emsersopó
e.s.p

ESP-SG-002-2025

LA SECRETARIA GENERAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P.

CERTIFICA:

Que una vez revisado el archivo de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P,** se pudo evidenciar lo siguiente:

Que la empresa **SAUL LEON ESTUDIO JURIDICO S.A.S** con **NIT 901.435.800-1** representada legalmente por el doctor **SAUL ORLANDO LEON CAGUA** quien se identificó con cedula de ciudadanía N° 11.276.759 de Cajicá, suscribió el siguiente contrato, con la Empresa de Servicios Públicos de Sopó **EMSERSOPÓ E.S.P.** en donde se estableció lo siguiente:

ENTIDAD CONTRATANTE	**EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P.**
CONTRATO	**N° 01 DE 2024**
NIT	**832003318-9**
CONTRATISTA	**SAUL LEON ESTUDIO JURIDICO S.A.S**
CEDULA/ NIT	901.435.800-1
CLASE DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS**
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE SOPÓ EMSERSOPÓ E.S.P.**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000. 000,00) IVA INCLUIDO Y DEMAS GASTOS QUE SE GENEREN.**
PLAZO INICIAL	**OCHO (08) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**
MODIFICATORIO 1.	**ADICIÓN:** QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000. 000,00)
	PRORROGA: TRES MESES (3) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($55.000. 000,00) IVA INCLUIDO Y DEMAS GASTOS QUE SE GENEREN.**
PLAZO TOTAL	**ONCE (11) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO**

ESTADO ACTUAL	**TERMINADO.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATO	**OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES:** 1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con los requerimientos y condiciones establecidos por la Empresa. 2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la ley 1474 de 2011 y el manual de contratación de la Empresa, así mismo como sus reformas y reglamentos. 3. Cumplir con el objeto del contrato, en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados, con plena autonomía técnica y administrativa. 4. Avisar oportunamente a la empresa de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

	5. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual. 6. Realizar el pago de los aportes al Sistema integral de seguridad social y parafiscales en los porcentajes establecidos en las normas vigentes. 7. Liberar, mantener indemne y defender a la empresa bajo su propio costo, frente a toda declaración de responsabilidad de cualquier naturaleza proveniente de terceros, originada en sus actos u omisiones relacionadas con la ejecución del contrato. 8. Subsanar inmediatamente y a su costa los daños generados durante la ejecución del contrato. 9. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho 11. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato. 12. Dar cumplimiento a las políticas del sistema de gestión documental en los documentos que sean entregados a la empresa como resultado de la ejecución del objeto contractual. 13. Pagar los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes. 14. Mantener la confidencialidad de la información reservada que conozca durante la ejecución del objeto contractual. 15. Asumir bajo su costo y riesgo, todos los gastos en que incurra durante la ejecución del contrato de prestación de servicios por parte de los profesionales del derecho designados o que hagan parte de la sociedad contratista. 16. Suscribir el acta de inicio del contrato. 17. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, haciendo uso de los elementos de protección y bioseguridad necesarios para la ejecución del objeto contractual. 18. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, y las políticas de seguridad digital adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta dos (2) años después de la liquidación (si aplica) del mismo. **19.** El contratista se obliga a cumplir con todos los protocolos, formatos, procesos y procedimientos adoptados por el sistema de Gestión de Calidad de la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPÓ ESP. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:**

