	0	0	0
Fecha transacción:	2025-10-05	PASENA	899999034	SENA	0	0	0	0	0
Banco:	BANCO DAVIVIENDA S.A.	PAICBF	899999239	ICBF	0	0	0	0	0
Transacción:	1830797392	PAESAP	899999054	ESAP	0	0	0	0	0
		PAMIED	899999001	MINEDU	0	0	0	0	0
GRAN TOTAL								\$ 696.600	

PAGADO

-  ESTUDIO PREVIO PRESTACION DE SERVICIOS (JAURY ANDRES ARIAS RODRIGUEZ)
-  ESTUDIO PREVIO PRESTACION DE SERVICIOS (DAGOBERTO AGUIAR)
-  ESTUDIO PREVIO PRESTACION DE SERVICIOS (MARÍA CAMILA BAUTISTA SÁNCHEZ)
-  ESTUDIO PREVIO PRESTACION DE SERVICIOS (Luisa Johana Murillo Echeverri)

5. Proyectar la presentación de demanda de acción de tutela, o proyectar la contestación de Tutelas que sean de conocimiento de la Secretaría de Gobierno.

INDICADORES DE GESTIÓN:

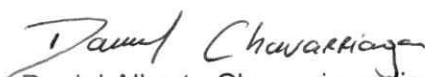
En el presente mes. No se realizó la proyección de respuestas de acciones de tutela.

6. Asistir a reuniones periódicas con los demás Asesores Jurídicos de la entidad, con el fin de realizar Comités Jurídicos para evaluar situaciones o casos donde se requieran sus conocimientos jurídicos y experiencia de manera conjunta, previa convocatoria por parte del Alcalde Municipal y/o la Secretaria de Gobierno del Municipio de Villamaría o quien haga sus veces.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Se participó en las reuniones semanales de la secretaría de gobierno donde se tratan temas de seguimiento de actividades a contratistas, así como el cumplimiento de sus obligaciones.

Con lo anterior se entrega cumplimiento de todas las obligaciones adquiridas por el contratista en ejecución del presente contrato. Brindando siempre disposición al cumplimiento de las necesidades de la administración del municipio de Villamaría.


Daniel Alberto Chavarriaga Jiménez.
C.C. 1.053.848.522
Contratista.

Respuesta Oportuna: Se establecieron plazos internos para asegurar que las respuestas fueran emitidas dentro de los términos legales establecidos (15 días para peticiones generales, 10 días para peticiones de documentos, y 30 días para peticiones de información).

Evaluación y Mejora Continua: Se realizaron evaluaciones periódicas para identificar áreas de mejora en el proceso de atención y respuesta a peticiones.

De lo anterior, las obligaciones adquiridas por el contratista, dan cuenta en el presente informe y durante toda la ejecución del mismo contrato del cumplimiento de la actividad propuesta dentro del estudio previo y documentos precontractuales.

4. Brindar asistencia y apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno y al Despacho del Alcalde en asuntos de Gobierno, Orden Público y Seguridad Ciudadana, de tránsito y movilidad, víctimas Y los demás asuntos que tengan connotación jurídica que sean de conocimiento de la Secretaría de Gobierno.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Durante el periodo comprendido se realizó apoyo a las diferentes dependencias en asesorías de derechos de petición y tutelas que entraron a la secretaría de gobierno.

Durante el periodo, en mi rol como contratista, he brindado asistencia y apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno y al Despacho del Alcalde en una variedad de asuntos que incluyen Gobierno, Orden Público y Seguridad Ciudadana, tránsito y movilidad, y atención a víctimas.

Se proporcionó asesoramiento legal continuo en la elaboración y revisión de decretos, resoluciones y otros actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal, así como en la interpretación y aplicación de normas legales en diferentes situaciones administrativas y operativas.

Se redactó y revisó documentos jurídicos relacionados con operativos de seguridad, órdenes de control, y acciones preventivas y reactivas en el municipio.

Se proporcionó apoyo legal en la gestión y resolución de incidentes de tránsito, incluyendo la redacción de informes y la coordinación con entidades pertinentes.

Se respondió a consultas jurídicas realizadas por la Secretaría de Gobierno y el Despacho del Alcalde sobre diversos temas legales.

De lo anterior, se evidencia el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista con respecto a esta actividad.

