



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

DECRETO NÚMERO 267

(08 NOV 2023)

**POR EL CUAL SE EFECTÚA UN NOMBRAMIENTO EN UN CARGO DE LIBRE
NOMBRAMIENTO Y REMOCION**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA - CUNDINAMARCA

En uso de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia establece que corresponde a los Alcaldes nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

El literal d) numeral 2 del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, establece como función del Alcalde, nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los Gerentes, Secretarios y Directores de los establecimientos Públicos, empresas Industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.

Que la Alcaldía Municipal de Chía, mediante Decreto Número 40 de mayo 16 de 2019, estableció el Manual Básico de la Administración Municipal de Chía y adoptó la Estructura Organizacional Interna de la Administración Central del Municipio de Chía.

Que mediante Decreto Número 44 de mayo 21 de 2019, se modificó la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Chía, y en particular, lo establecido en el Decreto Número 018 de junio 16 de 2015.

Que mediante Resolución Número 2121 de mayo 21 de 2019, se modificó la Resolución Número 3508 de noviembre 17 de 2015 y la Resolución Número 1805 de 2015, las cuales determinan el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales para los empleados de la planta de personal del nivel central del Municipio de Chía.

Que en mérito de lo expuesto,

Carrera 11 No. 11-29 – PBX: (1) 884 4444 – Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

DECRETA:

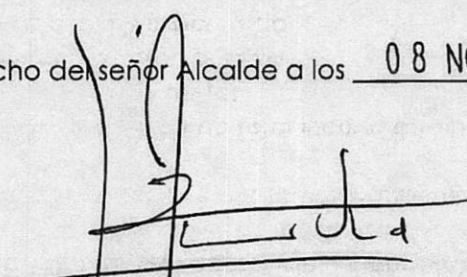
ARTICULO PRIMERO. - NOMBRAR a YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.072.665.253, en el cargo de DIRECTOR TECNICO, Código 009, Grado 03 de la DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - SECRETARIA GENERAL, empleo de libre nombramiento y remoción de la planta de empleos públicos de la Administración Municipal, Nivel Central.

ARTICULO SEGUNDO. - Advertir al señor **YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES**, de conformidad con los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, que tendrá diez (10) días para manifestar por escrito si acepta o rechaza lo dispuesto en este acto, en la Carrera 11 No. 11 - 29, Tercer Piso, Palacio Municipal, Municipio de Chía, y/o correo electrónico convocatoriafuncionpublica@chia.gov.co.

ARTICULO TERCERO. Comuníquese a la persona interesada.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Despacho del señor Alcalde a los 08 NOV 2023


LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO
Alcalde Municipal de Chía

Aprobó: Adriana Esmeralda Camejo Ros - Secretaria de Despacho - Secretaria General
Revisó: Martha Lucia Pedraza Donoso - Director Técnico - Dirección de Función Pública - Secretaria General
Revisó: Ricardo Alberto Sánchez R. - Profesional Especializado - Dirección de Función Pública - Secretaria General
Proyectó: Natalie Andrea Campos R - Contabilista - Dirección de Función Pública - Secretaria General

**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CHÍA**

En Chía a los 08 de Noviembre de 2023

HORA: 3:00 pm

Se notificó del presente acto administrativo

el (la) señor (a) Yeison Gonzalo Bernal Barrantes

Identificado (a) con C.C. No.

1072665253 de Chía

El Notificado:

El Notificador:

Ricardo A Sánchez R



ALCALDÍA
MUNICIPAL
DE CHÍA

Secretaría
General



ACTA DE POSESIÓN

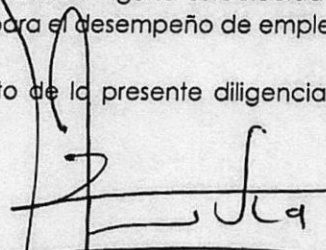
En Chía, Cundinamarca, a los 9 NOV 2023, se presentó al Despacho del señor Alcalde Municipal de Chía, **YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES**, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.072.665.253, con el fin de tomar posesión del cargo de DIRECTOR TECNICO, Código 009, Grado 03 de la DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - SECRETARIA GENERAL, empleo de libre nombramiento y remoción de la planta de empleos públicos de la Administración Municipal, Nivel Central, en virtud de lo dispuesto en el Decreto número 126 de 2023, que lo designo en el mencionado cargo.