	1. Brindar Asesoría, a la Gerencia, la Secretaria General y a las demás dependencias que lo requieran en el marco de los procesos judiciales. 2. Designar a un (1) abogado con título de postgrado en derecho público o administrativo, para ejercer la representación judicial de la entidad ante las diferentes instancias judiciales en las que sea convocada. 3. Designar a un (01) profesional del derecho con posgrado derecho público o administrativo, para que realice el acompañamiento en las reuniones (comités) que sea convocado por parte del Gerente, así como emitir directrices que permitan dar cabal cumplimiento a las funciones de la empresa relacionada a los procesos judiciales. 4. El contratista se obliga a delegar de acuerdo a los numerales 2 y 3 al mismo profesional en derecho con posgrado en derecho público o administrativo para atender de manera personal y/o telefónica los requerimientos de la entidad durante la vigencia de su contrato. 5. Emitir conceptos o pronunciamientos jurídicos por parte de los profesionales senior que hagan parte del equipo del contratista, de acuerdo a los asuntos que se pongan bajo su conocimiento por parte del supervisor del contrato, en relación a los procesos judiciales. 6. Responder las consultas, brindar asesorías y presentar oficios, documentos e informes jurídicos, en un tiempo prudente de manera ágil y guardando siempre el rigor jurídico necesario de un concepto experto. 7. Analizar documentos, adelantar todos los trámites y procedimientos que se requieran para la adecuada asesoría y defensa de la Entidad, en los asuntos jurídicos y administrativos relacionados con el objeto del contrato. 8. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que se le designen a cualquiera de los integrantes delegados por parte del contratista, de igual manera el contratista o sus delegados deberá obrar con lealtad procesal ante cualquier asunto encomendado. 9. Verificar el respeto de los derechos humanos, así como el cumplimiento de las garantías judiciales por parte de las autoridades en los procesos a su cargo. 10. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de conformidad con los requerimientos y condiciones establecidos en los estudios previos y la normatividad técnica aplicable a este contrato. 11. Asistir a las diferentes audiencias y/o reuniones que se requieran dentro o fuera del municipio de Sopó en el cumplimiento de su objeto contractual en especial los designados por la Empresa de Servicios Públicos de Sopó EMSERSOPO E.S.P. 12. Las demás que se le sean asignadas conforme a la naturaleza del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los siete (07) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025),

KARINA JOHANA MONCADA HERNANDEZ
SECRETARIA GENERAL EMSERSOPÓ E.S.P.

Proyectó: Sonia Lisset Rivera Leal- Tec. Jurídico y de Procesos de Calidad.

LA SUSCRITA PRESIDENTA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILE

C E R T I F I C A

Que, **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.**, con NIT No. **901.435.800-1**, bajo la representación legal de **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA**, identificado con C.C. No. **11.276.759**, de Cajicá, Cundinamarca, celebró con la Corporación el siguiente contrato:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 001 - 2024**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILÉ, CUNDINAMARCA, EN EJERCICIO DE SUS COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
PLAZO: ONCE (11) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS
FECHA INICIAL: 15 DE ENERO DE 2024
FECHA FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR: TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($34.900.000,oo MCTE)

Que, en el desarrollo de dicho contrato, se enmarcaron las siguientes obligaciones contractuales:

a. Ejecutar de manera autónoma el objeto contractual, garantizando disposición para la atención permanente de los asuntos sometidos a su consideración, de acuerdo con la naturaleza del asunto que así lo requiera.
b. Brindar asesoría jurídica y en general el estudio, revisión y acompañamiento de los Proyectos de Acuerdo que se radiquen ante el Concejo Municipal, independiente del origen de su iniciativa.
c. Prestar asesoría jurídica a las sesiones de Comisión en caso de ser requerido de forma virtual o presencial.
d. Emitir conceptos jurídicos en los diferentes asuntos que le sean sometidos a consideración por parte del Concejo.
e. Revisar los actos administrativos que deban ser expedidos por el presidente del Concejo y que este considere su necesidad.
f. Tener disponibilidad mediante los diferentes canales de comunicación virtual o presencial para absolver consultas y en general brindar asesoría jurídica al Concejo.
g. Brindar asesoría jurídica en procesos de contratación durante todas las etapas precontractual, contractual y postcontractual que proyecte realizar el Concejo Municipal a través de las diferentes modalidades de selección, obrando con lealtad y buena fe.
h. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.
i. Realizar seguimiento al cumplimiento de las directrices de publicación en SECOP I.
j. Apoyar la implementación del SECOP II en el Concejo.
k. Asesorar la supervisión de los contratos suscritos por el Concejo para el cumplimiento de cada una de las actividades.
l. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el Supervisor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
m. Guardar reserva de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato.
n. Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, salud, pensión, y riesgos

laborales conforme a la normatividad vigente.

o. Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto.