Adjunto se encuentran indicadores de gestión de la actividad realizada



PERMISO CASA DE LA CULTURA



PERMISO ENCUENTRO DE CABALLISTAS



PERMISO FERIA EQUINA SANTA CRUZ

2. Proyectar y dar respuesta a los diferentes derechos de petición y acciones de tutela dirigidos a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Villamaría- Caldas.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Se realizó la proyección de diferentes derechos de petición recibidos a la entidad dirigidos a la secretaría de gobierno, dando cumplimiento a las necesidades de los ciudadanos, así como también se acompañó a los otros asesores en el cumplimiento de las obligaciones de términos, que por ley deben ser parte del deber diligente del municipio.

3. Apoyar asuntos de índole jurídico de la secretaría de gobierno que por su complejidad requieren de la experticia de un profesional en Derecho.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Se proyectaron diversos oficios que llegaron a la secretaría entre los cuales se puede relacionar, las proyecciones realizadas a derechos de petición y se brindó asesoría en la revisión de documentos para firma del secretario de Gobierno previo a ser enviadas, con la intención de que estos cumplan con las características jurídicas que requiere la secretaría.

El derecho de petición en Colombia está fundamentado en varias normas jurídicas que lo regulan y garantizan su ejercicio. A continuación, se presentan las principales disposiciones normativas:

El derecho de petición está fundamentado en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y la Ley 1755 de 2015, que regula específicamente este derecho. De acuerdo con estas normativas, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades y a obtener una pronta resolución sobre las mismas.

Durante el periodo comprendido en el mes en mi rol como contratista de la secretaría de gobierno, he trabajado diligentemente en la atención y resolución de los derechos de petición presentados por ciudadanos y organizaciones. Este informe detalla las acciones realizadas y los resultados obtenidos en relación con la gestión de estos derechos.

La gestión de los derechos de petición durante este periodo ha demostrado el compromiso de la Secretaría de Gobierno con la transparencia y la atención adecuada a las solicitudes de los ciudadanos. Mi trabajo como contratista ha permitido mantener un alto nivel de cumplimiento de los plazos legales y mejorar la eficiencia en la gestión de estas peticiones.

Para garantizar una respuesta eficiente y oportuna, cada mes se implementan los siguientes procesos y mecanismos:

Registro y Seguimiento: Todas las peticiones fueron registradas en un sistema de seguimiento para asegurar su trazabilidad y control.

Análisis y Asignación: Cada petición fue analizada para su gestión.

De lo anterior, prueba de las gestiones realizadas por el contratista están constatadas por el secretario de gobierno, la oficina jurídica y mi supervisora. Así como los documentos firmados de proyecciones realizadas por el presente contratista.

Durante todo el proceso del presente contrato se han realizado a cabalidad las obligaciones contractuales las cuales dan cuenta de los procesos que salen de la oficina y que cuentan con la firma del presente contratista que ha estado presto a brindar asesorías.

Se adjuntan indicadores de gestión.

 1. ESTUDIO PREVIO vehiculos III AMP

 1. ESTUDIO PREVIO vehiculos III AMP

 153_84.simulador-amp-vehiculos3g_153_...

 CDP_(58)

 CSVVehiculos3G

 ESTUDIO PREVIO PRESTACION DE SERVICIOS (JAURY ANDRES ARIAS RODRIGUEZ)

 ESTUDIO PREVIO PRESTACION DE SERVICIOS (DAGOBERTO AGUIAR)

 ESTUDIO PREVIO PRESTACION DE SERVICIOS (MARÍA CAMILA BAUTISTA SÁNCHEZ)

 ESTUDIO PREVIO PRESTACION DE SERVICIOS (Luisa Johana Murillo Echeverri)

 1. ESTUDIO PREVIO CTI vehiculos III AMP

 2. FICHA TECNICA AUTOMOVIL SEDAN

 153_84.simulador-amp-vehiculos3g_153_...

 CDP_Vehiculo

 CSVVehiculos3G

 PERMISO CASA DE LA CULTURA

 PERMISO ENCUESTRO DE CABALLISTAS

 PERMISO FERIA EQUINA SANTA CRUZ

 5. SOLICITUD MODIFICATORIO 1

 5. SOLICITUD MODIFICATORIO REGISTRADURIA

INFORMES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

CONTRATISTA	DANIEL ALBERTO CHAVARRIAGA JIMENEZ
CÉDULA	1.053.848.522
DIRECCIÓN	CRA 25 #66-10
CONTACTO	3173638097
CONTRATO No.	525-2025