Que el señor **YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES**, presentó los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cedula de ciudadanía
- Libreta militar
- Tarjeta profesional
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
- Certificado de Antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República
- Certificado de Policía
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de estudios
- Certificado laborales y experiencia
- Hoja de vida de la función publica
- Declaración de bienes y rentas
- Declaración extra juicio de no estar incurso en inhabilidades

El señor Alcalde Municipal, procedió a tomar juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política, el posesionado manifestó bajo gravedad de juramento no estar incurso en causal de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

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


LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO
ALCALDE MUNICIPAL


YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES
POSESIONADO

Aprobó: Adriana Esmeralda Camejo Ríos - Secretario de Despacho - Secretaría General
Revisó: Martha Lucía Pedraza Donoso - Director Técnico - Dirección de Función Pública - Secretaría General
Revisó: Ricardo Alberto Sánchez Rodríguez - Profesional Especializado - Dirección de Función Pública
Proyectó: Natalia Andrea Campos Rodríguez - Contralista - Dirección de Función Pública



Cra. 11 No 11 - 29
PBX: 8844444 Ext. 4000
sec.general@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co

 Alcaldía Municipal de Chía	PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO		
	ACTA ENTREGA DE FUNCIONES	CODIGO	GTH-FT-48-V1
		PAGINA	Página 399 de 1

CARGO: DIRECTOR TECNICO, Código 009- Grado 03

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA GENERAL - DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar la implementación del régimen disciplinario de la Alcaldía de acuerdo con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1 - Dirigir, coordinar y orientar las políticas sobre aplicación del régimen disciplinario que debe regir en la Alcaldía municipal de Chía.	
2 - Dirigir y adelantar en la primera instancia la investigación de los procesos disciplinarios de su competencia y remitirlos al despacho del Alcalde por conducto de la Oficina Asesora Jurídica para que sustancie y proyecte la segunda instancia.	
3 - Recibir, registrar y tramitar las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores y ex servidores públicos de la entidad.	
4 - Dirigir, coordinar, controlar y vigilar las actuaciones disciplinarias adelantadas en la entidad, conforme a la normativa vigente.	
5 - Preparar informes y estadísticas que requiera el Alcalde, los Organismos Judiciales y de Control del Estado.	
6 - Coordinar con el jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, la aplicación del procedimiento abreviado de que trata el Código Disciplinario Único.	
7 - Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinarias en los funcionarios.	
8 - Dirigir y promover los programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y los orientados a concientizar y prevenir acciones disciplinarias en los funcionarios.	
9 - Preparar y remitir los informes a las autoridades competentes en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.	

Alcaldía Municipal de Chía

Exarrera 11 No. 11-29 - PBX: (1) 884 4444 - Página web: www.chia-cundinamarca.gov.co
E-mail: contactenos@chia.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO 2121 DEL 21 DE MAYO DE 2019 **HOJA No 88**

10 - Aplicar el sistema de gestión de calidad y el control interno en su puesto de trabajo para mejorar continuamente su eficacia en la dependencia, en concordancia con la normatividad legal vigente.
11 - Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Nombre Funcionario Posesionado YEISON GOLZALO BERNAL BARRANTES

Firma: 

Fecha: 09 de Noviembre de 2023



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

DECRETO NÚMERO 349

19 DIC 2023

POR EL CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CHÍA

En uso de sus atribuciones constitucionales; legales previstas en la Ley 909 de 2004, Ley 1551 de 2012, Decreto 1083 de 2015, y demás disposiciones concordantes y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto número 40 de 2019 se estableció el Manual Básico de la Administración Municipal y se adoptó la Estructura Organizacional Interna de la Administración Central del Municipio de Chía.

Que mediante Decreto 18 de junio de 16 de 2015 se estableció la planta de personal de la Alcaldía del nivel central de la Administración Municipal de Chía, el cual se adicionó mediante Decreto número 308 de 25 de junio de 2019.

Que el señor YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.072.665.253 expedida en Chía, se vinculó a la Administración Municipal, el día nueve (09) de noviembre del dos mil veintitrés (2023), en el cargo de DIRECTOR TECNICO, Código 009, Grado 03 -de la DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO de la SECRETARÍA GENERAL del Despacho del Alcalde, empleo de libre nombramiento y remoción, mediante Decreto 267 de 2023.

Que el señor YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES, mediante oficio radicado al despacho del alcalde del mes de diciembre de 2023, presentó renuncia en los siguientes términos: *"Comedidamente me dirijo a usted, con el fin de poner en su conocimiento mi renuncia al cargo de libre nombramiento y remoción con denominación DIRECTOR TÉCNICO, Código 009, Grado 03 de la DIRECCION DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - SECRETARÍA GENERAL de la Alcaldía Municipal de Chía, a partir del 01 de enero de 2024.(...)"*.

