Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7991503
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	17/06/2025 12:25:01 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	20251800023067
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ADELANTADA DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO".
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ Sí ☑ No
Duración del contrato	178 Días
Fecha de inicio de contrato	8/07/2025 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	8 días de tiempo transcurrido *(31/12/2025 11:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones pos consumo	☐ Sí ☑ No *
Reversión	☐ Sí ☑ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

ALCALDÍA DE POPAYÁN

COLOMBIA, Popayán

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

David Alexander Gutierrez Molano

COLOMBIA, Popayán
Número de documento 1061739022

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
David Alexander Gutierrez Molano	BANCOLOMBIA	Ahorros	261-326140-23

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *David Alexander Gutierrez Molano* ***Fecha de aprobación:*** *7/07/2025 2:47:20 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO* ***Fecha de aprobación:*** *7/07/2025 3:18:36 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_7991503_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7991503_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SECRETARIA DE GOBIERNO
Proceso de Contratación	MP-SGB-CD-260-2025
Título de la oferta	□□□
Cuantía del contrato	33.000.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo

	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:

El contrato puede ser prorrogado ☐Sí ☐No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐Sí ☑No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐Sí ☑No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.7991503
Proveedor David Alexander Gutierrez Molano
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción	Nombre

☐	14. HOJA DE VIDA DAVID.pdf	14. HOJA DE VIDA DAVID.pdf	Descargar Detalle
☐	17. Bienes y Rentas.pdf	17. Bienes y Rentas.pdf	Descargar Detalle
☐	18. Certificacion Bancaria.pdf	18. Certificacion Bancaria.pdf	Descargar Detalle
☐	19. Cedula.pdf	19. Cedula.pdf	Descargar Detalle
☐	21. Libreta Militar.pdf	21. Libreta Militar.pdf	Descargar Detalle
☐	33. Examen Preocupacional.pdf	33. Examen Preocupacional.pdf	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CRA 6 4-21
Ubicación CO-CAU-19001 - Popayán
País COLOMBIA
Departamento Cauca
Municipio Popayán
Dirección CRA 6 4-21
Código postal 190001

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	carrera 6 4-21	COLOMBIA > Cauca > Popayán

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.7991503

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
33.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ADELANTADA DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO"	1,00	UN	33.000.000,00	33.000.000,00	33.000.000,00

2 CO1.PCCNTR.7991503

2.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
33.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ADELANTADA DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO"	1,00	UN	33.000.000,00	33.000.000,00	33.000.000,00

3 CO1.PCCNTR.7991503

3.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
33.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ADELANTADA DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO"	1,00	UN	33.000.000,00	33.000.000,00	33.000.000,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
34. IDONEIDAD DAVID (1).pdf	34. IDONEIDAD DAVID (1).pdf	(detalle)
35. PROYECTO DAVID (1).pdf	35. PROYECTO DAVID (1).pdf	(detalle)
36. F-GC-CT-18 MINUTA DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DAVID GUTIERREZ.pdf	36. F-GC-CT-18 MINUTA DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DAVID GUTIERREZ.pdf	(detalle)
Documentos del Contrato.zip	Documentos del Contrato.zip	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	JUAN CARLOS MUÑOZ	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	76309429	Guardar y notificar
Supervisor	VICTOR ORLANDO FUL	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	76313299	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento		Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	VICTOR ORLANDO FULI GUEVARA	14/08/2025 10:56:18 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	David Alexander Gutierrez Molano
Supervisor	VICTOR ORLANDO FULI GUEVARA	11/08/2025 11:01:40 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Daniela Palacios Romero
Ordenador del Gasto	JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO	7/07/2025 3:18:36 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO
Supervisor	CARLOS ANDRES BOLAÑOS GUZMAN	7/07/2025 3:18:36 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐ Sí ☑ No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:		**Valor**
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐ Sí ☑ No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐ Sí ☑ No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑ Sí ☐ No *	33.000.000
Recursos de Crédito	☐ Sí ☑ No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐ Sí ☑ No *	
Total		33.000.000

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	202500000006549	2025	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐ Sí ☑ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	20253287	CDP	No se ha iniciado				-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐ 20254068	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	33.000.000 COP	33.000.000 COP	-	-		Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 33.000.000 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 33.000.000 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Modificaciones del Contrato

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Entre los suscritos a saber, **JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.309.429 expedida en Popayán, actuando en nombre y representación del Municipio de Popayán, en su calidad de **ALCALDE**, debidamente facultado para celebrar el presente contrato, quien en adelante y para los efectos contractuales se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.061.739.022** de Popayán, quien obra en nombre propio y quien manifiesta bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende tomado con la firma del presente contrato, que no está incurso(a) en causal alguna de inhabilidad o de incompatibilidad para contratar con el Estado y que para efectos del mismo se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la Ley 80 de 1.993 en su artículo 32 numeral 3º, señala que son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados; así como también el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, expresa que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. **2)** Conforme al inciso 2° del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. **3)** Que con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Secretario General, Doctor, **EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ** certificó que en la planta de la entidad: i) No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio (__); ii) Existe personal en la planta, pero este no es suficiente (X), iii) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio (__). **4)** Que el Dr. VÍCTOR ORLANDO FULI GUEVARA, Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán suscribió los correspondientes **ESTUDIOS PREVIOS** que justifican la necesidad de esta contratación, lo cual hace viable la suscripción del presente contrato. **5)** Que el señor **DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO** , se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto contractual requerido, debido a que ha demostrado su idoneidad y experiencia para la realización del mismo conforme así se hace constar mediante certificación suscrita por el Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán. **6)** Que, dentro del presupuesto para la vigencia fiscal del **2025**, existe disponibilidad de recursos para amparar las obligaciones derivadas del presente contrato. En consecuencia, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ADELANTADA DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO".". **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** se obliga para con el **MUNICIPIO** a: **1.** Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo

estipulado. **2.** Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente. **3.** Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. **4.** Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso. **5.** Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina el MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional. **6.** Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual y cumplir con las Tablas de Retención Documental TRD.**7.** Llevar un archivo de todas las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual. **8**. El contratista debe presentar informes de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II. **9.** Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD.**10.** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades. **11.** Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo. **12**. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales. **13.** Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas**. 14.** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar. **15.** Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique. **16.** Será responsabilidad del contratista crear usuario del sistema de gestión documental del Municipio de Popayán (ORFEO) y hacer el uso adecuado del mismo, manteniendo al día los trámites en-comendados en ejecución de sus actividades. **17.** El contratista deberá contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. **2.2 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades: **1.** Brindar apoyo jurídico en la Oficina Jurídica y/o Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán, mediante la revisión y orientación en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente que le sean asignados, para lo cual deberá revisar y dar visado jurídico especializado a los estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación directa y todos aquellos documentos que surjan en el trámite de los mismos, para que pueda surtir el proceso de revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica. **2.** Realizar la revisión, visado jurídico especializado y aprobación física o en la plataforma Secop II según corresponda, de minutas contractuales tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir dentro de la etapa contractual y que le sean asignados. **3**.Brindar apoyo en la revisión, proyección, visado jurídico especializado y aprobación jurídica en la plataforma SECOP II de documentos o actuaciones que se requieran en el trámite de la etapa pos-contractual, de los procesos que le sean asignados. **4.** Apoyar en la revisión, visado jurídico y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad –Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria. **5.**Apoyar

y visar la proyección de respuesta a observaciones, respuesta a diferentes solicitudes de informes o reportes contractuales que solicite la Oficina Jurídica y/o Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán. **6.** Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto contractual, en las cuales deberá emitir conceptos jurídicos que permitan el buen desarrollo de los procesos contractuales de la Oficina Jurídica y/o Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán. **7.** Informar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán, las Gestiones realizadas en cada asunto asignado, asi como reportar oportunamente las situaciones que se presenten en los mismos para los diferentes requerimientos de ser necesarios. **8.** Las demás que se le soliciten siempre que tengan relación directa con el objeto contractual. **2.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: a)** Pagar el servicio efectivamente prestado. b) Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato. **CLÁUSULA TERCERA. PLAZO:** El plazo del contrato será HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Las actividades y/o producto, a cargo del contratista derivables del respectivo proyecto viabilizado y aprobado por la Secretaría de Planeación del Municipio, deben ejecutarse en su integralidad conforme a los parámetros, metas, alcances, finalidades, cronograma y presupuesto del proyecto denominado: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO"**,** registrado bajo el número 25-9-19-001-02630, con certificado de registro y viabilidad No. 105-0002-2025 y BPIN No. 202500000006549, ajustado mediante ajuste 1 radicado No. 20251900205963 del 19/05/2025, los cuales son parte integral de los presentes estudios previos, por lo tanto, será obligación del contratista y supervisor sujetarse a los términos del respectivo proyecto. **CLÁUSULA CUARTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor estimado del contrato a celebrar es hasta la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000) por concepto de honorarios**.** El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Hasta SEIS (06) actas, que se pagarán de la siguiente manera: **a)** Cinco (5) actas mensuales, cada una por valor de hasta **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE**, y **b)** Una (1) última acta proporcional por fracción del mes de diciembre de 2025, correspondiente a los días efectivamente ejecutados hasta el 31 de diciembre de 2025, cuya base de cálculo es el valor de hasta **CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE**. Todas las actas se pagarán: i) previa aprobación por parte del Supervisor atendiendo las actividades realizadas y el impacto de las mismas en el proyecto, y ii) previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social correspondiente al 40% del IBC del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL MUNICIPIO** deja expresa constancia que los pagos se realizarán según disponibilidad de caja de la entidad. **CLÁUSULA QUINTA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Las partes dejan expresa constancia que los servicios se prestarán de manera autónoma e independiente, sin subordinación alguna, por lo tanto, no se genera relación laboral y de conformidad con lo establecido en el inciso 2, numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA no tendrá derecho a prestaciones sociales. **CLÁUSULA SEXTA. SUPERVISIÓN:** EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del presente contrato a través del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán, o quien haga sus veces. Las partes acuerdan que EL MUNICIPIO podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido por parte del Alcalde. **PARÁGRAFO:** La supervisión tendrá las facultades establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA SÉPTIMA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato

(total o parcial), el **CONTRATISTA** pagará al **MUNICIPIO,** una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal. El contratista renuncia expresamente a la tasación proporcional de la pena. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA,** si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida, en caso de que se hubiese pactado; y si esto no fuere posible se acudirá a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA OCTAVA. MULTAS: EL MUNICIPIO**, podrá imponer y liquidar multas sucesivas diarias por las siguientes causales y de la siguiente forma: **1.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o no reanudar la prestación de servicios, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo. **2.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, **EL MUNICIPIO** elaborará la liquidación de oficio. **3.** Por mora o incumplimiento injustificado en la presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes, el uno por ciento (1%) del valor total de la cuota o mensualidad, dicho porcentaje será aplicable independientemente para cada cuota o mensualidad. En este caso, **el supervisor** incluirá de oficio en el acta de liquidación realizada a la terminación del contrato el porcentaje equivalente a la mora o incumplimiento mencionado, constatando previamente el debido proceso. **4.** Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato o las correspondientes al pago de aportes al sistema de seguridad social integral, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de retraso. Las multas tendrán como tope máximo el diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de la cláusula penal pactada. **5.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a constituir a tiempo la garantía única, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago, cuando aplique. **6.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato en el momento de su aplicación, suma que será descontada del acta de pago final, cuando aplique. Las multas serán impuestas directamente por **EL MUNICIPIO** de conformidad con el artículo 17 de La ley 1150 de 2007 y siguiendo el procedimiento administrativo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El contratista renuncia expresamente a ser reconvenido para su constitución en mora. **PARÁGRAFO:** En el evento en que las multas no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del **CONTRATISTA**, se descontarán de los pagos que se encontraren pendientes a su favor, de todas maneras, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía única de cumplimiento, si la hubiere**. CLÁUSULA NOVENA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA, afirma bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en la Constitución Política y la Ley, circunstancia legal que asume en su integralidad EL CONTRATISTA exonerando a la entidad contratante de su vinculación en responsabilidad disciplinaria por no ser de su conocimiento directo las relaciones de consanguinidad ni incompatibilidad que rodean al CONTRATISTA, salvo las registradas a la suscripción del contrato y que se evidencian en los certificados de antecedentes que reposan en el expediente contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA:**

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Los pagos que realizará el MUNICIPIO se harán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 2025.CEN.01.3287 del 05 de junio de 2025, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA deberá mantener al MUNICIPIO, a sus representantes y asesores indemnes y libres de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse contra EL MUNICIPIO por causas y omisiones de EL CONTRATISTA, en razón de la ejecución del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CADUCIDAD:** Si se presentare alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. Si se declara la caducidad al CONTRATISTA se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS:** No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** En el presente contrato se pactan expresamente las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 en el presente contrato no es obligatoria la liquidación. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta que el presente contrato es de prestación de servicios profesionales, no genera relación laboral, ni se causan prestaciones sociales. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por la naturaleza del contrato, El CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y, por lo tanto, no adquiere relación laboral alguna con el MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007 para la realización de cada uno de los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en los pagos al sistema de seguridad social integral y por concepto de parafiscales si estuviere obligado. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA**. **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Harán parte del expediente contractual los documentos relacionados en la lista de chequeo F-GC-PRC-20 y las que apliquen al caso particular. Los documentos que se citan determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato en persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y expreso de EL MUNICIPIO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la cesión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** EL CONTRATISTA se compromete con el MUNICIPIO a mantener la confidencialidad de la información suministrada por EL MUNICIPIO, a guardar absoluta reserva de la información institucional que conozca con ocasión del presente contrato, así como a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para éste efecto EL CONTRATISTA, se obliga a NO disponer, divulgar, circular o negociar la información, ni a mostrarla y/o entregarla a personas no autorizadas por EL MUNICIPIO. En caso de incumplimiento de esta obligación EL CONTRATISTA responderá por los