La presente Certificación se expide en el Recinto del Concejo Municipal de Sesquilé, Cundinamarca, a los veintitrés (23) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

JORGE ALEXANDER ACERO ACEVEDO
Presidente
Concejo Municipal de Sesquilé

ALCALDIA
EL ROSAL
CUNDINAMARCA

CERTIFICACIÓN		
Código GA-F-145	Versión 02	Página: 1 de 1

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que el señor **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.276.759 de Cajicá, suscribió contrato con la alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-170-2024**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DEL ROSAL.**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($28.266.667) M/CTE**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	**CINCO (5) MESES Y DIEZ (10) DÍAS**
FECHA DE CONTRATO:	**15 DE JULIO DE 2024**
FECHA DE INICIO:	**18 DE JULIO DE 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**28 DE DICIEMBRE DE 2024**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

1. Ejercer y liderar las labores de representación judicial y extrajudicial del Municipio el Rosal en los diferentes procesos judiciales en los que la entidad sea parte o interviniente, procesos judiciales de índole contencioso administrativo penales. acciones constitucionales, entre otros. 2. Realizar consulta procesal de los diferentes procesos judiciales en los que la entidad sea parte a interviniente 3. Proyectar e interponer los recursos ante las instancias requeridas contra las providencias judiciales 4. Presentar supervisor informe mensual sobre el estado de los procesos judiciales. 5, Realizar el reporte del estado de los procesos judiciales, requeridos por los diferentes organismos de control de acuerdo a las especificaciones requeridas y la normatividad vigente. 6. Asesorar la gestión jurídico administrativa del municipio, fortaleciendo la revisión de trámites y/o documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 7. Realizar la proyección y/o revisión de las respuestas a las acciones constitucionales de tutela, investigaciones administrativas, derechos de petición, respuesta a los recursos contra actos administrativos y demás solicitudes y/o requerimientos oficiales realizados por el supervisor e. Mantener la debida reserva y secreto profesional que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendadas en ejecución del contrato respectivo 9. Asesorar, apoyar y sustanciar la instrucción de los procesos administrativos en todas sus etapas que sean competencia de 'a Secretaria General y de Gobierno relacionados con los procesos de control interno disciplinario. 10. Asesorar apoyar y sustanciar para la revisión de la Secretaría General y de Gobierno 'a segunda instancia de los procesos policivos de competencia del Alcalde Municipal. 1 1, Las demás que sean inherentes con el cumplimiento del objeto contractual.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los siete (7) días de enero de Dos Mil Veinticinco (2025)

BIBIANA GONZALEZ ROJAS
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Marcela Arévalo Bernal Técnico Administrativo	Ana Alexandra Jurado Sánchez Contratista	Bibiana González Rojas Secretaria General y de Gobierno

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, se encontró que **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA,** Identificada con Cedula de Ciudadanía No. 11.276.759 expedida en Cajicá, celebró con el Municipio de Sopó el siguiente contrato:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. DI-2024-0010

Estado: TERMINADO
Acta de Inicio: 10 DE ENERO DE 2024
Plazo de ejecución Inicial: ONCE (11) MESES
Plazo de ejecución total con prorroga No 1: ONCE (11) MESES Y OCHO (08) DÍAS CALENDARIO
Valor Inicial del contrato: SETENTA Y SIETE MILLONES PESOS ($ 77.000.000,00 MCTE)
Valor total del contrato con ADICION No 1: SETENTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MONEDA CORRIENTE ($78.866.666) M/CTE.
Objeto contractual:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS PROPIOS DEL DESPACHO DE LA ALCALDESA.
Fecha de terminación: 17 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar acompañamiento en la coordinación y desarrollo de las actividades y asuntos propios del despacho de la señora alcaldesa.
2. Realizar el acompañamiento en el proceso de recepción, reparto y seguimiento de las peticiones, requerimientos y demás acciones remitidas al despacho, para que sean atendidas por las diferentes secretarias de acuerdo sus funciones en los términos establecidos por la Ley.
3. Realizar el acompañamiento como enlace institucional entre el despacho de la señora alcaldesa y las distintas entidades, organismos, comunidad en general y demás que se requieran.
4. Brindar acompañamiento en el desarrollo de las diferentes reuniones, comités y/o eventos programados en donde se requiera la asistencia de la señora alcaldesa, teniendo en cuenta la organización y el desarrollo de los mismos.
5. Realizar el acompañamiento al despacho de la señora alcaldesa en el proceso de atención y orientación a la comunidad en los asuntos propios del despacho.
6. Brindar acompañamiento al despacho para el fortalecimiento de las relaciones de la señora alcaldesa con los secretarios, jefes de oficina, directores, funcionarios en asuntos Institucionales.
7. Realizar la identificación y seguimiento al alcance de los logros identificado desde el despacho de la señora alcaldesa.
8. Aplicar correctamente las metodologías diseñadas por entidades del nivel central competentes para el despacho de la señora alcaldesa.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada dada, en Sopó a los veinte (20) días del mes de enero de 2025.