Que el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, al regular lo relacionado con la renuncia de un cargo en un empleo público, señala:

"ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo."

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación."

Que la Administración Municipal aceptará a partir del día primero (01) enero de 2024, la renuncia presentada por el señor YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.072.665.253 expedida en Chía, y se le informará, que deberá hacer entrega del cargo, documentos y elementos bajo su responsabilidad a la persona que sea designada para el efecto.

Que así mismo, se le informa al señor YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES, que deberá comunicarse con la Dirección de Servicios Administrativos – Almacén General, con el fin de realizar entrega de los elementos que se encuentren a su cargo, para lo cual se llevará a cabo el respectivo inventario.

Que así mismo, deberá comparecer ante la Dirección de Función Pública con el fin de diligenciar el formato de declaración juramentada de bienes y rentas por retiro, dentro de los tres (3) días siguientes a su retiro.

Que de la misma manera el señor YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES, deberá presentar la respectiva acta de informe de gestión dentro del término de quince (15) días hábiles luego de haber finalizado la relación laboral, tal como lo establece el artículo cuarto de la ley 951 de 2005.

Que la mencionada acta de informe de gestión, se deberá remitir una copia a la Oficina de Control Interno para lo de su competencia.

Que se enviará copia del presente acto administrativo a la Dirección de Función Pública, para que el contenido del mismo sea tenido en cuenta en las respectivas novedades de nómina.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Aceptar la renuncia presentada por el señor **YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES**, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.072.665.253 expedida en Chía, en el cargo de DIRECTOR TECNICO, Código 009, Grado 03 –de la DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO de la SECRETARÍA GENERAL del Despacho del Alcalde, empleo de libre

nombramiento y remoción, del Municipio de Chía, a partir del día primero (01) enero de 2024.

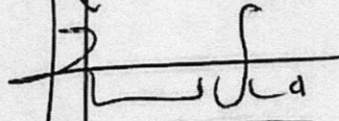
ARTÍCULO SEGUNDO: Que el señor **YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES**, deberá hacer el proceso de entrega del cargo, documentos y recursos que se encuentren a su cargo a su jefe inmediato o a la persona que sea asignada para el efecto.

ARTÍCULO TERCERO: Remítase copia del presente acto administrativo a la Dirección de Servicios Administrativos, Oficina de Control Interno y Dirección de Función Pública para lo pertinente.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Municipio de Chía, a los 19 DIC 2023


LUIS CARLOS SEGURA RUBIANO
Alcalde Municipal de Chía

Reviso y Aprobó: Adriana Esmeralda Comejo Ríos - Secretaria General 
Reviso: Martha Lucia Pedraza Donoso - Director Técnico - Dirección de Función Pública - Secretaria General 
Proyecto: Natalie Andrea Campos R. - Contratista - Dirección de Función Pública - Secretaria General 

**ALCALDIA MUNICIPAL
DE CHÍA**

En Chía a los DICIEMBRE 21/23

HORA: 10:20 am

Se notificó del presente acto administrativo

el (la) señor (a) YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES

Identificado (a) con C.C. No. 1042665253 de data

El Notificado:

El Notificador:

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EDUCACIÓN
GOOGOL S.A.S**

CERTIFICA:

Que el señor **Yeison Gonzalo Bernal Barrantes**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.072.665.253, presto sus servicios profesionales en nuestra institución en el rol de capacitador desde el 5 de febrero de 2023 hasta el 30 de julio del 2024. Desarrollo capacitaciones presenciales y virtuales en la plataforma Bizhitec, en las siguientes temáticas:

1. **Curso de formación virtual: "Fundamentos de los Derechos Humanos"**
 - Presentación de los principios universales de los derechos humanos.
 - Historia de los derechos humanos y su evolución en el marco internacional y nacional.
 - Análisis de los instrumentos internacionales clave (Declaración Universal de los Derechos Humanos, Pactos Internacionales, etc.).
 - Reflexión sobre la aplicación de los derechos humanos en el ámbito laboral y social.
2. **Talleres Prácticos: "Derechos Fundamentales en el Contexto Nacional"**
 - Explicación detallada de los derechos fundamentales consagrados en la Constitución política de Colombia
 - Casos prácticos sobre vulneración de derechos fundamentales y sus repercusiones.
 - Análisis de la jurisprudencia relacionada con la protección de los derechos fundamentales.
 - Discusión sobre los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales a nivel nacional.
3. **Capacitación Virtual: "Mecanismos de Participación Ciudadana"**
 - Introducción a los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la ley.
 - Taller sobre el uso de herramientas como referendos, consultas populares, y el derecho de asociación.
 - Análisis de ejemplos prácticos sobre cómo los ciudadanos pueden influir en la toma de decisiones públicas.