eventuales perjuicios que se causen al MUNICIPIO. En todo caso, la información sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto contratado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. DIVERGENCIAS:** Las divergencias que ocurran entre el supervisor y EL CONTRATISTA, relacionadas con la supervisión, control y dirección de las actividades serán dirimidas por el Alcalde Municipal de Popayán, cuya decisión será definitiva. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. CONSTANCIA.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el ordenador del gasto, deja constancia que por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no se requiere la obtención previa de varias ofertas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales relacionados con el presente contrato tanto el lugar de ejecución como el domicilio contractual será el Municipio de Popayán- Departamento del Cauca. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. OBLIGACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca de parte de la ALCALDÍA y que le suministre en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Se entiende por información confidencial toda la información relacionada con los procesos y actividades misionales que desarrolla esta ALCALDÍA, cualquier información a la que el contratista tenga acceso en virtud de su relación con la ALCALDÍA y aquella que el contratista genere o desarrolle como resultado del ejercicio del objeto contratado en los términos del parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, así como la información relacionada con, o suministrada por los agentes económicos sujetos o no de regulación por parte de la ALCALDÍA y cualquier tercero que solicite y justifique la reserva de la información suministrada. **PARÁGRAFO: CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR**. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de LA ALCALDIA, obligándose desde ahora EL CONTRATISTA, a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. De conformidad con las normas de derechos de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de LA ALCALDÍA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** El CONTRATISTA acepta, y autoriza de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria a LA ALCADÍA, a utilizar la información de carácter personal que este entregue a la Entidad, la cual, en su calidad de responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, realice tratamiento de la misma, el cual consiste en recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir la información al interior de la empresa para efectos de la prestación del servicio, así como a las entidades de salud, ARL, pensión, o empresas a las que por virtud de la decisión del El CONTRATISTA, o en razón de la prestación de su servicio, sea necesario transmitir con sujeción a las normas que regulan la materia. Adicionalmente, El CONTRATISTA autoriza a LA ALCALDIA para que, en caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas a través del contrato y/o incurrir en mora en el pago de la obligación adquirida de ser el caso, se reporte ante las Centrales de Información Financiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1266 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios. En el mismo sentido, autoriza expresamente a LA ALCALDÍA para que capture información de datos de carácter sensible, tales como: datos relativos a la salud, huellas dactilares, fotografías, voz o cualquier otro dato biométrico, cuya finalidad será el cumplimiento del objeto de este contrato y la seguridad de la entidad y todos sus colaboradores. Finalmente, El CONTRATISTA reconoce que ha sido

informado acerca del derecho que tiene en cualquier momento de elevar Consultas, Peticiones o Reclamos consistentes en la corrección, actualización o supresión de datos personales y a la revocatoria de la presente autorización cuando proceda, las cuales podrá remitir a LA ALCALDÍA como Responsable del tratamiento, de forma escrita, al correo electrónico **atencionalciudadano@popayan.gov.co**; o de forma verbal, comunicándose a los teléfonos: 321 496 5013. Todo esto se notifica en cumplimiento a lo dispuesto en nuestra Política de Tratamiento de Información Personal que podrá encontrar en https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/41/terminos-y-condiciones-del-uso-de-mis-datos/. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. TRANSMISIÓN NACIONAL Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**: En caso de que la ALCALDÍA envíe al contratista información de carácter personal para que la administre dentro del territorio nacional, por cuenta de esta Alcaldía, se configurará transmisión nacional de datos personales. En dicha transmisión la ALCALDÍA será la Responsable y el Contratista el Encargado. El Responsable única y exclusivamente autoriza al Encargado a tratar los datos personales objeto de Transmisión mediante este contrato para las finalidades determinadas para cada tipo de Titular establecido https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/203/politica-para-el-tratamiento-de-datos-personales/ - https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/41/terminos-y-condiciones-del-uso-de-mis-datos/ en la Política de Tratamiento de Información Personal publicada en la página web Obligaciones del Encargado. Son obligaciones del Encargado las siguientes: 1) Tratar los Datos Personales teniendo en cuenta los niveles más altos de seguridad y confidencialidad, cumpliendo en todo caso con la Política de Tratamiento de Información Personal del Responsable y la política de privacidad y seguridad de la información de la Alcaldía, lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la reglamenten o la modifiquen, y que hagan parte integrante del Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia. 2) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data. 3) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, mediante la implementación, por lo menos, de las siguientes medidas de seguridad: 3.1. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que estén autorizadas. 3.2. Una traza de todos los eventos que se realicen sobre la base de datos, especificando, usuarios, tratamiento, fecha y hora. 3.3. Determinar un espacio físico o digital idóneo para la información, en el cual se logre realizar un monitoreo constante de las personas que tienen acceso al mismo. 3.4. Informar a los funcionarios que vayan a realizar el Tratamiento la delicadeza de la información a la que van a tener acceso y las restricciones que al respecto van a tener. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la aprobación de las partes en SECOP II y para su ejecución se requiere del registro presupuestal.

FIN DEL DOCUMENTO.

ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-10
ACTA DE PAGO FINAL	Versión 10
	Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARI,	**NUMERO DE RADICACION:**	20251200701213
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA	**FECHA DE RADICACION:**	9-dic.-2025

NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATANTE: MUNICIPIO DE POPAYAN **NIT:** 891.580.006

NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA: DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO **c.c. - NIT:** 1.061.739.022

En la fecha de radicacion de la presente acta, se reunieron en la SECRETARIA DE GOBIERNO de la Alcaldia de Popayan, el Dr(a). Robinson Felipe Acosta Ortega ,Jefe de la unidad administrativa citada ; el Dr(a) Robinson Felipe Acosta Ortega , Supervisor del contrato y el Contratista David Alexander Gutiérrez Molano para determinar la fecha de la presente acta, como fecha de pago final del contrato (o convenio) No. 20251800023067 , conforme a la informacion contenida en la misma.

1. DATOS GENERALES

CONTRATO PRINCIPAL				CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ			
NUMERO Y CLASE DE CONTRATO:	20251800023067	PLAZO:	HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2025	No(s). CONTRATO(S) ADIC. / OTROSÍ:	0	PLAZO TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:	;;;;;
FECHA DE SUSCRIPCION:	07-jul.-25	FECHA ACTA DE INICIO:	08-jul.-25	FECHA CONTRATO ADIC.1/OTROSÍ 1:	00-ene.-00	FECHA TERMINACION CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:	00-ene.-00
VALOR DEL CONTRATO:	33.000.000,00	FECHA DE TERMINACIÓN:	31-dic.-25	VR. TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:	0	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%
No. DISPONIB. PRESUPUESTAL:	2025.CEN.01.3287	ANTICIPO A AMORTIZAR:	0%	NUMERO(S) CDP:	0	NUMERO(S) RDP:	0
No. REGISTRO PRESUPUESTAL:	2025.CEN.01.04068	FORMA DE PAGO:	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Hasta SEIS (06) actas, que se pagarán de la siguiente manera: a) Cinco (5) actas mensuales, cada una por valor de hasta CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE, y b) Una (1) última acta proporcional por fracción del mes de diciembre de 2025, correspondiente a los días	FORMA DE PAGO:	;;;;;		
No. RESOLUCION DE POLIZA:	0	SUPERVISOR:	ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA			No.Resolución póliza contr. adic.	0

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ADELANTADA DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO".

2. PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION

CONTRATO PRINCIPAL		CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ	
VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	33.000.000,00	VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	0,00
VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	33.000.000,00	VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	0,00

3. BALANCE DE LA EJECUCION FINANCIERA DEL CONTRATO

VR. CONTRATO PRINCIPAL:		33.000.000,00	
MAS: CONTRATO(S) ADICIONAL(ES)/OTROSÍ:		0,00	
VR. TOTAL CONTRATADO:		33.000.000,00	
VR. PAGOS VIGENCIAS ANTERIORES:	0,00		
VR. ANTICIPO:	0,00		
VR. PAGO ANTICIPADO:	0,00		
MAS: VR. NETO ACTAS ANTERIORES:	27.500.000,00		
MAS: VR. NETO ACTA DE PAGO Y LIQU.FINAL:	4.033.333,00		
MAS: SALDO POR PAGAR:	1.466.667,00		
SUMAS IGUALES:	33.000.000,00	33.000.000,00	<dif.sumas iguales
SALDO A FAVOR DEL CONTRATANTE:	1.466.667,00		
SALDO A DESCONTAR AL CONTRATISTA:	0,00		

4. EJECUCION FISICA DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecucion del contrato (o convenio), se llevaron a cabo las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision suscritos por el contratista y el Supervisor, que reposan en la carpeta del contrato (o convenio).

5. CERTIFICACIONES

El funcionario(a) responsable del archivo de contratacion de la Oficina Jurídica, hace constar y certifica que la carpeta correspondiente al presente contrato, se encuentra completa en cuanto a los documentos que debe contener a la fecha de la presente acta, por tanto, cumple con este requisito interno dentro del tramite del pago final.

Funcionario(a) responsable archivo contratación

El Supervisor del contrato hace constar y certifica lo siguiente:

1. Que se hace responsable de la veracidad de la información contenida en la presente acta de pago final y demas actas y documentos que el Supervisor y el contratista suscribieron durante la ejecución del contrato (o convenio) y que reposan en la carpeta respectiva.

2. Que verificó y recibio a entera satisfaccion el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), mediante la ejecucion de las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision, y sus respectivos anexos (si los tiene), **con la siguiente salvedad, observacion o aclaracion** (si existe, de lo contrario, escriba "no existe"):

Nota: Esta cuenta se presenta de manera anticipada respecto a la fecha de terminación del contrato, debido al cierre fiscal del año 2025.

Nota 2: Del presente contrato queda un saldo por liberar por valor de $1.466.667, el cual se liberará del Registro Presupuestal No. 2025.CEN.01.04068

3. Que las polizas que amparan los riesgos del contrato (o convenio), se encuentran vigentes a la fecha de radicacion de la presente acta, incluyendo aquellas que, según el caso, avalan las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extincion del contrato, conforme a lo establecido en la clausula respectiva del mismo.

4. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) a cargo del mismo, conforme a la informacion que se registra en las actas de pago parcial o final que reposan en la carpeta respectiva.

El Contratista manifiesta que el Municipio de Popayán cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) y, por tanto, renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra la misma entidad.

En consideracion a lo expuesto, el Supervisor del contrato declara que no existe mérito jurídico de agotar la instancia de declaratoria de incumplimiento del contrato (o convenio).

Las personas que a continuacion suscriben este documento, aprueban el pago final del contrato (o convenio) de la presente acta.

ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA	DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO	Robinson Felipe Acosta Ortega
Firma Supervisor	**Firma Contratista**	**Firma Jefe de la SECRETARIA DE GOBIERNO**

10 DIC. 2025

ALCALDIA DE POPAYAN
PARA PAGO
TESORERÍA
SECRETARIA DE HACIENDA

Scanned with CamScanner

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7310549
Versión del contrato	1
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	23/01/2025 9:36:14 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Número del contrato	20251800001627
Objeto del contrato	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ Sí ☑ No
Duración del contrato	157 Días
Fecha de inicio de contrato	28/01/2025 8:00:00 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Fecha de terminación del contrato	30/06/2025 11:59:00 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☑ No *
Obligaciones pos consumo	☐ Sí ☑ No *
Reversión	☐ Sí ☑ No *

Información de la Entidad Estatal contratante

ALCALDÍA DE POPAYÁN

COLOMBIA, Popayán

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

David Alexander Gutierrez Molano

COLOMBIA, Popayán
Número de documento 1061739022

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
David Alexander Gutierrez Molano	BANCOLOMBIA	Ahorros	261-326140-23

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: *David Alexander Gutierrez Molano* ***Fecha de aprobación:*** *24/01/2025 3:48:24 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: *JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO* ***Fecha de aprobación:*** *24/01/2025 5:10:31 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Contrato Firmado: CO1_PCCNTR_7310549_Firmado
Contrato en ejecución: CO1_PCCNTR_7310549_En ejecución

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa
Unidad de contratación	SECRETARIA DE GOBIERNO
Proceso de Contratación	MP-SGB-CD-008-2025
Título de la oferta	□□□
Cuantía del contrato	33.000.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo

	No	Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30%de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021?	☐Sí ☑No	El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017	☐Sí ☑No	Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu.

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega:		
El contrato puede ser prorrogado	☐Sí ☐No	

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?	☐Sí ☑No	

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías?	☐Sí ☑No	

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos?	☐Sí ☑No	

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago	
Plazo de pago de la factura	

Comentarios

Número del Contrato	CO1.PCCNTR.7310549
Proveedor	David Alexander Gutierrez Molano
Creado por	
Agregado en	-
Comentario	

Anexos del contrato

Descripción	Nombre

☐	14. Hoja de Vida David Gutierrez M.pdf	14. Hoja de Vida David Gutierrez M.pdf	Descargar Detalle
☐	17. Bienes y Rentas.pdf	17. Bienes y Rentas.pdf	Descargar Detalle
☐	19. Cedula.pdf	19. Cedula.pdf	Descargar Detalle
☐	21. Libreta Militar.pdf	21. Libreta Militar.pdf	Descargar Detalle
☐	33. Examen Preocupacional.pdf	33. Examen Preocupacional.pdf	Descargar Detalle
☐	18. Certificacion Bancaria.pdf	18. Certificacion Bancaria.pdf	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CRA 6 4-21
Ubicación CO-CAU-19001 - Popayán
País COLOMBIA
Departamento Cauca
Municipio Popayán
Dirección CRA 6 4-21
Código postal 190001

	Grados (º)	Minutos (')	Segundos (")
Latitud:			
Longitud:			

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	CRA 6 4 21	COLOMBIA > Cauca > Popayán

Bienes y servicios

1 CO1.PCCNTR.7310549

1.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
33.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDADO APOYO EN EL PROCESO CONTRACTUAL Y CARGUE EN LA PLATAFORMA SECOP II DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO" DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN	1,00	UN	33.000.000,00	33.000.000,00	33.000.000,00

2 CO1.PCCNTR.7310549

2.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
33.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDADO APOYO EN EL PROCESO CONTRACTUAL Y CARGUE EN LA PLATAFORMA SECOP II DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO" DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN	1,00	UN	33.000.000,00	33.000.000,00	33.000.000,00

3 CO1.PCCNTR.7310549

3.1 Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
33.000.000,00

Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1	80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDADO APOYO EN EL PROCESO CONTRACTUAL Y CARGUE EN LA PLATAFORMA SECOP II DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO" DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN	1,00	UN	33.000.000,00	33.000.000,00	33.000.000,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Documentos del contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
35. certificado de proyecto contratista DGM.pdf	35. certificado de proyecto contratista DGM.pdf	(detalle)
36. F-GC-CT-18 MINUTA DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS VR FNL 12-01 (1).pdf	36. F-GC-CT-18 MINUTA DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS VR FNL 12-01 (1).pdf	(detalle)
Documentos del Contrato.zip	Documentos del Contrato.zip	(detalle)
34. Certificado de Idoneidad del Contratista (F-GC-PRC-18) DGM.pdf	34. Certificado de Idoneidad del Contratista (F-GC-PRC-18) DGM.pdf	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	JUAN CARLOS MUÑOZ	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	76309429	Guardar y notificar
Supervisor	CONSUELO AMPARO C	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	34564749	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