Mediante el presente documento yo, **DANIEL ALBERTO CHAVARRIAGA JIMÉNEZ**, me permito prestar informe de gestión del contrato de prestación de servicios profesionales 525-2025 cuyo objeto es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ASESORÍA Y APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTIVIDADES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO**. A continuación, se relacionan las actividades realizadas de acuerdo con las obligaciones contractuales asignadas:

1. Asesorar y adelantar los procesos de contratación estatal propios del resorte de la Secretaría de Gobierno y unidad de víctimas de todas las cuantías, elaborando estudios previos, invitaciones públicas, pliegos de condiciones, informes de evaluación, comunicaciones de aceptaciones, contratos y los demás documentos que se contemplen en los cronogramas de los procesos de contratación, todo en coordinación con el asesor en Contratación Estatal de la Entidad.

INDICADORES DE GESTIÓN:

Se proyectaron documentos contractuales para la prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de la Secretaría de Gobierno y sus unidades adscritas, siguiendo los lineamientos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2 de la ley 1150 de 2007; así como se proyectaron documentos contractuales para efectos de contratación de mínima cuantía necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina de gobierno en el municipio. El Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública hace parte de la guía principal para el cumplimiento del sistema normativo de compras públicas a cuál incluye a su turno, los manuales, guías y documentos estándar o tipo expedidos por la ANCP-CCE. A través de esta guía y los fundamentos normativos, se ha realizado la optimización de los recursos y las minutas que salen de la secretaría de gobierno del municipio y están regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia.

Se realizaron Análisis del sector de diferentes procesos que se están preparando para salir de esta dependencia, los cuales cuentan con el cumplimiento de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, La función de cotización de compras se realizó orientada a satisfacer las necesidades del municipio y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, a través de este contratista se brindó toda la disposición para entender y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

RESUMEN DE PAGOS

VALOR TOTAL CONTRATO	\$12.480.000
VALOR PAGADO SEGÚN ACTA PARCIAL No. 1	\$ 3.120.000
VALOR PAGADO SEGÚN ACTA PARCIAL No. 2	\$ 3.120.000
VALOR PAGADO SEGÚN ACTA PARCIAL No. 3	\$ 3.120.000
VALOR PAGADO SEGÚN ACTA PARCIAL No. 4	\$ 3.100.000
VALOR EJECUTADO	\$ 12.460.000
VALOR POR EJECUTAR	\$ 20.000

OBSERVACIONES: Hace parte integral de la presente acta de supervisión los soportes allegados por el contratista estos son:

- Informe de actividades,
- Seguridad social correspondiente al mes de Septiembre de 2025
- El contratista solicita se le consignen los honorarios en la cuenta de AHORROS número **488400601982** del Banco DAVIVIENDA.

El Supervisor certifica que el contratista está ejecutando las obligaciones y el objeto contractual, de conformidad con lo pactado asegurando que no ha omitido información y la consignada es veraz.

Evelyn Rengifo G

EVELYN RENGIFO

GIRALDO.

SUPERVISORA

Proyectar y dar respuesta a los diferentes derechos de petición y acciones de tutela dirigidos a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Villamaría- Caldas.

Se realizó la proyección de diferentes derechos de petición recibidos a la entidad dirigidos a la secretaria de gobierno, dando cumplimiento a las necesidades de los ciudadanos, así como también se acompañó a los otros asesores en el cumplimiento de las obligaciones de términos, que por ley deben ser parte del deber diligente del municipio.

Apoyar asuntos de índole jurídico de la secretaria de gobierno que por su complejidad requieren de la experticia de un profesional en Derecho.

Se proyectaron diversos oficios que llegaron a la secretaria entre los cuales se puede relacionar, las proyecciones realizadas a derechos de petición y se brindó asesoría en la revisión de documentos para firma del secretario de Gobierno previo a ser enviadas, con la intención de que estos cumplan con las características jurídicas que requiere la secretaria.
El derecho de petición en Colombia está fundamentado en varias normas jurídicas que lo regulan y garantizan su ejercicio. A continuación, se presentan las principales disposiciones normativas:

El derecho de petición está fundamentado en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), y la Ley 1755 de 2015, que regula específicamente este derecho. De acuerdo con estas normativas, toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades y a obtener una pronta resolución sobre las mismas.

Durante el periodo comprendido en el mes en mi rol como contratista de la secretaria de gobierno, he trabajado diligentemente en la atención y resolución de los derechos de petición presentados por ciudadanos y organizaciones. Este informe detalla las acciones realizadas y los resultados obtenidos en relación con la gestión de estos derechos.