Teléfono:
(+57) 313 212 2827



Correo electrónico:
info@googol.com.co



Página web:
www.googol.com.co



Nodo Móvil 13G
Centro Empresarial - Bogotá
Calle 13 # 15 -73

Nou Centro Empresarial
Km 1.5 vía Chía - Cajicá
El Tejar, Cajicá, Cundinamarca

- Capacitación sobre la importancia de la participación ciudadana en la promoción y protección de los derechos humanos.

4. Curso de formación virtual: "Derecho de Petición y su Aplicación"

- Explicación sobre el derecho de petición según la legislación nacional.
- Taller práctico sobre cómo redactar una solicitud de derecho de petición efectiva.
- Estudio de casos donde se ha aplicado el derecho de petición para resolver conflictos o demandas de derechos.
- Estrategias para la correcta utilización de este mecanismo para la protección de derechos humanos.

5. Taller Interactivo: "Acción de Tutela: Un Recurso Fundamental para la Protección de Derechos"

- Explicación teórica de la acción de tutela en el marco constitucional.
- Estudio de jurisprudencia relevante sobre la acción de tutela y su impacto en la sociedad.
- Ejercicios prácticos para aprender a interponer una acción de tutela, desde la redacción de la solicitud hasta los trámites ante la Corte Constitucional.
- Discusión de casos reales donde la acción de tutela ha sido clave para la protección de los derechos humanos.

Se expide a solicitud del interesado, el día 06 de febrero de 2025.

Atentamente,



YOLIMA TORRES MORA
Representante legal
EDUCACIÓN GOOGOL S.A.S

Bogotá, D.C, 26 de enero del 2023.

VISIÓN & PROYECTOS S.A.S

REPRESENTANTE LEGAL

NIT. 900.226.876 – 0

CERTIFICA:

Que **YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número, 1.072.665.253 de Chía - Cundinamarca, labora en la empresa desempeñando el rol de Gestor de Desarrollo – Abogado Senior desde el 10 de febrero del 2020 hasta la fecha de la presente certificación, desarrollando las siguientes actividades:

- a) Responsable del equipo encargado para la identificación de oportunidades de negocios en las plataformas de contratación pública SECOP I, SECOP II y empresas privadas, en el análisis, planificación y ejecución para la consecución de los diferentes componentes técnicos, jurídicos y financieros requeridos para la presentación de ofertas, bien sea física o de manera digital.
- b) Realizando el respectivo seguimiento del proceso de evaluación, formulando observaciones y respuesta a observaciones de informes de evaluación, asistencia y representación en audiencias de asignación de riesgos, audiencia de sorteo en manifestación de interés, audiencia de comunicación de orden de elegibilidad, audiencia de apertura de sobre económico y adjudicación.
- c) Gestión y atención de clientes, atención a usuarios, resolución de peticiones, quejas o reclamos.
- a) Identificación, análisis y estructuración de los profesionales a presentar en las ofertas dentro del proceso comercial; publicación y gestión de ofertas laborales en portales de empleo y redes sociales.

Durante el desarrollo de sus actividades ha demostrado una adecuada disposición y cumplimiento con la totalidad de lo pactado.

Firma:


PEDRO ANTONIO ÁVILA MONDRAGÓN
Representante Legal
VISIÓN & PROYECTOS S.A.S.
NIT. 900.226.876 - 0



Bogotá D.C., 15 de Marzo de 2024.

**La Suscrita Representante Legal de
COLRISK LTDA.**

CERTIFICA QUE:

El señor **YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES**, identificado con cédula de ciudadana número **1.072.665.253** de Chía - Cundinamarca, prestó sus servicios profesionales en nuestra compañía, en el rol de **Profesional Jurídico de Estructura Organizacional**, en el desarrollo del proceso de rediseño organizacional, realizando la reorganización de planta de personal y la elaboración y actualización de manuales de funciones de la planta de personal correspondiente, desde el 14 de febrero de 2023, hasta el 27 de octubre del 2023.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de marzo del 2024.

Cordialmente,

Laudy Cristina Portillo Páez
LAUDY CRISTINA PORTILLO PÁEZ
Representante Legal
COLRISK LTDA.

VIGILADO Super Vigilancia No. 20214100041167 de 05-2021.