Ordenador del pago		Tipo de documento		Número de documento	Guardar y notificar

Agregar usuario

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
Supervisor	CONSUELO AMPARO CHANTRE HOYOS	19/02/2025 9:48:11 AM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	Daniela Palacios Romero
Supervisor	CARLOS ANDRES BOLAÑOS GUZMAN	24/01/2025 5:10:31 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO
Ordenador del Gasto	JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO	24/01/2025 5:10:31 PM *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz ☐Sí ☑No * Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto Inversión

Fuente de los recursos:

		Valor
Presupuesto General de la Nación - PGN	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Participaciones - SGP	☐Sí ☑No *	
Sistema General de Regalias - SGR	☐Sí ☑No *	
Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)	☑Sí ☐No *	33.000.000
Recursos de Crédito	☐Sí ☑No *	
Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)	☐Sí ☑No *	
Total		33.000.000

Validación Código BPIN

	Código BPIN	Año	Estado
☐	202500000006549	2025	Validado

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

Código CDP	Código BPIN	Tipo	Estado del CDP	Valor Total	Saldo	Valor a utilizar	Estado de la consulta	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Entidad Estatal registrada en el SIIF ☐Sí ☑No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

	Código	Tipo	Estado	Saldo	Valor a utilizar	Código unidad/subunidad ejecutora	Estado	
☐	20250331	CDP	No se ha iniciado		33.000.000 COP		-	Editar

Saldo de CDP 0 COP
Saldo de vigencias futuras 0 COP
Saldo total a comprometer 0 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

	Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución	
☐	202500174	Presupuestal (CDP)	-	No se ha iniciado	33.000.000 COP	33.000.000 COP	-	-		Detalle Editar

Saldo de compromisos CDP 33.000.000 COP
Saldo de compromisos AVF 0 COP
Saldo total comprometido 33.000.000 COP
Última consulta a SIIF
Fecha de consulta SIIF -

Modificaciones del Contrato

Modificación del Contrato

Ref. de Modificación	Tipo de modificación	Fecha de modificación	Fecha de Aprobación	Estado	Versión	Versión previa	Cambios
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

Entre los suscritos a saber, **JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.309.429 expedida en Popayán, actuando en nombre y representación del Municipio de Popayán, en su calidad de **ALCALDE**, debidamente facultado para celebrar el presente contrato, quien en adelante y para los efectos contractuales se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.061.739.022** de Popayán, quien obra en nombre propio y quien manifiesta bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende tomado con la firma del presente contrato, que no está incurso(a) en causal alguna de inhabilidad o de incompatibilidad para contratar con el Estado y que para efectos del mismo se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la Ley 80 de 1.993 en su artículo 32 numeral 3º, señala que son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados; así como también el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, expresa que para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas. **2)** Conforme al inciso 2° del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. **3)** Que con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Secretario General, Doctor, **EDWIN HEVER MUÑOZ VASQUEZ** certificó que en la planta de la entidad: i) No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio (__); ii) Existe personal en la planta, pero este no es suficiente (X), iii) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio (__). **4)** Que la Dra CONSUELO AMPARO CHANTRE HOYOS, Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán suscribió los correspondientes **ESTUDIOS PREVIOS** que justifican la necesidad de esta contratación, lo cual hace viable la suscripción del presente contrato. **5)** Que el señor **DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO** , se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto contractual requerido, debido a que ha demostrado su idoneidad y experiencia para la realización del mismo conforme así se hace constar mediante certificación suscrita por la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán. **6)** Que, dentro del presupuesto para la vigencia fiscal del **2025**, existe disponibilidad de recursos para amparar las obligaciones derivadas del presente contrato. En consecuencia, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO". **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** se obliga para con el **MUNICIPIO** a: **1.** Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado. **2.** Dar cabal cumplimiento a sus

obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo a la normatividad vigente. **3.** Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. **4.** Mantener la documentación que tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso. **5.** Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina el MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional. **6.** Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual y cumplir con las Tablas de Retención Documental TRD.**7.** Llevar un archivo de todas las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual. **8**. El contratista debe presentar informes de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II. **9.** Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD.**10.** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación en razón del desarrollo de las actividades. **11.** Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo. **12**. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo a las disposiciones institucionales. **13.** Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas**. 14.** Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar. **15.** Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique. **16.** Será responsabilidad del contratista crear usuario del sistema de gestión documental del Municipio de Popayán (ORFEO) y hacer el uso adecuado del mismo, manteniendo al día los trámites en-comendados en ejecución de sus actividades. **17.** El contratista deberá contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. **2.2 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo en la orientación jurídica conforme a los lineamientos dados por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán respecto de la gestión contractual de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán. 2. Apoyar la coordinación y el seguimiento del cumplimiento de obligaciones del equipo de gestión contractual de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán. 3. Revisar los distintos documentos generados en la gestión pre contractual, contractual y post contractual de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán. 4. Apoyar, revisar y coordinar los procesos de Evaluación y verificación de los requisitos conforme a su área de conocimiento dentro de los procesos de selección Contractual que se encuentren a cargo de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán. 5. Apoyar la revisión de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignadas. 6. Aprobar en la plataforma de SECOP II, conforme a al flujo designado en los procesos de contratación Estatal de la Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán. 7. Apoyar la proyección de respuesta a observaciones, respuesta a diferentes solicitudes de informes o reportes contractuales que solicite La Oficina Jurídica y/o la Secretaría de Gobierno y Participación

Comunitaria del Municipio de Popayán. 8. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. **2.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: a)** Pagar el servicio efectivamente prestado. b) Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato. **CLÁUSULA TERCERA. PLAZO:** El plazo del contrato será HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Las actividades y/o producto, a cargo del contratista derivables del respectivo proyecto viabilizado y aprobado por la Secretaría de Planeación del Municipio, deben ejecutarse en su integralidad conforme a los parámetros, metas, alcances, finalidades, cronograma y presupuesto del proyecto denominado: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO"**,** registrado bajo el número 25-9-19-001-02630, con certificado de registro y viabilidad No. 105-0002-2025 y BPIN No. 202500000006549, el cual es parte integral de los estudios previos y el presente contrato, por lo tanto, será obligación del contratista y supervisor sujetarse a los términos del respectivo proyecto. **CLÁUSULA CUARTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor estimado del contrato a celebrar es hasta la suma de TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($33.000.000) por concepto de honorarios**.** El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Hasta SEIS (06) actas parciales, cada una por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) M/CTE cada una. Todas las actas se pagarán: i) previa aprobación por parte del Supervisor atendiendo las actividades realizadas y el impacto de las mismas en el proyecto, y ii) previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social correspondiente al 40% del IBC del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL MUNICIPIO** deja expresa constancia que los pagos se realizarán según disponibilidad de caja de la entidad. **CLÁUSULA QUINTA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Las partes dejan expresa constancia que los servicios se prestarán de manera autónoma e independiente, sin subordinación alguna, por lo tanto, no se genera relación laboral y de conformidad con lo establecido en el inciso 2, numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA no tendrá derecho a prestaciones sociales. **CLÁUSULA SEXTA. SUPERVISIÓN:** EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del presente contrato a través del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán, o quien haga sus veces. Las partes acuerdan que EL MUNICIPIO podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido por parte del Alcalde. **PARÁGRAFO:** La supervisión tendrá las facultades establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA SÉPTIMA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato (total o parcial), el **CONTRATISTA** pagará al **MUNICIPIO,** una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal. El contratista renuncia expresamente a la tasación proporcional de la pena. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA,** si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida, en caso de que se hubiese pactado; y si esto no fuere posible se acudirá a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA OCTAVA. MULTAS: EL MUNICIPIO**, podrá imponer y liquidar multas sucesivas diarias por las siguientes causales y de la siguiente forma: **1.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o no reanudar la prestación de servicios, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo. **2.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los

documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, **EL MUNICIPIO** elaborará la liquidación de oficio. **3.** Por mora o incumplimiento injustificado en la presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes, el uno por ciento (1%) del valor total de la cuota o mensualidad, dicho porcentaje será aplicable independientemente para cada cuota o mensualidad. En este caso, **el supervisor** incluirá de oficio en el acta de liquidación realizada a la terminación del contrato el porcentaje equivalente a la mora o incumplimiento mencionado, constatando previamente el debido proceso. **4.** Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato o las correspondientes al pago de aportes al sistema de seguridad social integral, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de retraso. Las multas tendrán como tope máximo el diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de la cláusula penal pactada. **5.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a constituir a tiempo la garantía única, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago, cuando aplique. **6.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato en el momento de su aplicación, suma que será descontada del acta de pago final, cuando aplique. Las multas serán impuestas directamente por **EL MUNICIPIO** de conformidad con el artículo 17 de La ley 1150 de 2007 y siguiendo el procedimiento administrativo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El contratista renuncia expresamente a ser reconvenido para su constitución en mora. **PARÁGRAFO:** En el evento en que las multas no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del **CONTRATISTA**, se descontarán de los pagos que se encontraren pendientes a su favor, de todas maneras, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía única de cumplimiento, si la hubiere**. CLÁUSULA NOVENA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA, afirma bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en la Constitución Política y la Ley, circunstancia legal que asume en su integralidad EL CONTRATISTA exonerando a la entidad contratante de su vinculación en responsabilidad disciplinaria por no ser de su conocimiento directo las relaciones de consanguinidad ni incompatibilidad que rodean al CONTRATISTA, salvo las registradas a la suscripción del contrato y que se evidencian en los certificados de antecedentes que reposan en el expediente contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos que realizará el MUNICIPIO se harán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. 2025.CEN.01.0331 del 22 de enero de 2025, expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA deberá mantener al MUNICIPIO, a sus representantes y asesores indemnes y libres de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse contra EL MUNICIPIO por causas y omisiones de EL CONTRATISTA, en razón de la ejecución del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CADUCIDAD:** Si se presentare alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. Si se declara la caducidad al CONTRATISTA se hará

acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS:** No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** En el presente contrato se pactan expresamente las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 en el presente contrato no es obligatoria la liquidación. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta que el presente contrato es de prestación de servicios profesionales, no genera relación laboral, ni se causan prestaciones sociales. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por la naturaleza del contrato, El CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y, por lo tanto, no adquiere relación laboral alguna con el MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007 para la realización de cada uno de los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en los pagos al sistema de seguridad social integral y por concepto de parafiscales si estuviere obligado. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA**. **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Harán parte del expediente contractual los documentos relacionados en la lista de chequeo F-GC-PRC-20 y las que apliquen al caso particular. Los documentos que se citan determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato en persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y expreso de EL MUNICIPIO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la cesión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** EL CONTRATISTA se compromete con el MUNICIPIO a mantener la confidencialidad de la información suministrada por EL MUNICIPIO, a guardar absoluta reserva de la información institucional que conozca con ocasión del presente contrato, así como a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para éste efecto EL CONTRATISTA, se obliga a NO disponer, divulgar, circular o negociar la información, ni a mostrarla y/o entregarla a personas no autorizadas por EL MUNICIPIO. En caso de incumplimiento de esta obligación EL CONTRATISTA responderá por los eventuales perjuicios que se causen al MUNICIPIO. En todo caso, la información sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto contratado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. DIVERGENCIAS:** Las divergencias que ocurran entre el supervisor y EL CONTRATISTA, relacionadas con la supervisión, control y dirección de las actividades serán dirimidas por el Alcalde Municipal de Popayán, cuya decisión será definitiva. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. CONSTANCIA.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el ordenador del gasto, deja constancia que por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no se requiere la obtención previa de varias ofertas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales relacionados con el presente contrato tanto el lugar de ejecución como el domicilio contractual será el Municipio de Popayán- Departamento del Cauca. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. OBLIGACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca de parte de la ALCALDÍA

y que le suministre en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Se entiende por información confidencial toda la información relacionada con los procesos y actividades misionales que desarrolla esta ALCALDÍA, cualquier información a la que el contratista tenga acceso en virtud de su relación con la ALCALDÍA y aquella que el contratista genere o desarrolle como resultado del ejercicio del objeto contratado en los términos del parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, así como la información relacionada con, o suministrada por los agentes económicos sujetos o no de regulación por parte de la ALCALDÍA y cualquier tercero que solicite y justifique la reserva de la información suministrada. **PARÁGRAFO: CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR**. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de LA ALCALDIA, obligándose desde ahora EL CONTRATISTA, a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. De conformidad con las normas de derechos de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de LA ALCALDÍA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** El CONTRATISTA acepta, y autoriza de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria a LA ALCADÍA, a utilizar la información de carácter personal que este entregue a la Entidad, la cual, en su calidad de responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, realice tratamiento de la misma, el cual consiste en recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir la información al interior de la empresa para efectos de la prestación del servicio, así como a las entidades de salud, ARL, pensión, o empresas a las que por virtud de la decisión del El CONTRATISTA, o en razón de la prestación de su servicio, sea necesario transmitir con sujeción a las normas que regulan la materia. Adicionalmente, El CONTRATISTA autoriza a LA ALCALDIA para que, en caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas a través del contrato y/o incurrir en mora en el pago de la obligación adquirida de ser el caso, se reporte ante las Centrales de Información Financiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1266 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios. En el mismo sentido, autoriza expresamente a LA ALCALDÍA para que capture información de datos de carácter sensible, tales como: datos relativos a la salud, huellas dactilares, fotografías, voz o cualquier otro dato biométrico, cuya finalidad será el cumplimiento del objeto de este contrato y la seguridad de la entidad y todos sus colaboradores. Finalmente, El CONTRATISTA reconoce que ha sido informado acerca del derecho que tiene en cualquier momento de elevar Consultas, Peticiones o Reclamos consistentes en la corrección, actualización o supresión de datos personales y a la revocatoria de la presente autorización cuando proceda, las cuales podrá remitir a LA ALCALDÍA como Responsable del tratamiento, de forma escrita, al correo electrónico **atencionalciudadano@popayan.gov.co**; o de forma verbal, comunicándose a los teléfonos: 321 496 5013. Todo esto se notifica en cumplimiento a lo dispuesto en nuestra Política de Tratamiento de Información Personal que podrá encontrar en https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/41/terminos-y-condiciones-del-uso-de-mis-datos/. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. TRANSMISIÓN NACIONAL Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**: En caso de que la ALCALDÍA envíe al contratista información de carácter personal para que la administre dentro del territorio nacional, por cuenta de esta Alcaldía, se configurará transmisión nacional de datos personales. En dicha transmisión la ALCALDÍA será la Responsable y el Contratista el Encargado. El Responsable única y exclusivamente autoriza al Encargado a tratar los datos personales

objeto de Transmisión mediante este contrato para las finalidades determinadas para cada tipo de Titular establecido https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/203/politica-para-el-tratamiento-de-datos-personales/ - https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/41/terminos-y-condiciones-del-uso-de-mis-datos/ en la Política de Tratamiento de Información Personal publicada en la página web Obligaciones del Encargado. Son obligaciones del Encargado las siguientes: 1) Tratar los Datos Personales teniendo en cuenta los niveles más altos de seguridad y confidencialidad, cumpliendo en todo caso con la Política de Tratamiento de Información Personal del Responsable y la política de privacidad y seguridad de la información de la Alcaldía, lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la reglamenten o la modifiquen, y que hagan parte integrante del Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia. 2) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data. 3) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, mediante la implementación, por lo menos, de las siguientes medidas de seguridad: 3.1. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que estén autorizadas. 3.2. Una traza de todos los eventos que se realicen sobre la base de datos, especificando, usuarios, tratamiento, fecha y hora. 3.3. Determinar un espacio físico o digital idóneo para la información, en el cual se logre realizar un monitoreo constante de las personas que tienen acceso al mismo. 3.4. Informar a los funcionarios que vayan a realizar el Tratamiento la delicadeza de la información a la que van a tener acceso y las restricciones que al respecto van a tener. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la aprobación de las partes en SECOP II y para su ejecución se requiere del registro presupuestal.