CINDY JOHANA FORERO RICO
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Elaboró: Katherin Michelle Contreras Calderón – Profesional Universitario - oficina asesora jurídica y de contratación.

EL PERSONERO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA**, identificado con cédula de ciudadanía número 11.276.759 expedida en Cajicá (Cundinamarca), celebró y ejecutó el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N.°027 DE 2024.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR AL DESPACHO EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EN EL ACOMPAÑAMIENTO, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES QUE SE DEBAN TRAMITAR POR PARTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	14 de marzo de 2024.
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Tocancipá, Cundinamarca.
CONTRATANTE:	Personería Municipal de Tocancipá.
DURACIÓN:	09 meses.
FECHA DE INICIO:	15 de marzo de 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 de diciembre de 2024.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la gestión jurídica administrativa de la Personería Municipal de Tocancipá, fortaleciendo la revisión, trámites y/o documentos relacionados con las acciones constitucionales en los aspectos legales a fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.
2. Realizar acompañamiento jurídico en la elaboración de las acciones constitucionales tales como: derechos de petición, tutela, acciones populares, acciones de grupo, acciones de cumplimiento y desacato que sean requeridas por la supervisión del contrato.
3. Realizar la proyección y/o revisión de las respuestas a las acciones constitucionales de tutela, derechos de petición, respuesta a los recursos contra actos administrativos y demás solicitudes y/o requerimientos oficiales realizados por el supervisor.
4. Apoyar al Personero Municipal para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos de conformidad con lo dispuesto en la ley.
5. Brindar acompañamiento jurídico en la elaboración y consolidación de informes, necesarios y que sean requeridos relacionados con el objeto contractual.
6. Acompañar al Personero Municipal y la Personera Delegada en asuntos administrativos, penales y jurisdiccionales, en las reuniones, citaciones, audiencias y demás diligencias donde se requiera de su apoyo.
7. Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual.

Dada a solicitud del interesado en el Despacho de la Personería Municipal de Tocancipá, Cundinamarca, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

JUAN SEBASTIÁN SEGOVIA JAIMES
Personero Municipal

Elaboró: **Jesús Leonardo Cifuentes Camero**
Profesional Universitario

PERSONERÍA
MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DEL ROSAL CUNDINAMARCA

CERTIFICA QUE

Que una vez revisada la base de datos y archivos físicos que reposan en el expediente contractual se evidencia que el señor **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.276.759 de Cajica, suscribió contrato con la alcaldía de El Rosal, el siguiente contrato:

CONTRATO	**CPS-001-2024**
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO PARA LIDERAR Y DESARROLLAR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE EL ROSAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, PENALES, ACCIO-NES CONSTITUCIONALES, EN GENERAL EN TODOS LOS PROCESOS JUDICIALES EN LOS CUALES LA ENTIDAD SEA PARTE O INTERVINIENTE, Y ASESO-RAR LA GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DEL ROSAL.**
VALOR DEL CONTRATO INICIAL:	**TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PE-SOS MONEDA CORRIENTE ($ 31.800.000 M/CTE)**
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	**SEIS (6) MESES**
FECHA DE CONTRATO:	**11 DE ENERO DE 2024**
FECHA DE INICIO:	**11 DE ENERO DE 2024**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**10 DE JULIO DE 2024**

De acuerdo a solicitud del interesado se relacionan las obligaciones del contrato:

1. Ejercer y liderar las labores de representación judicial y extrajudicial del Municipio el Rosal, en los diferentes procesos judiciales en los que la entidad sea parte o interviniente, procesos judiciales de índole contencioso administrativo, penales, acciones constitucionales, entre otros. 2. Realizar la consulta procesal de los diferentes procesos judiciales en los que la entidad sea parte o interviniente. 3. Proyectar e interponer los recursos ante las instancias requeridas contra las providencias judiciales. 4. Presentar al supervisor informe mensual sobre el estado de los procesos judiciales. 5. Realizar el reporte del estado de los procesos judiciales, requeridos por los diferentes organismos de control de acuerdo a las especificaciones requeridas y la normatividad vigente. 6. Asesorar la gestión jurídico administrativa del municipio, fortaleciendo la revisión de trámites y/o documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validez jurídica. 7. Realizar la proyección y/o revisión de las respuestas a las acciones constitucionales de tutela, investigaciones administrativas, derechos de petición, respuesta a los recursos contra actos administrativos y demás solicitudes y/o requerimientos oficiales realizados por el supervisor. 8. Mantener la debida reserva y secreto profesional que requiere el manejo de asuntos que le sean encomendadas en ejecución del contrato respectivo. 9. Asesorar, apoyar y sustanciar la instrucción de los procesos administrativos en todas sus etapas que sean competencia de la Secretaría General y de Gobierno

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Marcela Arévalo Bernal Técnico Administrativo	Ana Alexandra Jurado Sánchez Contratista	Bibiana González Rojas Secretaria General y de Gobierno

relacionados con los procesos de control interno disciplinario. 10. Asesorar, apoyar y sustanciar para la revisión de la Secretaría General y de Gobierno la segunda instancia de los procesos policivos de competencia del Alcalde Municipal.

Dada en el Municipio de El Rosal, Cundinamarca a solicitud de la interesada, a los siete (7) días de enero de Dos Mil Veinticinco (2025)

BIBIANA GONZALEZ ROJAS
Secretaria General y de Gobierno

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Diana Marcela Arévalo Bernal Técnico Administrativo	Ana Alexandra Jurado Sánchez Contratista	Bibiana González Rojas Secretaria General y de Gobierno

CERTIFICACIÓN DE CONTRATO		
Código GORF-F-081	Versión 05	Página 1 de 1

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES, RECREACIÓN, CULTURA Y TURISMO - IMDERCULTUR EL ROSAL
NIT.832.003.469-2

CERTIFICA

Que **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA** , identificado con C.C 11.276.759 expedida en Cajicá Cundinamarca, suscribió contrato de prestación de servicios profesionales con el Instituto Municipal de Deportes, Recreación, Cultura y Turismo de El Rosal IMDERCULTUR, de la siguiente manera:

CONTRATO:	CPS-001-2024
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN IMDERCULTUR EL ROSAL, EN EL APOYO Y ASESORÍA EN ASUNTOS CONTRACTUALES, GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTISEIS MILLONESQUINIENTOS MIL PESOSMONEDA CORRIENTE M/CTE ($ 26.500.000)
PLAZO DE EJECUCION TOTAL:	CINCO (05) MESES
FECHA DEL CONTRATO:	16 DE ENERO DE 2024
FECHA DE INICIO:	15 DE ENERO DE 2024
FECHA DE TERMINACION FINAL:	15 DE JUNIO DE 2024

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA 1. Ejercer y liderar las labores de representación judicial y extrajudicial del IMDERCULTUR el Rosal, en los diferentes procesos judiciales en los que sea parte o interviniente, desarrollado los actos propios para dar cumplimiento a la defensa judicial de la entidad, previo poder especial que otorgue la Dirección General 2. Realizar la consulta procesal de los diferentes procesos judiciales en los que la entidad sea parte o interviniente. 3. Brindar asesoría jurídica en los diferentes procesos contractuales que deba tramitar la entidad, tales como: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Mérito, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Convenios y/o Contratos, así como participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación adelantados por IMDERCULTUR.4.Revisar los documentos precontractuales de los procesos de selección que le sean encomendados, desde el componente jurídico, esto igualmente asesorando la proyección de los contratos y actos administrativos que requieran generarse, avisos, responder observaciones, así como la asesoría en la actualización del manual de contratación que adelante la entidad directamente o indirectamente, atención a ciudadanos interesados en ejercer control social, entre otros. 5. Revisar, ajustar y asesorar los proyectos de respuestas dentro de los términos de ley a las peticiones radicadas en la entidad 6. Conceptuar en forma verbal o escrita sobre los asuntos administrativos que resulten necesarios para el desarrollo institucional y el cumplimiento de las funciones del Instituto. 7. Brindar asesoría jurídica en los procesos contractuales, gestión administrativa y fortalecimiento institucional del Instituto 8. Apoyar y asesorar los diferentes procesos administrativos y disciplinarios de IMDERCULTUR

Dada en el municipio de El Rosal Cundinamarca, a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de Enero de dos mil veinte cinco (2025).