La gestión de los derechos de petición durante este periodo ha demostrado el compromiso de la Secretaría de Gobierno con la transparencia y la atención adecuada a las solicitudes de los ciudadanos. Mi trabajo como contratista ha permitido mantener un alto nivel de cumplimiento de los plazos legales y mejorar la eficiencia en la gestión de estas peticiones.

Brindar asistencia y apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno y al Despacho del Alcalde en asuntos de Gobierno, Orden Público y Seguridad Ciudadana, de tránsito y movilidad, víctimas Y los demás asuntos que tengan connotación jurídica que sean de conocimiento de la Secretaría de Gobierno.

Durante el periodo comprendido se realizó apoyo a las diferentes dependencias en asesorías de derechos de petición y tutelas que entraron a la secretaria de gobierno.

Durante el periodo, en mi rol como contratista, he brindado asistencia y apoyo jurídico a la Secretaría de Gobierno y al Despacho del Alcalde en una variedad de asuntos que incluyen Gobierno, Orden Público y Seguridad Ciudadana, tránsito y movilidad, y atención a víctimas.

Se proporcionó asesoramiento legal continuo en la elaboración y revisión de decretos, resoluciones y otros actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la administración municipal, así como en la interpretación y aplicación de normas legales en diferentes situaciones administrativas y operativas.

Se redactó y revisó documentos jurídicos relacionados con operativos de seguridad, órdenes de control, y acciones preventivas y reactivas en el municipio.

Se proporcionó apoyo legal en la gestión y resolución de incidentes de tránsito, incluyendo la redacción de informes y la coordinación con entidades pertinentes.

Se respondió a consultas jurídicas realizadas por la Secretaría de Gobierno y el Despacho del Alcalde sobre diversos temas legales.

De lo anterior, se evidencia el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista con respecto a esta actividad.

Proyectar la presentación de demanda de acción de tutela, o proyectar la contestación de Tutelas que sean de conocimiento de la Secretaría de Gobierno.

En el presente mes. No se realizó la proyección de respuestas de acciones de tutela.

Asistir a reuniones periódicas con los demás Asesores Jurídicos de la entidad, con el fin de realizar Comités Jurídicos para evaluar situaciones o casos donde se

Se participó en las reuniones semanales de la secretaria de gobierno donde se tratan temas de seguimiento de actividades a contratistas, así como el cumplimiento de sus obligaciones.

	ALCALDÍA DE VILLAMARIA ACTA DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS	FORMATO 001 Versión 01
---	--	---

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO	
ACTA PARCIAL N°	004
FECHA	NOVIEMBRE 2025
SECRETARÍA	GOBIERNO
CONTRATO N°	525- 2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ASESORÍA Y APOYO EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTIVIDADES DISCIPLINARIAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO.
CONTRATISTA	DANIEL ALBERTO CHAVARRIAGA JIMÉNEZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA	1.053.848522
SUPERVISOR	EVELYN RENGIFO GIRALDO
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Desde: EL 18 DE JULIO DE 2025 Hasta: EL 31 DE OCTUBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$ 12.480.000
RUBRO	2.3.2.02.02.008
CDP N°	846 DEL 27 DE JUNIO DE 2025
RP N°	1483 DEL 18 DE JULIO DE 2025
PRÓRROGAS	N/A
SUSPENSIONES	N/A
ADICIONES	N/A

VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar y adelantar los procesos de contratación estatal propios del resorte de la Secretaría de Gobierno y unidades adscritas, siguiendo los lineamientos del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2 de la ley 1150 de 2007; así como se proyectaron documentos contractuales para efectos de contratación de mínima cuantía necesarios para el correcto funcionamiento de la oficina de gobierno en el municipio. El Manual de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública hace parte de la guía principal para el cumplimiento del sistema normativo de compras públicas a cuál incluye a su turno, los manuales, guías y documentos estándar o tipo expedidos por la ANCP-CCE. A través de esta guía y los fundamentos normativos, se ha realizado la optimización de los recursos y las minutas que salen de la secretaria de gobierno del municipio y están regido por los principios de planeación, responsabilidad y rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia. Se realizaron Análisis del sector de diferentes procesos que se están preparando para salir de esta dependencia, los cuales cuentan con el cumplimiento de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, La función de cotización de compras se realizó orientada a satisfacer las necesidades del municipio y a obtener el mayor valor por el dinero público. En consecuencia, a través de este contratista se brindó toda la disposición para entender y conocer: (a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla; (b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y (c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.	
--	--