FIN DEL DOCUMENTO.

ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-10
ACTA DE PAGO FINAL	Versión 10
	Página 1 de 1

UNIDAD EJECUTORA:	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARI	**NUMERO DE RADICACION:**	20251200328463
JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA:	VICTOR ORLANDO FULI GUEVARA	**FECHA DE RADICACION:**	15-jul.-2025

NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATANTE: MUNICIPIO DE POPAYAN **NIT:** 891.580.006

NOMBRE O RAZON SOCIAL CONTRATISTA: DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO **c.c. - NIT:** 1.061.739.022

En la fecha de radicacion de la presente acta, se reunieron en la SECRETARÍA DE GOBIERNO de la Alcaldia de Popayan, el Dr(a). VÍCTOR ORLANDO FULI GUEVARA ,Jefe de la unidad administrativa citada ; el Dr(a) Victor Orlando Fuli Guevara Supervisor del contrato y el Contratista David Alexander Gutiérrez Molano para determinar la fecha de la presente acta, como fecha de pago final del contrato (o convenio) No. 20251800001627 , conforme a la informacion contenida en la misma.

1. DATOS GENERALES

CONTRATO PRINCIPAL				CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ			
NUMERO Y CLASE DE CONTRATO:	20251800001627	**PLAZO:**	HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2025	**No(s). CONTRATO(S) ADIC. / OTROSÍ:**	0	**PLAZO TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:**	.....
FECHA DE SUSCRIPCION:	24-ene.-25	**FECHA ACTA DE INICIO:**	28-ene.-25	**FECHA CONTRATO ADIC.1/OTROSÍ 1:**	00-ene.-00	**FECHA TERMINACION CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:**	00-ene.-00
VALOR DEL CONTRATO:	33.000.000,00	**FECHA DE TERMINACIÓN:**	30-jun.-25	**VR. TOTAL CONTRATO(S) ADIC./OTROSÍ:**	0	**ANTICIPO A AMORTIZAR:**	0%
No. DISPONIB. PRESUPUESTAL:	2025.CEN.01.0331	**ANTICIPO A AMORTIZAR:**	0%	**NUMERO(S) CDP:**	.....	**NUMERO(S) RDP:**	0
No. REGISTRO PRESUPUESTAL:	2025.CEN.01.00174	**FORMA DE PAGO:**	Hasta SEIS (06) actas parciales, cada una por valor de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000) WCTE cada una.	**FORMA DE PAGO:**	.....		
No. RESOLUCION DE POLIZA:	0	**SUPERVISOR:**	VICTOR ORLANDO FULI GUEVARA			**No.Resolución póliza contr. adic.**	0

PARA PAGO
TESORERÍA
SECRETARÍA DE HACIENDA
17 JUL 2025

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO: "ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

2. PRESUPUESTO ASIGNADO A LA CONTRATACION

CONTRATO PRINCIPAL		CONTRATOS ADICIONALES - OTROSÍ	
VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):	33.000.000,00	**VR. DISPONIBILIDAD(ES) PRESUPUESTAL(ES):**	0,00
VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):	33.000.000,00	**VR. REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES):**	0,00

3. BALANCE DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO

VR. CONTRATO PRINCIPAL:	33.000.000,00	
MAS: CONTRATO(S) ADICIONAL(ES)/OTROSÍ:	0,00	
VR. TOTAL CONTRATADO:	**33.000.000,00**	
VR. PAGOS VIGENCIAS ANTERIORES:	0,00	
VR. ANTICIPO:	0,00	
VR. PAGO ANTICIPADO:	0,00	
MAS: VR. NETO ACTAS ANTERIORES:	27.500.000,00	
MAS: VR. NETO ACTA DE PAGO Y LIQU.FINAL:	**5.500.000,00**	
MAS: SALDO POR PAGAR:	**0,00**	
SUMAS IGUALES:	**33.000.000,00**	**33.000.000,00**
SALDO A FAVOR DEL CONTRATANTE:	**0,00**	
SALDO A DESCONTAR AL CONTRATISTA:	**0,00**	

4. EJECUCION FISICA DEL CONTRATO O CONVENIO

Durante la ejecucion del contrato (o convenio), se llevaron a cabo las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision suscritos por el contratista y el Supervisor, que reposan en la carpeta del contrato (o convenio).

5. CERTIFICACIONES

El funcionario(a) responsable del archivo de contratacion de la Oficina Juridica, hace constar y certifica que la carpeta correspondiente al presente contrato, se encuentra completa en cuanto a los documentos que debe contener a la fecha de la presente acta, por tanto, cumple con este requisito interno dentro del tramite del pago final.

Funcionario(a) responsable archivo contratación

El Supervisor del contrato hace constar y certifica lo siguiente:

1. Que se hace responsable de la veracidad de la información contenida en la presente acta de pago final y demas actas y documentos que el Supervisor y el contratista suscribieron durante la ejecución del contrato (o convenio) y que reposan en la carpeta respectiva.

2. Que verificó y recibio a entera satisfaccion el cumplimiento del objeto del contrato (o convenio), mediante la ejecucion de las actividades que constan en los Informes de ejecucion contractual y Supervision, y sus respectivos anexos (si los tiene), **con la siguiente salvedad, observacion o aclaracion** (si existe, de lo contrario, escriba "no existe"):

NO EXISTE

3. Que las polizas que amparan los riesgos del contrato (o convenio), se encuentran vigentes a la fecha de radicacion de la presente acta, incluyendo aquellas que, según el caso, avalan las obligaciones que deba cumplir el contratista con posterioridad a la extincion del contrato, conforme a lo establecido en la clausula respectiva del mismo.

4. Que el contratista se encuentra a paz y salvo con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y demás obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) a cargo del mismo, conforme a la informacion que se registra en las actas de pago parcial o final que reposan en la carpeta respectiva.

El Contratista manifiesta que el Municipio de Popayán cumplió con todas las obligaciones estipuladas en el contrato (o convenio) y, por tanto, renuncia a toda acción, reclamación o demanda contra la misma entidad.

En consideracion a lo expuesto, el Supervisor del contrato declara que no existe mérito juridico de agotar la instancia de declaratoria de incumplimiento del contrato (o convenio).

Las personas que a continuacion suscriben este documento, aprueban el pago final del contrato (o convenio) de la presente acta.

VICTOR ORLANDO FULI GUEVARA	DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO	VÍCTOR ORLANDO FULI GUEVARA
Firma Supervisor	**Firma Contratista**	**Firma Jefe de la SECRETARÍA DE GOBIERNO**

Popayán, 2025-01-27 Radicación:20251800021781

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.739.022 de Popayán, celebró con el Municipio de Popayán Nit.891580006-4

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20241800001817 DEL 2024

Valor inicial: $11.100.000
Valor adicional: $3.700.000

Plazo inicial: Hasta el 10 de abril de 2024
Plazo adicional: Hasta el 10 de mayo de 2024

Fecha de inicio: 7/02/2024
Fecha Final: 10/05/2024

Objeto:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA PARA BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO " GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO " DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

Actividades específicas:
1. Brindar apoyo en la proyección de procesos de la gestión precontractual y contractual realizados por esta dependencia en el desarrollo de actividades para la gestión interna y externa de los planes, programas y proyectos, de conformidad con las orientaciones dadas por la Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Popayán en el marco del proyecto de inversión denominado "GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO " DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN. 2. Realizar los procesos de Evaluación y verificación de los requisitos jurídicos dentro de los procesos de selección Contractual que le sean asignados y que se encuentren a cargo de la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.3. Apoyar la proyección de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otras que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignado. 4. Apoyar la revisión de expedientes contractuales y proyección de actas de liquidación de procesos que le sean asignados por parte de la secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria.5. Apoyar en la solicitud de creación, ajuste y/o cancelación de procesos, así como en las actividades técnicas de cargue y publicación de los procesos contractuales a cargo de Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria en el portal único de contratación SECOP II, de conformidad con las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual. 6. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 7. Brindar apoyo en la proyección de conceptos en materia de contratación estatal, o actos administrativos cuando el (la) jefe de despacho del a Secretaría de Gobierno así lo requiera. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20241800016187 **DEL 2024**

Valor Inicial: $24.000.000
Valor adicional: $8.000.000

Plazo inicial: Hasta el 31 de octubre de 2024
Plazo adicional: Hasta el 31 de diciembre de 2024

Scanned with CamScanner

Popayán, 2025-01-27 Radicación:20251800021781

Fecha de inicio: 21/05/2024
Fecha Final: 31/12/2024

Objeto:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDADO APOYO EN EL PROCESO CONTRACTUAL Y CARGUE EN LA PLATAFORMA SECOP II DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO" DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

Actividades específicas:
1. Brindar apoyo desde el área de su conocimiento al despacho en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección y revisión de: estudios previos, documentación previa a la contratación, avisos de convocatoria, invitaciones públicas, actos administrativos de justificación de contratación directa, de apertura, de adjudicación, de declaratoria de desierta u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección. 2. Realizar los procesos de Evaluación y verificación de los requisitos habilitantes dentro de los procesos de selección Contractual que le sean asignados y que se encuentren a cargo de la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria. 3. Apoyar la proyección de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otras que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignado. 4. Apoyar la revisión de expedientes contractuales y proyección de actas de liquidación de procesos que le sean asignados por parte de la secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria. 5. Apoyar en la solicitud de creación, ajuste y/o cancelación de procesos, así como en las actividades técnicas de cargue y publicación de los procesos contractuales a cargo de Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria en el portal único de contratación SECOP II, de conformidad con las modalidades de selección establecidas en la normatividad contractual. 6. Apoyar en el seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 7. Brindar apoyo en la proyección de conceptos en materia de contratación estatal o actos administrativos, cuando el (la) jefe de despacho del a Secretaría de Gobierno así lo requiera. 8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secop II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2025-01-27

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Maria Emma Reyes Paniagua-contratista-Apoyo a la gestión documental y adm
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Scanned with CamScanner

Certificación No. 240

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.061.739.022** de Popayán, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	: **CO1.PCCNTR.5744693** del 15 de enero de 2024
Objeto	: *Prestación de servicios profesionales de abogado para realizar las acciones jurídicas de la gestión contractual del Centro de Formación Teleinformática y Producción Industrial*
Plazo	**:** Del 15 de enero de 2024 hasta el 15 de diciembre de 2024
Inicio de Ejecución	: Del 15 de enero de 2024
Termino de Ejecución	**:** En ejecución
Obligaciones Especificas	:***1****. Realizar los procesos contractuales en sus diferentes modalidades de selección para cada una de las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual) en las plataformas de contratación pública designadas para ello.* ***2****. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas enviadas por los diferentes proponentes, respecto a la revisión de los requisitos jurídicos habilitantes, cumplimiento al manual de contratación del SENA y la normatividad vigente.* ***3****. Asistir jurídicamente para la elaboración y revisión de conceptos, informes, respuestas a derechos de petición y los diferentes tramites allegados en materia de Gestión Contractual.* ***4****. Realizar las audiencias producto de los procesos de contratación asignados y proyectar las actas correspondientes por cada audiencia.* ***5****. Realizar los documentos que sean necesarios para garantizar el soporte jurídico en todos los procesos de contratación que le sean asignados.* ***6****. Realizar el trámite de aprobación de las garantías de cumplimiento que se desprendan de los contratos celebrados por el SENA.* ***7****. Atender los trámites de modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensiones y demás modificaciones contractuales*

*solicitadas por la supervisión de los contratos u ordenador del gasto a la Coordinación Administrativa del Centro. **8**. Elaborar las respuestas a los requerimientos realizados por los entes de control, así mismo asistir en la proyección de respuestas a requerimientos internos o externos de manera que coadyuve al eficiente desarrollo de los procesos contractuales. **9**. Realizar los trámites de liquidación de los contratos que le sean asignados. x. Realizar los informes requeridos por la supervisión para la atención de solicitudes de entes de control, comunidad SENA, entre otros .**10**. Tramitar y gestionar la completitud de los expedientes contractuales y el cierre de estos en el SECOP I, SECOP II y TVEC. **11**. Brindar atención telefónica y presencial a los grupos de valor en materia contractual tanto internos como externos. **12**. Atender las auditorías internas y externas en materia de contratación, así como realizar los planes de mejoramiento resultado de estas. **13**. Apoyar al ordenador del gasto en el trámite, gestión y desarrollar de los trámites de incumplimiento que hubiere lugar. **14**. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.*

Valor contrato : El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma **SESENTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($60.500.000)**, cuya forma de pago se pactó de la siguiente manera: ***a)*** *Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de dos millones setecientos cincuenta mil PESOS M/CTE. ($2.750.000),* ***b)*** *(10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de cinco millones quinientos mil PESOS M/CTE. ($5.500.000) cada uno; y* ***c)*** *Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de dos millones setecientos cincuenta mil PESOS M/CTE. ($2.750.000).*

Se expide a solicitud del interesado, a los 26 días del mes de agosto de 2024.

Firmado digitalmente por Sergio Fabricio Lopez Muñoz
Versión de Adobe Acrobat: 2024.002.20991

Sergio Fabricio López Muñoz
Subdirector (E) del Centro de
Teleinformática y Producción Industrial
SENA Regional Cauca

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros

Proyectó: Ginna Melenje Fernández
Cargo: Apoyo Contrato de Aprendizaje-Grupo Intercentros

Secretaría de
Gestión Institucional
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:
Fecha: 12/12/2023
RTD: 35-07-07-632

EL SECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE.