SERGIO ANDRES BELLO DIAZ
DIRECTOR GENERAL

Elaboro: Lucy Jhoana Rodriguez López – Subdirector Administrativo y Financiero
Revisó y Aprobó: Sergio Andrés Bello Diaz – Director General

Escaneado con CamScanner

Tabio, Cundinamarca.
Diciembre 31 de 2023

LA PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 20230001 DEL 19 DE ENERO DE 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL AL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO CUNDINAMARCA.

Que la Empresa **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.** tiene un contrato con el Honorable Concejo Municipal de Tabio, que para la ejecución del presente contrato fue designado como profesional el abogado Dr. SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con la Cédula de CiudadaníaN°. 11 276.759 expedida en el municipio de Cajicá - Cundinamarca, quien desempeña las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Atender las consultas que sean formuladas por los miembros del honorable Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA para lograr el desarrollo institucional.

2. Prestar asistencia y asesoría jurídica especializada en el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales, legales y reglamentarias atribuidas al Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA , a los miembros de la entidad en general, y particularmente a la Mesa Directiva en cabeza de su Presidente, en lo atinente al trámite de los Acuerdos que se presenten a la Corporación para su trámite, tanto en Comisión, como en Plenaria, rindiendo los respectivos conceptos de viabilidad jurídica cuando se requieran.

3. Asesorar jurídicamente a la presidencia del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA en los asuntos judiciales en los que sea requerida la entidad,

tales como tutelas, derechos de petición, acciones populares y demandas de carácter administrativo entre otras

4. Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA en los procesos en que sea parte la entidad, en defensa directa y exclusiva de sus intereses.

5. Informar a la Presidencia del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA sobre las novedades legislativas que se profieran por el Congreso de la República, las novedades reglamentarias emitidas por la Asamblea Departamental, las novedades jurisprudenciales expedidas por las Altas Cortes y las novedades administrativas definidas por las autoridades administrativas con respecto a las competencias del Concejo Municipal.

6. Asesorar la elaboración de los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA para el año 2021.

7. Asesorar la incorporación de los estándares y documentos tipo que señale Colombia Compra Eficiente, así como los manuales que se han publicado en la página del SECOP (I yII) a los procesos de contratación del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA

8. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de programas.

9. Asesorar y apoyar a la entidad en la elaboración e implementación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021.

10. Responder por la salvaguarda de los documentos que sean asignados o compartidos con la empresa.

11. Poner a disposición del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA un profesional en derecho con posgrado en el nivel de especialización o maestría, con experiencia profesional de mínimo 5 años y en los eventos que se requiera, un profesional del derecho para los asuntos que no requieran conocimientos especializados y finalmente, cuando se requiera, personal de apoyo para la gestión jurídico – administrativa con formación técnica y/o tecnóloga con una experiencia no menor a 4 años.

NUMERO DE CONTRATO: 20230001 DEL 19 DE ENERO DE 2023

PLAZO DE EJECUCION: ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DIAS

FECHA DE INICIO: VEINTE (20) ENERO DE 2023

FECHA DE TERMINACION: TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023

VALOR INICIAL: CUARENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($46.640.000)

ESTADO A LA FECHA: TERMINADO Y LIQUIDADO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

La presente certificación se expide en Tabio a los treinta y un (30) días del mes de diciembre del año dos mil Veintitrés (2023).