Escaneado con CamScanner

COLRISK LTDA.
NIT.: 901.453.285-4
colriskltida@gmail.com

Tv. 77 # 82 - 36 Bogotá D.C

Scanned with
CS CamScanner



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
¡LA LEGENDA VIVE!

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que entre YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES, identificado con C.C. No. 1.072.665.253 de Chía y el Departamento de Cundinamarca con NIT. 899.999.114-0, Secretaría de Transporte y Movilidad se celebró y ejecutó el contrato estatal de Prestación de Servicios Profesionales que se describe a continuación:

Número y fecha	No. STM-002-2019 de fecha 28 de febrero de 2019
Objeto del contrato:	Prestación de servicios profesionales de soporte jurídico en los procesos de contratación para programas y proyectos de seguridad vial y para proyectos de demarcación y señalización vial.
Fecha Inicio	28 de febrero de 2019
Fecha Terminación	20 de Diciembre de 2019
Alcance del Objeto	1°. En relación con el soporte jurídico durante la liquidación de contratos y convenios que se encuentren en proceso de liquidación: a.- Realizar seguimiento semanal al estado de avance en la liquidación de los contratos y convenios que se encuentran en liquidación y que le sean asignados, diligenciando la herramienta de seguimiento establecida. b.- Suministrar la información sobre avance en la liquidación y apoyar la preparación del informe mensual a rendir a la Dirección de Contratación. c.- Revisar las actas de liquidación proyectadas por los supervisores e informar las observaciones. d.- Verificar la firma de las actas de liquidación y realizar la publicación de las mismas en el SECOP. e.- verificar la incorporación de los documentos correspondientes a la carpeta contractual. 2°. Soporte jurídico para el seguimiento y verificación a los contratos y convenios que se encuentren actualmente en ejecución. a.- Realizar la revisión de documentos contractuales en los contratos y convenios que se encuentran en ejecución y que le sean asignados e informar las observaciones que considere necesarias. b.- Hacer seguimiento semanal al estado de avance en la ejecución y terminación de los contratos y convenios, hasta su liquidación, diligenciando la herramienta de seguimiento con los supervisores. c.- proyectar los documentos contractuales y los documentos post contractuales a que haya lugar en los contratos que le sean asignados. d.- realizar la publicación de los documentos que deben ser publicados en el SECOP. e.- verificar la incorporación de los documentos correspondientes a la carpeta contractual. 3°. Soporte jurídico durante la etapa precontractual, contractual y post contractual de procesos contractuales a adelantar y celebrar durante el tiempo de ejecución del contrato. a.- Verificar la pertinencia de los procesos contractuales a adelantar y que le sean asignados, con el proyecto inscrito en el banco de proyectos. b.- Revisar los documentos precontractuales y contractuales preparados por las direcciones y jefaturas de oficina, y de ser necesario informar las observaciones y recomendaciones. c.- proyectar los documentos (actas, resoluciones y minutas) a cargo de la oficina asesora jurídica. d.- Brindar soporte y asistencia profesional durante los procesos de selección y en el proceso de cargue de los procesos en la plataforma del SECOP II, e.- Brindar soporte y apoyo profesional, en la proyección de documentos en la etapa contractual y en la etapa post contractual. f.- verificar la incorporación de los documentos correspondientes a la carpeta contractual.



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Torre Educación Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7491618-1616-1837-
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
¡LA LEYENDA VIVE!

	El contratista apoyo la realización de proyección de pliego de condiciones, respuesta a observaciones a pliegos de condiciones, proyección de actas de audiencia de adjudicación, manejo en la creación, conformación y publicación de procesos en la página de SECOP I y SECOP II, evaluación de propuestas, dentro de procesos de contratación celebrados bajo las modalidades de Subasta Inversa, Licitación Pública, Concurso de Méritos y Contratación Directa. 4°. Soporte profesional en la revisión y proyección de actos administrativos relacionados con la regulación de la movilidad y restricción en vías departamentales. a.- Verificar el cumplimiento de requisitos de los expedientes recibidos de la Dirección de Política Sectorial, para cada tipo o modalidad de acto administrativo a expedir (permiso obra en vía, cierre vía eventos deportivos, aprobación P.M.T.) y emitir observaciones y recomendaciones a la oficina o dependencia de origen, b.- Verificar que se subsanen las situaciones que fueron objeto de observación. c.- Hacer seguimiento a la firma, registro, publicación y notificación de los actos administrativos firmados.
Valor Pactado	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$ 40.512.133.00).
Plazo Pactado	Nueve (9) meses y veintitrés (23) días
Plazo Ejecutado	Nueve (9) meses y veintitrés (23) días
Valor Ejecutado	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$ 40.512.133.00).
Forma de pago	EL DEPARTAMENTO - SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD pagará al Contratista el valor del contrato así: nueve (9) pagos mensuales, vencidos y equivalentes, cada uno por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE (\$4.148.000.00.) y un (1) último pago por valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS MCTE (\$3.180.133.00).