H A C E C O N S T A R:

Que el señor, DAVID ALXANDER GUTIERREZ MOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.739.022, laboró al servicio del Municipio de Jamundí (V) el cargo de libre nombramiento y remoción denominado Secretario de Despacho código 020 grado 02, bajo las siguientes características:

Cargo: Secretario de Secretario de Tránsito.
Decreto de Nombramiento 30-16-114 del 25 de Agosto de 2021.
Acta de posesión N° 35-01-199
Fecha de Inicio 26 de Agosto de 2021.
Fecha de Retiro: 03 de Enero de 2022.

Tiempo de servicio: Cuatro (04) Meses. Siete (07) días.

Salario devengado para la vigencia 2021: $ 8.113.020.

FUNCIONES COMO SECRETARIO DE TRANSITO:

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Dirigir la formulación de estrategias, planes y programas en materia de seguridad vial en el municipio con el propósito de reducir la accidentalidad, la contaminación ambiental y promover el mejoramiento del tránsito.
2. Planear, coordinar y controlar el servicio de tránsito y transporte público municipal en términos del parque automotor, tarifas, cobertura del servicio, infraestructura de conformidad con las directrices del Gobierno Nacional.
3. Emitir los actos administrativos de regulación y sancionatorios en materia de tránsito y transporte para la jurisdicción del municipio de acuerdo con las normas que rigen la materia.
4. Realizar seguimiento y definir las políticas, procesos y procedimientos en materia de imposición de multas por infracciones de tránsito y transporte.
5. Conocer de las contravenciones e instruir los expedientes por accidentes de tránsito.
6. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del parqueo público y el estacionamiento en vías y espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el POT y los planes de movilidad.

7. Realizar seguimiento a las empresas concesionarias de recaudos y expedición de documentos.
8. Coordinarla ejecución de acciones para disminuir costos de operación y aumentar la confiabilidad y seguridad del sistema de tránsito y transporte.
9. Participar en la regulación y prestación del servicio de transporte masivo.
10. Fijar la política en materia de educación ciudadana, campañas educativas para la movilidad, divulgación de los proyectos y servicios prestados por el Instituto y los organismos que conforman el Sector de Movilidad
11. Coordinar acciones para que los vehículos y conductores circulen por las vías públicas cumpliendo los requisitos establecidos.
12. Dirigir el desarrollo e implementación del Sistema Integral de Movilidad en el Municipio, acorde con la normatividad vigente.
13. Definir planes y programas para mitigar la accidentalidad vial en el municipio, así como la concientización de la ciudadanía por el respeto de las normas de tránsito.
14. Proponer al Alcalde los proyectos normativos que deban presentarse ante el Concejo Municipal en materia de Movilidad y participar en los debates correspondientes.
15. Dirigir y coordinar la administración del recurso humano, financiero, físico y del presupuesto de Secretaría de Tránsito de acuerdo con la Ley y las disposiciones de la Alcaldía de Jamundí.
16. Las demás funciones que sean necesarias para el cumplimiento eficiente y eficaz de la misión de la dependencia, o que le sean asignadas a través de diferentes normas o por autoridad competente.

La presente información fue extraída de la Historia Laboral que reposa en el archivo de esta Secretaría de Gestion Institucional.

Atentamente,

DIANA CRISTINA RADA GIRALDO
Secretaria de Gestión Institucional

Código Postal: 764001.
Proyecto Aleyda Rincón. – Secretaria
Reviso y Aprobó: Abg. Vanessa Mosquera –Profesional Universitario

34-07-21-341

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA

Qué el señor DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO, Identificado con cedula de ciudadanía No. 1.061.739.022 de Popayán, suscribió con el Municipio de Jamundí EL CONTRATO No. 34-14-08-550 el día 14 de agosto de 2020, no obstante dicho contrato fue cedido el 17 de noviembre de 2020 en su totalidad a la señora THALÍA LORENA TREJOS MAFLA, Identificada con cedula de ciudadanía No. 1.112.483.384 de Jamundí, quien lo ejecutó desde la mencionada fecha de conformidad con el acta de cesión suscrita, la información especifica del contrato se describe continuación:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-550
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO	15 de agosto de 2020
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la secretaría general del municipio de Jamundí.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Proyectar y/o revisar jurídicamente los documentos del proceso de contratación asignados, tales como: solicitudes de certificado de disponibilidad presupuestal, designación equipo estructurador, estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones públicas, anexos, respuestas a las observaciones, adendas, actas de audiencias, designación equipo evaluador, el contrato, aprobar pólizas, oficio de designación de supervisor y el acta de inicio, entre otros. 2. Proyectar los documentos jurídicos que se requieren para el trámite de los procesos de

	contratación que se adelanten en la Secretaría General del Municipio. 3. Brindar apoyo en la evaluación y concepto jurídico sobre las solicitudes de modificaciones, aclaraciones, prórrogas, cesiones, entre otros, que se realicen en los contratos que se encuentren vigentes en la Secretaría General del Municipio. 4. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos de experiencia e idoneidad de los contratistas y proveedores que vayan a suscribir contrato con la Secretaría General del Municipio. 5. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten dentro de los procesos de selección que se encuentren a cargo de la Secretaría General del Municipio. 6. Asistir a las audiencias que se presenten en razón a la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Secretaría General, cuando el Supervisor del Contrato o el secretario, así lo considere pertinente 7. Apoyar los procesos de evaluación y verificación de los requisitos jurídicos dentro de los procesos de selección contractual que se encuentren a cargo de la Secretaría General del Municipio. 8. Proyectar y/o revisar jurídicamente los Actos Administrativos que le sean solicitados por parte del Secretario General del Municipio. 9. Brindar apoyo en los procesos de auditoría que realicen los Entes de Control Interno y Externo, a la Secretaría General del Municipio, brindando la información y concepto que se le requiera, relacionados con los asuntos de su conocimiento y manejo. 10. Elaborar y/o proyectar respuestas los derechos de petición, tutelas, y demás

	circunstancias legales requeridas por el secretario. 11. Brindar apoyo en los procesos de supervisión a cargo de la Secretaría General del Municipio, cuando le sea requerido. 12. Asistir a las reuniones o mesas de trabajo convocadas por la Secretaría General del Municipio, que versen sobre temas relacionados con el objeto contractual. 13. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual y conforme a la Ley.
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
VALOR	Veinte millones de pesos ($20.000.000) MCTE
FECHA CESIÓN	17 de noviembre de 2020
PLAZO CESIÓN DE CONTRATO	Un (01) Mes y catorce (14) Días
VALOR CESIÓN DE CONTRATO	Ocho millones de pesos ($8.000.000) MCTE
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2021
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-453
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de marzo de 2021

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1. Apoyar la Gestión precontractual de la Secretaría de Salud del Municipio de Jamundí respecto de la proyección y/o revisión jurídica de os Estudios y documentos Previos, análisis del sector, minutas, solicitudes d disponibilidad y demás documentos requeridos en los procesos contractuales que se adelanten en la Secretaría de Salud del Municipio. 2. Apoyar la Gestión contractual y poscontractual de la Secretar de salud de Jamundí 3. Apoyar en la proyección de las respuestas a las observaciones que se presenten dentro de los procesos de selección que se encuentren a cargo de la Secretaría de Salud del Municipio 4. Apoyar los procesos de Evaluación y verificación de los requisitos jurídicos dentro de los procesos de selección Contractual que se encuentren a cargo de la Secretaría de Salud del Municipio. 5. Brindar apoyo en el proceso de verificación y seguimiento a la publicación en la página del SECOP, de los documentos emitidos dentro de los procesos de contratación de la Secretaría de Salud Municipal. 6. Apoyar la proyección y/o revisión jurídica de los Actos Administrativos que le sean solicitados por parte del Secretario de Salud del Municipio. 7. Brindar apoyo jurídico en los procesos de Supervisión a cargo de la Secretaría de Salud del Municipio, cuando le sea requerido. 8. Brindar apoyo jurídico en la elaboración y contestación de documentos, responder a los derechos de petición y las demás que necesiten relación con el objeto del contrato. 9. Las demás que le sean encomendadas en cumplimiento del objeto contractual y ajustadas a la ley.
PLAZO	Hasta el 31 de octubre de 2021.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Treinta y seis millones de pesos ($36.000.000) MCTE.

Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

ESTADO DEL CONTRATO	EN EJECUCIÓN

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas pro-hospital, pro-salud y pro-cultura conforme a la ordenanza 000331 de 2016 articulo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación

Para constancia se firma en Jamundí, a los veintisiete (27) días de julio de 2021.

AURA MILENA VELANDIA VALCÁRCEL
Secretaria Jurídica

Elaboro: Hanny A. Chalarca
Reviso y aprobó: Aura Milena Velandia Valcárcel
Código postal: 764001.

Se adjunta copia de pago estampillas:
Municipales # 100580 y Departamentales # 990100000004847638



LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

04 de Febrero de 2021

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **1061739022**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**1216-2020**
OBJETO:	*Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica desde el ámbito jurídico a la unidad de gestión territorial occidente para apoyar las distintas etapas y actividades de los procesos operativos de formalización de territorios para comunidades étnicas, protección de territorios ancestrales y delimitación de territorios para comunidades étnicas a cargo de la dirección y/o subdirección de asuntos étnicos.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de catorce millones doscientos ochenta mil 00 pesos mcte ($14,280,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Desarrollar las distintas actividades administrativas requeridas por la Dirección y Subdirección de Asuntos Étnicos en el marco de los procesos misionales de esta dependencia desde el ámbito jurídico.* *2. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de las distintas solicitudes de legalización, procesos agrarios étnicos y protección de territorios ancestrales, que sean asignados por el encargado de la Unidad de Gestión Territorial Occidente y que se presente ante esta jurisdicción territorial.* *3. Enviar las distintas peticiones de legalización, procesos agrarios étnicos y protección de territorios ancestrales, que cumplan con los requisitos de ley, a la Dirección de Asuntos Étnicos con el fin de que se de apertura al expediente respectivo.* *4. Apoyar en la realización de los estudios jurídicos de títulos, tendientes a determinar la viabilidad jurídica de los procedimientos de titulación colectiva, constitución y ampliación de resguardos indígenas que sean asignados por el encargado de la Unidad de Gestión Territorial Occidente.* *5. Recopilar y generar los insumos necesarios de tipo jurídico para el informe de visita técnica respecto a la tenencia de tierras, sobre los cuales se haya brindado apoyo a la Subdirección de Asuntos étnicos.*

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

	6. Proyectar y generar insumos para dar respuesta a las solicitudes de organismos de control, derechos de petición y en general a las solicitudes respecto de los procesos misionales de la Subdirección y Dirección Asuntos Étnicos en los que haya participado el equipo técnico de la Unidad de Gestión Territorial Occidente, en virtud de la asignación realizada por el nivel central. *7. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que deban atenderse con los organismos públicos, privados y con los grupos étnicos, de conformidad con las instrucciones del encargado de la Unidad de Gestión Territorial Occidente* *8. Apoyar la atención a las demás actividades inherentes que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractua*		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	10/09/2020		
CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	12/09/2020		
FECHA DE INICIO	12/09/2020	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	18/12/2020
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$14,280,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	18/12/2020		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 4 días del mes de febrero de 2021 por solicitud del interesado.

ADRIANA JAZMIN PALACIOS VEGA
Coordinadora Grupo Interno para la Gestión Contractual

DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO
C.C. NO. 1.061.739.022

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA - PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE POPAYÁN S.A. EMTEL E.S.P.

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.061.739.022**, celebró con nuestra entidad los siguientes contratos:

Contrato No:	089 del 3 de mayo de 2019.
Objeto Contractual:	El contratista se obliga para con la empresa de telecomunicaciones de Popayán S.A. EMTEL E.S.P. a prestar servicios como abogado, apoyando los procesos administrativos, pre contractuales, contractuales, pos contractuales y sustanciación de procesos jurídicos del proyecto de tránsito.
Valor inicial:	VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($27.650.000.)
Plazo inicial:	Hasta 31 de diciembre de 2019, contados a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de! contrato
Fecha de inicio	3 de mayo de 2019
Actividades específicas:	1. Proyectar necesidades, contratos, términos de referencia, otrosí, adicionales, modificatorios, cesiones, convenios y comodatos. 2. Proyectar solitud de CDP, RP, documentos de idoneidad, designación de evaluador y evaluaciones. 3. Racer parte del Comité evaluador de los procesos contractuales cuando se requiera. 4. Proyectar conceptos jurídicos. 5. Apoyar las actividades de orientación contractual en el área del proyecto de Transito brindando apoyo en la evaluación jurídica de propuestas en procesos que así lo ameriten. 6. Preparar las respuestas que sean necesarias para atender los requerimientos de Entidades de Inspección, Vigilancia y Control, así como de cualquier otra autoridad que demande alguna actuación por parte de EMTEL S.A. E.S.P.

DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO
C.C. NO. 1.061.739.022

	7. Proyectar respuestas de acciones judiciales, administrativas y peticiones. 8. Proyectar informes del proyecto de tránsito, cuando se requiera. 9. Asistir a comités, capacitaciones o cualquier convocatoria que requiera la participación del proyecto de transito de la Empresa. 10. Proyectar y tramitar actas de liquidación. 11. Apoyarla supervisión de contratos en los aspectos jurídicos. 12. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.
Observación.	Ejecutado

Contrato No.	006 del 9 de enero de 2020
Objeto Contractual	El contratista se obliga para con la empresa de telecomunicaciones de Popayán S.A. EMTEL E.S.P. a prestar los servicios profesionales, apoyando los procesos administrativos y de gestión, pre contractuales, contractuales, pos contractuales, y sustanciación de procesos jurídicos
Valor inicial:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)
Plazo inicial:	Ocho (8) meses, contados a partir del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
Fecha de inicio	10 de enero de 2020
Actividades específicas:	1. Proyectar estudios previos, contratos, convenio, pliegos de condiciones, invitaciones, adicionales/modificatorios, cesiones y comodatos 2. Proyectar solitud de registros presupuestal, designación de supervisión y designación de comité evaluador. 3. Hacer parte del comité evaluador de los procesos contractuales cuando se requiera. 4. Apoyo en la realización de conceptos jurídicos relacionados con el objeto contractual. 5. Apoyar las actividades de orientación contractual.

DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO
C.C. NO. 1.061.739.022

	6. Preparar las respuestas que sean necesarias para atender los requerimientos de Entidades de Inspección, Vigilancia y Control, así como cualquier otra autoridad que demande alguna actuación por parte de EMTEL S.A. E.S.P. 7. Proyectar respuestas de acciones judiciales, administrativas y peticiones. 8. Proyectar v tramitar actas de liquidación. 9. Proyectar informes de la sección jurídica, cuando se requiera. 10. Proyectar denuncias de hurtos de la empresa. 11. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas.
Acta de suspensión por mutuo acuerdo:	Suscrita el 1 de junio de 2020, por la cual se suspende el contrato de prestación de servicios No 006 de 2020, a partir del 1 de junio de 2020 hasta el 30 de septiembre de 2020
Acta de reinicio:	Suscrita el 1 de octubre de 2020, por medio de la cual se reinicia las actividades del contrato No 006 de 2020 y dispuso como fecha de terminación el día 10 de enero de 2021
Observación.	Ejecutado

La presente certificación se expide con fundamento en el archivo de la oficina de gestión Jurídica de la Empresa de Telecomunicaciones de Popayán S.A. EMTEL E.S.P.

Para constancia se firma en la ciudad de Popayán, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

MARÍA CLAUDIA VALDIVIESO BELTRÁN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Yiselt Yohana Lemos Muñoz - Oficina Asesora Jurídica
Revisó: María Claudia Valdivieso Beltrán – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Aprobó: María Claudia Valdivieso Beltrán – Jefe Oficina Asesora Jurídica

Popayán, 2021-02-11

Radicación:20211800019823

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR:

Que, **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO**, identificado con cédula de ciudadanía N°. 1.061.739.022 expedida en Popayán, celebró con el municipio de Popayán:

Contrato de Prestación de Servicios 20181800003927 del 2018

Valor inicial: $ 28.000.000
Valor adicional: $ 11.083.000

Plazo inicial: Ocho (8) meses
Plazo adicional: Hasta el 31 de diciembre de 2018

Fecha de Inicio: 26-01-2018
Fecha Final: 31-12-2018

Objeto: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO COMO ABOGADO A LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE INFRAETRUCTURA 2018 PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN"

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo Jurídico a la Secretaria De Infraestructura en la proyección de actos administrativos que dependan de la Secretaria de Infraestructura.

2. Brindar apoyo jurídico la revisión de estudios previos de procesos contractuales que pretenda adelantar la Secretaria de Infraestructura en sus diferentes modelos de selección.

3. Brindar Apoyo Jurídico al despacho de la Secretaria de Infraestructura Municipal en la respuesta a peticiones de los ciudadanos y demas documentos a suscribir por el titular del despacho.

Popayán, 2021-02-11 Radicación:20211800019823

4. Brindar apoyo jurídico a la secretaria de infraestructura en los temas referentes a respuesta acciones de tutelas, requerimientos de entes de control en las que se encuentre involucrada esta dependencia.

5. Brindar apoyo jurídico a la secretaria de infraestructura en el acompañamiento a reuniones que versen sobre temas legales y tenga presencia las funciones de la Secretaría, siempre y cuando el supervisor del contrato lo considere pertinente.

6. Brindar apoyo en la representación judicial en procesos de expropiación cuando el supervisor del contrato lo considere pertinente.

Contrato de Prestación de Servicios 20191800005827 del 2019

Valor $ 38.500.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2019

Fecha de Inicio: 04-02-2019
Fecha Final: 06-05-2019 (Terminación anticipada por Mutuo Acuerdo)

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO BRINDANDO APOYO A LA GESTION JURIDICA DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, EN LA EJECUCION DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA 2019 PARA LA CONSTRUCCION, REHABILITACIÓN Y/O MANTENIMIENTO Y/O MEJORAMIENTO VIAL EN EL SECTOR URBANO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN".

Actividades específicas:

1. Apoyar a la gestión contractual, pre-contractual y pos-contractual de la Secretaría de Infraestructura del Municipio de Popayán.

2. Apoyar la proyección de estudios previos, invitaciones de mínima cuantía, cartas de aceptación, y solicitudes de adicionales.

3. Brindar Apoyo Jurídico al despacho de la Secretaría de Infraestructura Municipal en la respuesta a peticiones de los ciudadanos y demás documentos a suscribir por el titular del despacho.

4. Brindar apoyo jurídico a los programas que se encuentren a cargo de la Secretaría de Infraestructura, por requerimiento de la Secretaria de Despacho, apoyando en la revisión y proyección de documentos contractuales, y demás trámites o requerimientos que sean necesarios para la correcta ejecución del programa.

Popayán, 2021-02-11 Radicación:20211800019823

5. Brindar apoyo a la Secretaría de Infraestructura en la elaboración de respuesta a observaciones a invitaciones de mínimas cuantías.

6. Brindar apoyo a la Secretaria de Infraestructura en la realización del sorteo de proponentes y publicación de la lista de proponentes favorecidos para presentar oferta en las selecciones abreviadas de menor cuantía.

7. Brindar apoyo a la Secretaria de Infraestructura en la verificación de documentos requeridos por parte del comité evaluador y en la evaluación final de las propuestas de mínima cuantía.

8. Verificar que los documentos generados en los procesos de contratación de mínima cuantía queden debidamente publicados.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesado, de acuerdo con la información registrada en el expediente del contratista, en Popayán, 2021-02-11

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: TATIANA RUIZ CASTRO
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

GJ - 086

Popayán, veinticuatro (24) de agosto de 2021.

EL GERENTE DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

HACE CONSTAR:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra que; el señor **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO,** identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.061.739022** expedida en Popayán - Cauca, celebró con nuestra entidad, los siguientes contratos de prestación de servicios regidos por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios de conformidad con el numeral 3° del Art. 32 de la Ley 80 de 1993, como se describe a continuación:

Contrato No.	**166**	**Fecha de suscripción:**	10/07/2017
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S. A PRESTAR LOS DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL PROCESO DE GESTIÓN DE OPERACIONES DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato:	**VEINTE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($20,751,990)**		
Plazo:	**(6) MESES**	**Acta de inicio:**	11/07/2017
Acta final:	31/12/2017	**Acta de cierre:**	31/12/2017
Valor mensual de honorarios.	**Un (1) acta parcial de pago por valor de ($2.548.490), y cinco (05) actas parciales de pago por valor ($3.640.700) cada una.**	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor pagado de Contrato:	**($20,751,990)**	**Póliza No.**	N/A

Actividades específicas:	**1.** Apoyar la elaboración del plan anual de Adquisiciones (PAA), el plan de acción, plan anticorrupción, en sus cinco componentes, del proceso de Gestión de Operaciones vigencia 2018 y de acuerdo a los formatos adoptados por la Entidad.
	2. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del Decreto por medio del cual se implementa el SETP.
	3. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se cancela el permiso de operación a las empresas del Transporte Público Colectivo, en virtud del ingreso al SETP.
	4. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se cancela la habilitación a las empresas del Transporte Público Colectivo, en virtud del ingreso al SETP.
	5. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se otorga el permiso de operación a cada operador del SETP, en virtud del ingreso al del Sistema.
	6. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se otorga la habilitación a cada operador del SETP, en virtud del ingreso al del Sistema.
	7. Proyectar, revisar, ajustar y socializar el documento denominado reconversión empresarial, con el fin de definir las condiciones empresariales de los operadores de cara a la entrada del SETP.
	8. Apoyar en la proyección de los documentos anexos al permiso de operación que deberán suscribir los Agentes Operadores del Sistema para la entrada del SETP, teniendo en cuenta las observaciones aprobadas por el Gobierno Nacional y por el Sector Transportador de la Ciudad en el proceso de validación de la ETLF del proyecto en la parte legal.
	9. Proyectar los estudios previos, insumos técnicos y jurídicos de la etapa precontractual, de acuerdo a las necesidades en

	contratación que requiere el área de gestión de operaciones de la Entidad, con el fin de satisfacer los componentes que apoyan la implementación del Sistema en cada una de las fases previstas en la operación, de acuerdo al cronograma del área de gestión de operaciones de la Entidad en procesos de tecnología para el SETP, tales como Sistema de Gestión de Control de Flota (SGCF), Sistema de Gestión de Control de Recaudo (SGCR); y acompañamiento en el proceso precontractual de la contratación de Estudios y Diseños de Patios y Talleres (P&T) y Estaciones de Integración (EI).
	10. Apoyar en la revisión y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo la validación con el DNP, de acuerdo a las observaciones establecidas por el Gobierno Nacional en el tema legal.
	11. Apoyar en las mesas de trabajo sostenidas con el sector transportador de la Ciudad en cuanto a la socialización y retroalimentación del componente legal sobre temas de reconversión empresarial, reestructuración del servicio, resoluciones de habilitación para el SETP, resoluciones de cancelación de la habilitación del Transporte Público Colectivo (TPC), permisos de operación, implementación de rutas y fases, protocolo de vinculación y desvinculación, y revisión periódica de vehículos.
	12. Apoyar en las revisiones o ajustes de la matriz de riesgos de la implementación del SETP con cada uno de sus componentes.
	13. Apoyar en el ajuste de convenio con el Centro de Diagnóstico Automotor de Popayán para ser enviado para observaciones del Gobierno Nacional (Ministerio de Transporte, DNP).
	14. Apoyar en la revisión, consolidación o ajuste del Acuerdo Marco para la entrada del SETP.
	15. Apoyar en la revisión consolidación o ajuste de Decretos de Adopción del SETP.

	16. Apoyar en la revisión jurídica del plan de reposición de flota que sea presentado por las empresas de transporte de la Ciudad de cara a la vinculación de vehículos para el SETP.
	17. Apoyar en la proyección de documento que contenga el régimen de responsabilidad y cumplimiento en la operación para la fase O del proyecto, y de operación general para todas las fases en la medida que la constitución asociativa de un operador sea a través de la figura de Unión Temporal.
	18. Apoyar las actividades que se establezcan para cumplir el plan de socialización a la comunidad sobre la operación del Sistema.
	19. Apoyo para la elaboración de las actas de reuniones de concertación adelantadas por el Grupo de Operaciones, tanto internas como externas.
	20. Apoyar en la proyección, consolidación, ajuste de los actos administrativos necesarios para llevar a cabo la concertación de un Fondo de Estabilización para subsidio a la tarifa técnica del SETP, en la medida que el Gobierno Municipal avale tal proyecto.
	21. Apoyar en la revisión, complementación y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos licitatorios y su interventoría cuando haya lugar, de acuerdo al cronograma del área de gestión de operaciones de la Entidad en procesos de tecnología para el SETP; Sistema de Gestión de Control de Flota (SGCF), Sistema de Gestión de Control de Recaudo (SGCR); y acompañamiento en el proceso precontractual de la contratación de Estudios y Diseños de Patios y Talleres (P&T) y Estaciones de Integración (EI).
	22. Apoyar la realización de los informes que requiera el proceso de gestión de operaciones.
	23. Apoyar el seguimiento y medición al proceso, productos o servidos.
	24. Apoyar la elaboración del plan de mejoramiento del proceso cuando sea necesario.

	25. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.
	26. Apoyar la documentación e implementación del proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el Proceso de Operaciones.
	27. Apoyar en la información del proceso de gestión de operaciones requerida para los sistemas de información y comunicación establecidos en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
	28. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del proceso.
Observaciones:	El contrato se ejecutó a cabalidad.

La presente certificación se expide a petición de la interesada, y para los fines que ésta considere pertinentes.

ROBERTH DUVALL HORMIGA TIMANA
Gerente de Movilidad Futura S.A.S
Proyectó: Luisa Hurtado – Abogada Contratista – Apoyo Jurídico.
Revisó: Víctor Fabio Gómez Franco – Abogado Contratista – Líder Gestión Jurídica.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

SG.GD- 63
SG.GD- 18.1
Fecha. 22 de Noviembre de 2017

EL SECRETARIO GENERAL DE MOVILIDAD FUTURA S.A.S

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la entidad, se encuentra que **DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO,** identificado con cedula de ciudadanía No 1.061.739.002, celebra con nuestra entidad, el siguiente contrato:

Contrato No.	**166**	**Fecha de suscripción:**	11/07/2017
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S. "PRESTAR LOS DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL PROCESO DE GESTIÓN DE OPERACIONES DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato	20.751.990		
Plazo:	6 MESES	**Acta de inicio:**	11/07/2017
Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

Valor mensual de honorarios.	3.640.700	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor Final del Contrato:	9.829.890	**Valor Ejecutado del Contrato:**	
Valor pagado de Contrato:	9.829.890	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Apoyar la elaboración del plan anual de Adquisiciones (PAA), el plan de acción, plan anticorrupción, en sus cinco componentes, del proceso de Gestión de Operaciones vigencia 2018 y de acuerdo a los formatos adoptados por la Entidad.		
	2. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del Decreto por medio del cual se implementa el SETP.		
	3. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se cancela el permiso de operación a las empresas del Transporte Público Colectivo, en virtud del ingreso al SETP.		
	4. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se cancela la habilitación a las empresas del Transporte Público Colectivo, en virtud del ingreso al SETP.		
	5. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se otorga el permiso de operación a cada operador del SETP, en virtud del ingreso al del Sistema.		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	6. Apoyar en la proyección, revisión y ajuste del acto administrativo (Resolución) por medio de la cual se otorga la habilitación a cada operador del SETP, en virtud del ingreso al del Sistema.
	7. Proyectar, revisar, ajustar y socializar el documento denominado reconversión empresarial, con el fin de definir las condiciones empresariales de los operadores de cara a la entrada del SETP.
	8. Apoyar en la proyección de los documentos anexos al permiso de operación que deberán suscribir los Agentes Operadores del Sistema para la entrada del SETP, teniendo en cuenta las observaciones aprobadas por el Gobierno Nacional y por el Sector Transportador de la Ciudad en el proceso de validación de la ETLF del proyecto en la parte legal.
	9. Proyectar los estudios previos, insumos técnicos y jurídicos de la etapa precontractual, de acuerdo a las necesidades en contratación que requiere el área de gestión de operaciones de la Entidad, con el fin de satisfacer los componentes que apoyan la implementación del Sistema en cada una de las fases previstas en la operación, de acuerdo al cronograma del área de gestión de operaciones de la Entidad en procesos de tecnología para el SETP, tales como Sistema de Gestión de Control de Flota (SGCF), Sistema de Gestión de Control de Recaudo (SGCR); y acompañamiento en el proceso precontractual de la contratación de Estudios y Diseños de Patios y Talleres (P&T) y Estaciones de Integración (EI).

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	10. Apoyar en la revisión y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo la validación con el DNP, de acuerdo a las observaciones establecidas por el Gobierno Nacional en el tema legal.
	11. Apoyar en las mesas de trabajo sostenidas con el sector transportador de la Ciudad en cuanto a la socialización y retroalimentación del componente legal sobre temas de reconversión empresarial, reestructuración del servicio, resoluciones de habilitación para el SETP, resoluciones de cancelación de la habilitación del Transporte Público Colectivo (TPC), permisos de operación, implementación de rutas y fases, protocolo de vinculación y desvinculación, y revisión periódica de vehículos.
	12. Apoyar en las revisiones o ajustes de la matriz de riesgos de la implementación del SETP con cada uno de sus componentes.
	13. Apoyar en el ajuste de convenio con el Centro de Diagnóstico Automotor de Popayán para ser enviado para observaciones del Gobierno Nacional (Ministerio de Transporte, DNP).
	14. Apoyar en la revisión, consolidación o ajuste del Acuerdo Marco para la entrada del SETP.
	15. Apoyar en la revisión, consolidación o ajuste de Decretos de Adopción del SETP.
	16. Apoyar en la revisión jurídica del plan de reposición de flota que sea presentado por las empresas de transporte de la Ciudad de cara a la vinculación de vehículos para el SETP.
	17. Apoyar en la proyección de documento que contenga el régimen de responsabilidad y cumplimiento en la operación para la fase 0 del

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	proyecto, y de operación general para todas las fases en la medida que la constitución asociativa de un operador sea a través de la figura de Unión Temporal.
	18. Apoyar las actividades que se establezcan para cumplir el plan de socialización a la comunidad sobre la operación del Sistema.
	19. Apoyo para la elaboración de las actas de reuniones de concertación adelantadas por el Grupo de Operaciones, tanto internas como externas.
	20. Apoyar en la proyección, consolidación, ajuste de los actos administrativos necesarios para llevar a cabo la concertación de un Fondo de Estabilización para subsidio a la tarifa técnica del SETP, en la medida que el Gobierno Municipal avale tal proyecto.
	21. Apoyar en la revisión, complementación y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos licitatorios y su interventoría cuando haya lugar, de acuerdo al cronograma del área de gestión de operaciones de la Entidad en procesos de tecnología para el SETP; Sistema de Gestión de Control de Flota (SGCF), Sistema de Gestión de Control de Recaudo (SGCR); y acompañamiento en el proceso precontractual de la contratación de Estudios y Diseños de Patios y Talleres (P&T) y Estaciones de Integración (EI).
	22. Apoyar la realización de los informes que requiera el proceso de gestión de operaciones.
	23. Apoyar el seguimiento y medición al proceso, productos o servicios.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	24. Apoyar la elaboración del plan de mejoramiento del proceso cuando sea necesario.
	25. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso.
	26. Apoyar la documentación e implementación del proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el Proceso de Operaciones.
	27. Apoyar en la información del proceso de gestión de operaciones requerida para los sistemas de información y comunicación establecidos en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
	28. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del proceso.
Observaciones:	EN EJECUCION.

Contrato No.	**038**	**Fecha de suscripción:**	10/01/2017
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S. "PRESTAR LOS DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL PROCESO DE OPERACIONES DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato	$20.873.347		
Plazo:	6 MESES	**Acta de inicio:**	10/01/2017

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A
Valor mensual de honorarios.	3.640.700	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor Final del Contrato:	$20.873.347	**Valor Ejecutado del Contrato:**	$20.873.347
Valor pagado de Contrato:	$20.873.347	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Apoyar la elaboración del plan anual de adquisiciones (PAA), el plan de acción del proceso de operaciones, plan anticorrupción de la vigencia 2017, en sus cinco componentes, de acuerdo a los formatos adoptados por la Entidad.		
	2. Apoyar la realización de los informes: A. Semestrales al BID. B. Trimestrales a la UMUS. C. Requerimientos por la Junta Directiva o alguno de sus miembros.		
	3. Apoyar el cumplimiento con lo establecido en el Plan de Mejoramiento que sea de competencia del proceso de Operaciones.		
	4. Apoyar la documentación e implementación del proceso, procedimientos, formatos y otros instructivos que requiere el Proceso de Operaciones.		
	5. Apoyar en la revisión y ajuste de los documentos anexos al permiso de operación que deberán suscribir los Agentes Operadores del Sistema para la entrada del SETP.		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	6. Apoyar en la revisión y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo la validación con el DNP, de acuerdo a las observaciones establecidas por el Gobierno Nacional.
	7. Apoyar en la revisión, complementación y ajuste de los documentos necesarios para llevar a cabo los procesos licitatorios y su interventoría cuando haya lugar, de acuerdo al cronograma del área de gestión de operaciones de la Entidad en procesos de tecnología para el SETP; Sistema de Gestión de Control de Flota (SGCF), Sistema de Gestión de Control de Recaudo (SGCR); y Estudios y Diseños de Patios y Talleres (P&T) y Estaciones de Integración (EI).
	8. Apoyar en las mesas de trabajo sostenidas con el sector transportador de la Ciudad en cuanto a la socialización y retroalimentación del componente legal sobre temas de reconversión empresarial, reestructuración del servicio, resoluciones de habilitación para el SETP, resoluciones de cancelación de la habilitación del Transporte Público Colectivo (TPC), permisos de operación, implementación de rutas y fases, protocolo de vinculación y desvinculación, y revisión periódica de vehículos.
	9. Apoyar en la proyección, consolidación o ajuste de la matriz de riesgos de la implementación del SETP con cada uno de sus componentes.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	10. Apoyar en la conceptualización sobre la viabilidad de contratación de fiducia para el manejo de los recursos del Agente de Recaudo, y definición de la parte a quien le compete la contratación.
	11. Apoyar en la proyección o ajuste de convenio con el Centro de Diagnóstico Automotor de Popayán para ser enviado para observaciones del Gobierno Nacional (Ministerio de Transporte, DNP)
	12. Apoyar en la revisión, consolidación o ajuste del Acuerdo Marco para la entrada del SETP.
	13. Apoyar en la revisión, consolidación o ajuste de Decretos de Adopción del SETP, así como el de la adopción de imagen corporativa del mismo.
	14. Apoyo para la elaboración de las actas de reuniones de concertación adelantadas por el Grupo de Operaciones, tanto internas como externas.
	15. Apoyar en la proyección, consolidación, ajuste de los actos administrativos necesarios para llevar a cabo la concertación de un Fondo de Estabilización para subsidio a la tarifa técnica del SETP, en la medida que el Gobierno Municipal avale tal proyecto.
	16. Asistir puntualmente a todas las actividades que realiza la entidad en lo pertinente en capacitaciones, seguridad social, entre otras.
	17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del proceso y que le sean asignadas.
	18. Velar por la custodia de la documentación que produce el proceso y mantener organizado el archivo de gestión de acuerdo a las

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	orientaciones de gestión documental y la aplicación de las tablas de retención documental.
	19. Asistir a reuniones que se le requieran a petición del Gerente o Supervisor.
	20. Dar respuesta oportuna a los requerimientos de la Oficina de Control Interno.
	21. Acompañar cuando sea necesaria la actuación a la Junta Directiva de la Sociedad y a la Asamblea de Accionistas.
	22. Elaborar y rendir informes solicitados por la Sociedad, la Gerencia de la Entidad, los Entes de Control y demás solicitudes realizadas por el Supervisor del Contrato en el tiempo indicado.
	23. Entregar la información del proceso de gestión de operaciones requeridas para los sistemas de información y comunicación establecidos en la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
	24. Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño del proceso de gestión de operaciones.
	25. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones contractuales
Observaciones:	El contrato fue cumplido a cabalidad.

Contrato No.	**92**	**Fecha de suscripción:**	05/07/2016
Objeto del contrato:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON MOVILIDAD FUTURA S.A.S. A PRESTAR LOS DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO APOYANDO EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y DE		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	OPERACIONES DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		
Valor inicial del contrato	$14.562.800		
Plazo:	5 MESES Y 26 DIAS	**Acta de inicio:**	05/07/2016
Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A
Valor mensual de honorarios.	3.640.700	**Modificaciones Contractuales:**	OTRO SI
Valor Final del Contrato:	21.358.773	**Valor Ejecutado del Contrato:**	21.358.773
Valor pagado de Contrato:	21.358.773	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Acompañamiento, apoyo y elaboración de los documentos requeridos para la gestión técnica y jurídica del sistema estratégico de transporte público de pasajeros de Popayán.		
	2. Apoyo en la estructuración jurídica en el proceso de operación, de acuerdo a los avances del proyecto y las negociaciones que se adelanten entre la entidad y los transportadores locales.		
	3. Apoyo en la elaboración de estudios previos, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos y demás documentos precontractuales de los procesos que adelante la entidad.		
	4. Apoyo para la redacción / revisión de documentos, acuerdos y actos administrativos contentivos de las obligaciones		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	operativas, financieras y jurídicas de los agentes privados prestadores del servicio, conforme a los lineamientos avalados por la Entidad
	5. Apoyo para la elaboración de las actas de reuniones de concertación adelantadas por el Grupo de Operaciones, tanto internas como externas
	6. Apoyo y acompañamiento en los procesos licitatorios adelantados por la entidad.
	7. Proyectar las actas de inicio, aprobaciones de póliza y documentos pos contractuales que se requieran en el desarrollo de su objeto contractual.
	8. Apoyar la publicación en la página web del sistema de contratación de los documentos contractuales y pos contractuales que se requieran publicar conforme a la normatividad vigente.
	9. Apoyar la respuesta a derechos de petición, acciones administrativas, judiciales y comunicaciones en general que demanden actuación jurídica.
	10. Apoyar en la elaboración de las respuestas que se deban brindar a los órganos de control, Entidades del orden Nacional, Municipal, Órganos Sociales y al público en general.
	11. Asistir a las reuniones que se requieran a petición del Gerente o Supervisor.
	12. Acompañar cuando sea necesario su actuación a la Junta Directiva de la Sociedad y a la Asamblea de Accionistas.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	13. Elaborar y rendir informes solicitados por la Sociedad, la Gerencia de la Entidad, los Entes de Control y demás solicitudes realizadas por el Supervisor del Contrato.
	14. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
Observaciones:	El contrato fue cumplido a cabalidad.

Contrato No.	**76**	**Fecha de suscripción:**	03/05/2016
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYO A MOVILIDAD FUTURA S.A.S. EN CALIDAD DE ENTE GESTOR DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE POPAYÁN, EN EL COMPONENTE DE GESTIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO Y EN ESPECIAL EN LO RELACIONADO CON EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LA ESTRUCTURACIÓN TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SETP EN LA CIUDAD.		
Valor inicial del contrato	$7.281.400		
Plazo:	2 MES	**Acta de inicio:**	03/05/2016
Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A
Valor mensual de honorarios.	$3.640.700	**Modificaciones Contractuales:**	N/A

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

Valor Final del Contrato:	$7.281.400	**Valor Ejecutado del Contrato:**	$7.281.400
Valor pagado de Contrato:	$7.281.400	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Revisión, análisis y actualización permanente de la normatividad regulatoria del transporte terrestre, específicamente en materia de sistemas de transporte, incluyendo los proyectos de reforma sobre la materia .		
	2. Mantener actualizado y en orden el archivo digital y físico, respecto de la normativa del componente de transporte.		
	3. Apoyo jurídico en el proceso de estructuración legal sobre la participación privada en la operación, apoyo a la supervisión al contrato que sea suscrito con las personas jurídica/natural que efectuarán el acompañamiento especializado en los componentes jurídicos y financieros de la Estructuración Técnica, Legal y Financiera.		
	4. Acompañamiento, apoyo y elaboración de los documentos requeridos para la estructuración jurídica de la participación privada en la operación, producto de la concertación adelantada por la entidad y los transportadores, de acuerdo con el avance del proyecto y las negociaciones que se adelanten entre la entidad y los transportadores locales.		
	5. Apoyo en la elaboración de estudios previos, proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos contractuales que el Área de Gestión de operaciones señale,		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	conforme al avance del proyecto en su componente técnico y financiero.
	6. Apoyo para la redacción/revisión de documentos, acuerdos y actos administrativos contentivos de las obligaciones operativas, financieras y jurídicas de los agentes privados prestadores del servicio, conforme a los lineamientos presentados por el área de Gestión Operaciones.
	7. Apoyo para la elaboración de las actas de reuniones de concertación adelantadas por el Grupo de Operaciones, tanto internas como externas.
	8. Apoyo y acompañamiento en los procesos licitatorios, que señale Gestión de Operaciones.
	9. Participar activamente de las reuniones de trabajo para evaluación de los resultados.
	10. Ejecutar las obligaciones contractuales de manera coordinada y bajo la directriz del supervisor del contrato y con el equipo de apoyo contratado para el desarrollo de la gestión.
	11. Elaborar los informes mensuales para indicar los avances de actividades.
	12. Reportar oportunamente la información para la construcción de los indicadores del proceso.
	13. Apoyar la presentación de los informes requeridos por la supervisión, Gerencia, Junta Directiva, la Asamblea y órganos de control.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	14. Asistir a las reuniones que se requieran a petición del Supervisor, Gerente Junta Directiva o Asamblea General.
	15. Emitir los conceptos escritos que se requieran en los temas relacionados con el objeto del contrato.
	16. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de funciones contractuales.
	17. Apoyar la elaboración de documentos técnicos precontractuales requeridos por la Gerencia o el apoyo a la supervisión del contrato.
	18. Asistir a las reuniones y socializaciones del proyecto que se requieran a petición del Gerente o Supervisor.
Observaciones:	El contrato fue cumplido a cabalidad.