Que según certificación expedida por el supervisor del contrato, los servicios fueron prestados a satisfacción, dentro del plazo de ejecución pactado.

Que el contrato descrito, se encuentra ejecutado y liquidado.

La información que se certifica fue tomada del archivo documental del contrato, que obra en la Oficina Asesora Jurídica.

La presente se expide a los 26 días de mes de Diciembre de 2019, en la ciudad de Bogotá D.C. a solicitud del interesado.


HERMELINDA LOPEZ DE PARDO
Jefe oficina Asesora Jurídica
Secretaría de Transporte y Movilidad

Proyecto: Zuly Murillo



SEC TRANSPORTE
& MOVILIDAD
SUBSECTOR DE CUNDINAMARCA



CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Torre Educación Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7491618-1616-1837-
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA URBANESA VIVE"

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que entre YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES, identificado con C.C. No. 1.072.665.253 de Chía y el Departamento de Cundinamarca con NIT. 899.999.114-0, Secretaría de Transporte y Movilidad se celebró y ejecutó el contrato estatal de Prestación de Servicios Profesionales que se describe a continuación:

Número y fecha	No. STM-017-2018 de fecha 25 de enero de 2018
Objeto del contrato:	Prestación de servicios de apoyo y soporte jurídico en los procesos de contratación para programas y proyectos de seguridad vial.
Fecha Inicio	29 de enero de 2018
Fecha Terminación	23 de Diciembre de 2018
Alcance del Objeto	A. En relación con el apoyo y soporte en la etapa precontractual de los procesos contractuales a adelantar, relacionados con proyectos de seguridad vial: 1. Proyectar y Revisar documentos de Análisis de Mercado, Estudios Previos y documentos precontractuales, documentos de solicitud de conceptos, autorizaciones y certificaciones requeridos para cada proceso. 2. Proyectar e los actos administrativos requeridos para cada proceso. 3. Proyectar las minutas de contrato, gestionar las firmas y de registros. 4. Publicar oportunamente en el SECOP y en página web de la S.T.M.C. de los diferentes contratos y documentos de obligatoria publicación. 5. Conformar la carpeta contractual de acuerdo con las T.R.D. de la Oficina. 6. Diligenciar e incorporar la hoja de control de documentos para cada caso. 1.7 hacer seguimiento al cumplimiento de cronogramas en los procesos cuya modalidad lo indique, asistir a las audiencias de cada proceso y apoyar el levantamiento de las actas proyectar las comunicaciones, apoyar la digitación de respuesta a observaciones, digitar los informes de evaluación jurídica, y apoyo en las demás actuaciones hasta la adjudicación, celebración firma, registro y publicación del contrato respectivo. B. En relación con el apoyo en la etapa contractual de los procesos contractuales a realizar o que se encuentren en ejecución, relacionados con proyectos de seguridad vial: 1. Hacer revisión periódica de los expedientes y verificar que la totalidad de los documentos requeridos se encuentren incorporados, organizados y foliados en debida forma. 2. Proyectar los documentos necesarios para atender requerimientos de los contratistas, de los usuarios o de autoridades o entidades, en relación con los procesos contractuales a que hace referencia este estudio. 3. Incorporar a las carpetas contractuales los documentos e informes tanto del contratista como del supervisor, previa publicación de los mismos. 4. Proyectar los actos y documentos requeridos durante la ejecución de los contratos, gestionar las firmas y la incorporación a las carpetas contractuales. 5. Proyectar los actos de aprobación de garantías, previa verificación del cumplimiento de los términos exigidos, en los casos a que haya lugar. 6. Apoyar la elaboración oportuna de informes con destino a entidades del orden nacional, departamental y local y organismos de control, mediante el diligenciamiento de los formatos y documentos establecidos en cada caso. 7. Realizar revisión con periodicidad cada quince días, del avance en la ejecución de contratos, contratos interadministrativos, y convenios que vengán en ejecución de vigencias anteriores a fin de velar porque se cumplan los términos de ejecución y de liquidación, mediante uso de la herramienta definida. 8. Realizar seguimiento y evidenciar el avance en la ejecución y del cumplimiento de cada contrato mediante uso de la herramienta definida. 9. Realizar la publicación oportuna en el SECOP y



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Torre Educación Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7491618-1616-1837-
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
ILA LETINESA VIVE!

en página de la S.T.M.C de los documentos de ejecución contractual que de acuerdo a la normatividad deben ser publicados. 10. Proyectar los documentos a cargo de la oficina para viabilizar pago de cuentas, previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos contractual y legalmente. 11. Velar porque permanezca actualizada la hoja de control de documentos.

C. En relación con soporte jurídico en la etapa post contractual de los procesos contractuales relacionados con proyectos de seguridad vial: 1. Verificar el cumplimiento de requisitos para cada para la firma de actas de terminación y de liquidación. 2. Proyectar requerimientos a los supervisores para la entrega de informes y documentos requeridos para la terminación y para la liquidación, en los contratos y convenios. 3. Verificar la entrega de las actas de entrega de los equipos y elementos por parte de los contratistas. 4. Verificar la existencia de los formatos de evaluación de contratistas por parte de los supervisores o interventores. 5. Verificar la gestión de firmas de los documentos de terminación y liquidación. 6. Publicar oportunamente los informes finales tanto de supervisión como de ejecución, al igual que las actas de terminación y liquidación, dentro del término lega. 7. Realizar la actualización y cierre de la hoja de control de documentos.

D. En cuanto al soporte en relación con los procesos contractuales de vigencias anteriores ya terminados o en ejecución: 1. Realizar, dentro del primer mes de ejecución, la revisión de la totalidad de carpetas contractuales de los contratos y convenios celebrados durante la vigencia 2017, en relación con proyectos seguridad vial, cuya ejecución haya concluido, a fin de verificar que a las mismas se encuentre incorporada la totalidad de documentos y requisitos de cada contrato. 2. Verificar que los documentos correspondientes se encuentren publicados en el SECOP y en página web y que se encuentren debidamente organizadas y foliadas incluyendo los informes de evaluación de contratistas y la hoja de control de documentos. 3. Realizar la revisión de la totalidad de las carpetas contractuales de los contratos y convenios relacionados con proyectos de seguridad vial, correspondientes a vigencias anteriores y que se encuentren en ejecución o en proceso de liquidación, a fin de verificar que se encuentren incorporados la totalidad de documentos y publicados los que sean de obligatoria publicación. Respecto de los mismos. 4. Brindar apoyo en la proyección de los actos requeridos durante la etapa de ejecución contractual y durante la etapa post contractual. 5. Apoyar la atención a las auditorías realizadas por los organismos de control en relación con la gestión contractual de las vigencias anteriores.

E. En relación con el soporte jurídico en la expedición de actos administrativos en relación con la intervención u ocupación transitoria de vías Departamentales como medida preventiva de seguridad vial: 1 Establecer bases de datos de registro y control de los expedientes que le sean asignados. 2 Recibir el reparto e incorporar el expediente a la base de datos. 3 Verificar que en el expediente se encuentre la totalidad de los documentos requeridos para acceder a la solicitud. 4 Confrontar lo indicado en la solicitud frente a los conceptos emitidos y a los documentos obrantes. 5 Revisar o proyectar el acto administrativo a que haya lugar para revisión de supervisión y firma del despacho. 6 Verificar que se realicen oportunamente las notificaciones correspondientes.

Valor Pactado	CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 42.200.000.00). Adición: UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. (\$1.340.000.00).
Plazo Pactado	Diez (10) meses y quince (15) días Prorroga: Diez (10) días
Plazo Ejecutado	Diez (10) meses y veinticinco (25) días



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Torre Educación Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7491618-1616-1837-
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



CUNDINAMARCA
"EL DORADO"
"LA LEYENDA VIVE!"

Valor Ejecutado	CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE (\$ 43.540.000.00).
Forma de pago	El Departamento de Cundinamarca – La Secretaría de Transporte y Movilidad, pagara al contratista el valor del contrato en 10 pagos mensuales, vencidos y equivalente, cada uno por valor de \$4.020.000.00 y un pago final por valor de \$2.010.000.00., una vez concluida la ejecución del contrato. El valor de la adición se pagará en un pago vencido por valor de UN MILLON TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. (\$1.340.000.00).

Que según certificación expedida por el supervisor del contrato, los servicios fueron prestados a satisfacción, dentro del plazo de ejecución pactado.

Que el contrato descrito, se encuentra ejecutado y liquidado.

La información que se certifica fue tomada del archivo documental del contrato, que obra en la Oficina Asesora Jurídica.

La presente se expide a los 26 días de mes de Diciembre de 2019, en la ciudad de Bogota D.C. a solicitud del interesado.