Contrato No.	**22**	**Fecha de suscripción:**	16/01/2016
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO SISTEMA ESTRATEGICO DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS DEL MUNICIIO DE POPAYÁN SETP Y EN ESPECIAL PARA EFECTUAR Y/O ACTUALIZAR EL ESTUDIO DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS PREDIOS QUE RESULTEN AFECTADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS OFERTAS DE COMPRA, EL RECONOCIMIENTO DE COMPENSACIONES ECONÓMICAS, LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	ENTIDAD Y A LOS PROPIETARIOS CUYOS TÍTULOS REQUIEREN ALGÚN SANEAMIENTO PREVIO A LA ADQUISICIÓN DEL PREDIO.		
Valor inicial del contrato	$20.023.850		
Plazo:	3 MESES Y 15 DIAS	**Acta de inicio:**	16/01/2016
Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A
Valor mensual de honorarios.	3.640.700	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor Final del Contrato:	12.742.450	**Valor Ejecutado del Contrato:**	12.742.450
Valor pagado de Contrato:	12.742.450	**Póliza No.**	N/A
Actividades Específicas:	1. Recopilación de los títulos de propiedad (escrituras públicas) y de los que resulten necesarios para ejecutar la actividad, en las diferentes notarias de origen y/o en el archivo de la Universidad del Cauca (anteriores al año 1980) El pago de estos documentos, lo efectuará directamente la entidad con cargo a los recursos del proyecto		
	2. Estudiar el título y conceptuar sobre su estado, en un periodo mínimo de veinte (20) años atrás. El estudio debe indicar; i) Relación e identificación de los documentos objeto de estudio, ii) Identificación del inmueble (número predial, matrícula inmobiliaria y tipo de predio), iii) Identificación del título (es) inscrito (s), con su correspondiente identificación, iv) Dirección y		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	nomenclatura oficial actualizada, expedida por autoridad competente, v) Ultimo título registrado, vi) Descripción del inmueble, vii) Linderos y área según el título (indicar si se presenta diferencia de áreas entre el documento predial y la escritura), viii) Relación de los títulos de propiedad y el modo de adquisición, ix) La tradición del inmueble en los últimos veinte (20) años, x) Relación de gravámenes y/o limitaciones que pesen sobre el inmueble
	3. Diligenciar la base de datos que se le entregue al inicio de la ejecución del contrato, con la información jurídica relacionada en ella,
	4. Indicar el procedimiento que deben adelantar los propietarios para corregir las diferencias de áreas que se encuentren entre los recibos prediales y las escrituras públicas del respectivo predio y acompañar a los propietarios en sus diligenciamiento hasta obtener la resolución que aclare la diferencia, emitida por la autoridad competente
	5. Asesorar y acompañar a los propietarios de los predios con afectación total, en el trámite que deba surtir para solicitar la cancelación de los servicios públicos domiciliarios
	6. Indicar el procedimiento que deben adelantar los propietarios para levantar las limitaciones y/o gravámenes que pesen sobre los inmuebles y acompañar en su diligenciamiento hasta que el levantamiento quede efectivamente registrado en la Oficina de

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	Registro de Instrumentos Públicos y así se refleje en el certificado correspondiente.
	7. Solicitar a la autoridad competente con cargo a los recursos del proyecto, los documentos que pueden faltar para elaborar el estudio de títulos y que no hayan sido aportados por la entidad previa visto buenos del Supervisor del contrato
	8. Constatar que el predio se encuentre al día en el pago del impuesto predial y en servicios públicos domiciliarios
	9. Elaborar para cada predio, las minutas de venta y de compraventa y entregarlas a la entidad en medio física y medio digital. En los estudios de títulos para la compra parcial de predios, deberán entregarse las minutas de promesa y de compraventa, con indicación del área y linderos del predio por adquirir y del predio restante. En los mismos casos, el profesional en derecho debe acompañar al propietario en las gestiones que será necesarias para des englobar el predio cuya compra parcial se requiere, del predio restante.
	10. Emitir conceptos jurídicos, en el que se de viabilidad para adquirir el inmueble. Solo puede entregarse una vez se hayan levantado y registrado las limitaciones y/o gravámenes que pesan sobre el inmueble y aclarado áreas y linderos, si se encontró alguna diferencia al estudiar los títulos que puedan tener derecho los afectados prediales
	11. Una vez elaborados los estudios de títulos, corresponderá al profesional contratado apoyar a la entidad en todo el trámite

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	necesario para perfeccionar la adquisición de los predios requeridos; a) Elaboración de la oferta de compra; b) Elaboración de citaciones para la comparecencia a notificarse personalmente de si contenido; c) Elaboración de documentos de notificación personal; d) Elaboración de avisos para la notificación de la oferta, para los eventos en los cuales la notificación no ha sido posible; e) Preparación de respuestas a los propietarios que formulen objeciones al avalúo contenido en las ofertas; f) Trámite de suscripción de la promesa de venta, escritura de compraventa y registro de escrituras mediante las cuales se perfeccione la adquisición de predios; g) Elaboración de borradores de resolución mediante la cual se decreta la expropiación administrativa, cuando fracasa la negociación directa; h) Elaboración, para revisión del supervisor del contrato, de la demanda de expropiación, en los eventos en los que ésta sea judicial; i) Elaboración de las resoluciones de reconocimiento de las compensaciones económicas a las que pueda tener derecho los afectados prediales.
Observaciones:	El contrato fue cumplido a cabalidad.

Contrato No.	**85**	**Fecha de suscripción:**	04//09/2015
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA APOYAR LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS A CARGO DE LA ENTIDAD EN EJECUCIÓN DEL SETP – POPAYAN,		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	EN SU COMPONENTE DE GESTION DE INFRAESTRUCTURA PARA EFECTUAR Y/O EFECTUAR EL ESTUDIO DE TITUTLOS DE PROPIEDAD DE PREDIOS QUE RESULTEN AFECTADOS CON LA EJECUCION DEL PROYECTO, DILIGENCIAMIENTO DE OFERTAS COMPRA, RECONOCIMIENTO DE COMPEMSACIONES ECONOMICAS, ASESORIAS Y ACOMPAÑAMIENTO A LA ENTIDAD Y PROPIETARIOS QUE REQUIEREN ALGUN SANEAMIENTO PREVIO A LA ADQUISION.		
Valor inicial del contrato	$12.484.400		
Plazo:	3 MESES Y 12 DIAS	**Acta de inicio:**	04//09/2015
Acta final:	N/A	**Acta de liquidación.**	N/A
Valor mensual de honorarios.	3.120.600	**Modificaciones Contractuales:**	N/A
Valor Final del Contrato:	$10.610.040	**Valor Ejecutado del Contrato:**	$10.610.040
Valor pagado de Contrato:	$10.610.040	**Póliza No.**	1371160-5
Actividades Específicas:	1. Preparar y presentar informes en las fechas exigidas por las normas legales, la Gerencia de la Sociedad, coordinador de Gestión Predial, de Reasentamiento y(o) supervisor.		
	2. Asistir a las reuniones y socializaciones del proyecto que se requieran a petición del Gerente o supervisor.		

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	3. Desplazarse fuera de la ciudad de Popayán, cuando a ello haya lugar en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
	4. Ejecutar las obligaciones contractuales de manera coordinada con el equipo de apoyo contratado para desarrollar la gestión, implementación y construcción del Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros para la ciudad de Popayán
	5. Elaborar informes de las actividades realizadas, de forma mensual o en el momento que se requieran.
	6. Cumplir a cabalidad con todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas y exigidas en los estudios y en los estudios documentos emitidos por la entidad contratante durante todo el proceso contractual para el óptimo cumplimiento del objeto del contrato.
	7. Ejecutar el objeto contratado con cabalidad y oportunidad.
	8. Guardar estricta reserva la información que por razón de las actividades desarrolladas tenga conocimiento.
	9. Informar oportunamente al supervisor del contrato de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
	10. Apoyar a la entidad en la formulación y ejecución de los Planes de Mejoramiento que se suscriban como consecuencia de las auditorías internas y de los Organismos de Control.

DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO
C.C. 1.061.739.022

	11. Cumplir con las normas de gestión documental.
	12. Cumplir las normas Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.
	13. Tratar con respecto y cortesía a todas las personas con quienes tenga relación por causas del contrato.
	14. Cuidar los elementos que se le sean asignados para la ejecución del contrato y responder por su correcta utilización.
Observaciones:	El contrato fue cumplido a cabalidad.

ALVARO JESUS URBANO ROJAS.
Secretario General Movilidad Futura S.A.S

Elaboro: Sandra Rivera: Apoyo subproceso Gestión Documental
Luz Emilce Muñoz C-Apoyo Gestión Administrativa.
Reviso: Avaro Jesús Urbano-Secretario General.
Aprobó: Álvaro Jesús Urbano: Secretario General

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que, revisados los archivos de la CRC, en el aplicativo de los expedientes de contratación, me permito informar que se pudo constatar que DAVID ALEXANDER GUTIERREZ MOLANO, con cédula de ciudadanía No 1.061.739.022, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC, los contratos que se describen a continuación:

Contrato No. 0292-2014

Objeto: Prestación de servicios profesionales de abogado, para la revisión y ajustes de los documentos pertinentes para la apertura del trámite de los procesos sancionatorios y seguimiento a los compromisos del SIGC y control interno, de los procedimientos que conforman el proceso jurídico.

Obligaciones: **1**. Efectuar en un 100%, la revisión de informes técnicos allegados a la Oficina Asesora Jurídica., llevando a cabo el control respectivo de los informes recibidos y aptos para apertura del sancionatorio y los rechazos y devueltos a la misional, defensa del patrimonio, para su corrección y complementación. **2.** Proyectar 100% de los autos, con el fin de aperturar el proceso sancionatorio a que hubiere lugar. **3**. Verificar el 100% de los procesos sancionatorios del despacho de la oficina jurídica, ingresados a la tabla de seguimiento yo aplicativo, con el objeto de evidenciar semanalmente, que ellos se estén desarrollando en los términos oportunos de la ley 1333 de 2009 en concordancia con el CPACA y demás normas complementarias a que haya lugar, para tal efecto debe proyectar el 100% de los oficios a través del cual se hace el requerimiento a los abogados responsables para que coloquen al día el proceso. **4**. Apoyar la actividad de seguimiento que el proceso jurídico llevará a cabo en la dirección territorial centro y norte bajo la coordinación del servidor público designado por la jefe de la oficina jurídica. **5**. Realizar quincenalmente, el seguimiento al Plan de Acción de la Oficina Asesora Jurídica, así como también el Mapa de Riesgos, Plan Anticorrupción, planes de mejoramiento, SIGC, indicadores de Gestión, y requerir las evidencias a los diferentes procedimientos que integran el proceso de gestión jurídica. **6**. Apoyar la consolidación del Informe de Gestión de la Oficina Asesora jurídica, de la vigencia 2014, en el procedimiento sancionatorio. **7**. Apoyar y efectuar el seguimiento a la

implementación del S.I.G, llevando a cabo las acciones correctivas, preventivas, oportunidades de mejora y el seguimiento al plan efecto.

Inicio: 17 de octubre de 2014
Vencimiento: 30 de diciembre de 2014
Valor: $ 3.750.000

Contrato No. 0012-2015

Objeto: Contratar los servicios profesionales de un abogado para que adelante servicios jurídicos o legales tendientes a la recuperación de cartera de las sanciones impuestas generadas en el ejercicio técnico de las acciones de protección y vigilancia de los recursos naturales y del ambiente adelantados desde la CRC.

Obligaciones: **1**. Realizar acta del estado de cada uno de los expedientes que le sean asignados, con el fin de verificar la etapa en la que se encuentra, y la fase en que se entregará el mismo al final del contrato. **2.** Librar los respectivos mandamientos ejecutivos a los deudores de la entidad en cada uno de los expedientes de la jurisdicción de cobro coactivo que le sean asignados. **3.** Decretar las medidas cautelares que se susciten en el procedimiento de jurisdicción coactiva. **4**. Dar el respectivo trámite a los recursos que sean presentados por parte de los deudores e interesados en el proceso coactivo que contra ellos curse. **5**. Resolver las respectivas excepciones que sean presentadas por los interesados en el proceso coactivo que curse en la entidad. **6**. Dar trámite a los incidentes presentados por los deudores de la entidad, cuyo proceso de encuentre en la jurisdicción de cobro coactivo. **7**. Proyectar los actos de ordenación o negación de pruebas que se presenten en el curso del proceso de los expedientes de jurisdicción coactiva asignados. **8**. Proyectar todos aquellos actos administrativos que sean necesarios expedir dentro de los expedientes asignados en el proceso de jurisdicción de cobro coactivo de la entidad. **9**. Dar proyección a los oficios que sean necesarios de acuerdo a los expedientes que sean asignados en el proceso de cobro coactivo de la entidad. **10**. Presentar debidamente diligenciado el expediente de jurisdicción coactiva al supervisor del contrato, para su conocimiento y respectivo trámite, a fin de él lo asigne al abogado correspondiente para que continúe con las etapas de embargo, secuestro y remate de los bienes a cargo de los deudores que hayan podido ser identificados a lo largo del procedimiento. **11**. Emitir conceptos de castigo, de los expedientes que puedan ser enmarcados dentro de esa figura, una vez verificada la falta de prosperidad del proceso debido a la insolvencia de los deudores. Estos conceptos previa aprobación de la jefe de la oficina jurídica deberán ser dirigidos al comité de saneamiento

contable de la entidad. **12**. Entregar al final del contrato el 100% de los expedientes coactivos asignados impulsados con no menos de treinta días de gestión en los mismos. **13**. Entregar al funcionario y/o contratista encargado del archivo de la Unidad de Jurisdicción Coactiva los avances de la gestión de cobro de los expedientes asignados, dejando constancia de las diligencias realizadas ante las entidades públicas y privadas. ***14.*** Presentar ante el supervisor contractual, el comprobante de pago de los aportes al sistema de salud, y de pensiones en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 282 de la Ley 100 de 1993 y 114 del Decreto 2150 de 1995, y demás normas concordantes y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, la Ley 789 de 2002 y demás que los adicionen complementen o modifiquen. 1**5**. Presentar los informes requeridos para la realización de los pagos y los demás relacionados con las actividades desarrollados que le sean solicitados, ante el funcionario que realice la supervisión contractual. **16**. Actuar con lealtad, responsabilidad, y buena fe durante la celebración, ejecución y terminación del presente contrato y aún con posterioridad a éste. **17**. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. **18**. Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos e información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo. **19**. Cumplir con las obligaciones tributarias a que hubiere lugar por razón del presente contrato. **20**. Entregar la información que se genere con ocasión de la ejecución del presente contrato, en forma oportuna y dentro de los términos solicitados por el supervisor, para tal efecto**. 21.** Ejecutar el presente contrato dentro de los parámetros legales establecidos para el desarrollo del objeto contractual, generando información confiable, clara, oportuna y veraz. **22**. Responder por los elementos que se le asignen para llevar a cabo la ejecución contractual, y a la terminación del mismo, reintegrarlos en las mismas condiciones que le fueron entregados salvo el deterioro normal de los mismos**.23**. Estar y permanecer inscrito en el Registro Único Tributario-RUT. **24**. Entregar mensualmente los recibos de pago de salud y pensión para que hagan parte de la carpeta contentiva del contrato.**25**. El contratista deberá practicarse un examen médico pre ocupacional y allegar el certificado en debida forma, atendiendo el tenor del artículo 18 del Decreto 0723 de 2013.

Inicio: 5 de marzo de 2015
Vencimiento: 28 de diciembre de 2015
Valor: $ 15.000.000

La presente certificación se expide para trámites personales y se firma a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2023.

ANGELA PATRICIA GARCÍA MENDIETA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Preparó: Piedad E Muñoz Pino
Revisó: Dra. Ángela P. García Mendieta