HERMELINDA LOPEZ DE PARDO
Jefe oficina Asesora Jurídica
Secretaria de Transporte y Movilidad

Proyecto: Zuly Murillo



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Torre Educación Piso 6.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 7491618-1616-1837-
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



A QUIEN INTERESE

RAFAEL OSPINA GARZON, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 80.399.593 de Chía, **REPRESENTANTE LEGAL Y GERENTE DE LA EMPRESA DE INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES ARQUITECTONICAS SAS**, certifica que el señor **YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES**, mayor de edad, domiciliado y residente en el municipio de chía (C/marca), identificado con cedula de ciudadanía No. 1.072.665.253 de chía (C/marca), presto sus servicios profesionales como Abogado Asesor Jurídico de nuestra empresa, por un tiempo de cinco (5) meses desde el día 10 de Febrero del 2017 hasta el 15 de Junio del 2017, realizando el asesoramiento jurídico de la empresa, revisión de contratos comerciales, de suministro y de obra.

Se expide en Chía, a 25 días del mes de junio de 2017

Atentamente

RAFAEL OSPINA GARZON
C.C. 80.399.593 de chía – Cundinamarca.
EICA S.A.S

Correo: gerenciaeica@gmail.com
Tel: 3209624480



Alcaldía Municipal de Chía

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE CHIA

Como funcionario competente para expedir la presente certificación en nombre del Municipio de Chía con Nit. 899.999.172-8

CERTIFICA QUE:

El señor **YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.072.665.253 de Chía (C/marca), cumplió conforme a lo dispuesto en la Resolución de Nombramiento No. 837 del 17 de marzo de 2015, su Práctica de Judicatura Ad Honorem, en el cargo de Auxiliar Jurídico Ad Honorem, durante nueve (9) meses, comenzando desde el 17 de Marzo de 2015 y finalizando el 18 de Diciembre de 2015, y en un horario de tiempo completo de Lunes a Viernes de 8:00 am a 5:00 pm, desarrollando funciones jurídicas propias del nombramiento en la Secretaría de Obras Públicas, tales como:

- Trámite y respuesta de Derechos de Petición.
- Elaboración y/o proyección de Resoluciones.
- Elaboración de Actas de Liquidación de Contratos
- Peticiones Interadministrativas.
- Elaboración y/o proyección de Descargos en Procesos Disciplinarios.
- Elaboración de Certificaciones Contractuales.
- Asistencia Jurídica en el seguimiento de los Procesos de Contratación.

Certifico que ha sido una Persona responsable con el cumplimiento de su Práctica Jurídica, asistiendo y desarrollando las actividades encomendadas.

El presente Certificado se expide a los 31 días del Mes de Diciembre del Año 2015.


GUILLERMO VARELA ROMERO
Alcalde Municipal

Elaboró: Margarita Gracia *tg*.
Auxiliar administrativo – S.O.P.

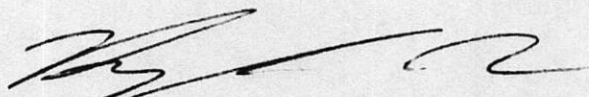
A QUIEN INTERESE

Por medio de la presente, certifico que YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES, identificado con CC 1.072.665.253, ejerció el cargo de dependiente judicial en la Oficina de Abogados SÁNCHEZ ACERO & JIMÉNEZ PADILLA ABOGADOS CONSULTORES SAS - en liquidación -, durante el periodo comprendido entre el 1 de abril de 2013 al 30 de noviembre de 2014, desempeñando funciones de revisión de procesos judiciales y trámites administrativos; elaboración y proyección de conceptos jurídicos; sustentación jurídica de demandas judiciales y acciones de tutela; atención a clientes; entre otras; las cuales fueron realizadas con gran diligencia, honestidad, conocimiento, discreción y dedicación.

Aclarando que el suscrito se encuentra realizando estudios de Doctorado en Derecho en la Universidad de París 2, motivo por el cual se disolvió la sociedad de abogados indicada anteriormente y por ende generó la desvinculación laboral de YEISON GONZALO BERNAL BARRANTES, la presente certificación laboral se expide en la ciudad de París (Francia), el día 19 de enero de 2017.

Cualquier inquietud o información adicional, con gusto será atendida a través del correo electrónico diegosanch14@hotmail.com o vía whatsapp +33 670635470.

Atentamente,



Diego Alejandro Sánchez Acero
CC 80.449.271

Ex representante legal de SÁNCHEZ ACERO & JIMÉNEZ PADILLA ABOGADOS CONSULTORES SAS