YENY PAOLA ROJAS PEREZ
Presidente Concejo Municipal de Tabio

387

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CHOCONTA, CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señor **SAUL ORLANDO LEÓN CAGUA**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 11.276.759 de Cajicá, Cundinamarca, suscribió contrato de prestación de servicios con las siguientes características:

CONTRATO NRO:	CPS-107-2023
FECHA:	Treinta (30) de enero de 2023
OBJETO:	prestación de servicios profesionales especializados como abogado para la asesoría jurídica en la alcaldía del municipio de Chocontá
VALOR:	Veintisiete Millones de Pesos ($27.000.000) m c/te
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	Nueve (09) meses
FECHA DE INICIO	Treinta (30) de enero de enero de 2023
FECHA DE TERMINACIÒN	Veintinueve (29) de octubre de 2023
ADICION	Cuatro Millones Quinientos Mil Pesos ($4.500.000) m c/te
PRORROGA	Un (1) mes y quince (15) días
VALOR TOTAL CON ADICIÒN	Treinta y Un Millones Quinientos Mil Pesos ($31.500.000) m c/te
PLAZO DE EJECUCIÒN TOTAL	Diez (10) meses y quince (15) días
ESTADO	Liquidado el día treinta (30) de diciembre de 2023
Nota: La presente certificación será validada únicamente por el correo institucional de la Alcaldía de Chocontá secretariadegobierno@choconta-cundinamarca.gov.co	

Se expide a los 18 OCT 2024

JOHN AUGUSTO CASTILLO GUTIÉRREZ
Secretario de Gobierno

Elaboro: Alcira P. /

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

HACE CONSTAR

Que una vez revisado los documentos que conforman el expediente contractual físico (archivo) y/o electrónico (Secop II), La empresa **SAUL LEON ESTUDIO JURIDICO SAS** identificada con **NIT N°901.435.800-1**, representada legalmente por el señor **SAUL ORLANDO LEON CAGUA** identificado con Cedula **N°11.276.759** expedida en Cajicá, suscribió con la Administración municipal de Cajicá, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 003 DE 2023

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE EN ASESORÍA JURÍDICA".

VALOR DEL CONTRATO:	$ 146.995.200.00 M/CTE.
FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA:	13 DE ENERO DE 2023
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	ONCE (11) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS
FECHA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN SEGÚN ACTA	29 DE DICIEMBRE DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Prestar los servicios profesionales aquí contratados durante la totalidad del plazo de ejecución del presente contrato, y conforme las condiciones establecidas por el contratista en su propuesta
2. Brindar asesoría jurídica al Despacho del Alcalde Municipal con relación ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias.
3. Emitir conceptos respecto de los asuntos que sean puestos en su conocimiento, relacionados con el ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Despacho del Alcalde Municipal.
4. Emitir directrices tendientes al correcto ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Despacho del Alcalde Municipal.
5. Brindar asesoría jurídica para formular las respuestas a peticiones que sean competencia del Despacho del Alcalde Municipal.
6. Proponer y/o recomendar la gestión de acciones constitucionales y legales que de ser procedentes deba adelantar el Despacho del Alcalde Municipal.
7. Asistir a los comités, reuniones y consejos que con relación a sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias requiera el Despacho del Alcalde Municipal, prestando la asesoría jurídica en desarrollo de los mismos.
8. Realizar la revisión de los actos administrativos competencia del Despacho del Alcalde Municipal.
9. Presentar informe de las actividades realizadas en el mes.
10. Acreditar el pago de los aportes de seguridad integral de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
11. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.
12. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se conforme el expediente electrónico.

ESTADO: TERMINADO

Se Expide La Presente Constancia En Cajicá, A Los Veintinueve (29) Días Del Mes De Diciembre Del Año Dos Mil Veintitrés (2023).

ADRIANA GÓMEZ MORENO
DIRECTORA OPERATIVA - DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

AMC-SG-DC-475-2023
Elaboró y revisó: Adriana Gómez Moreno- Secretaría General/ DC

Tabio, Cundinamarca.
Diciembre 31 de 2023

LA PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 20230010 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2023

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR CAPACITACIÓN A LOS CONCEJALES Y FUNCIONARIOS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO, EN PUNTO A LA ACTUALIZACIÓN NORMATIVA DE LAS COMPETENCIAS CONSTITUCIONALES, LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE LA ENTIDAD.

Que la Empresa **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.** tiene un contrato con el Honorable Concejo Municipal de Tabio, que para la ejecución del presente contrato fue designado como profesional el abogado Dr. SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con la Cédula de Ciudadanía N°. 11 276.759 expedida en el municipio de Cajicá - Cundinamarca, quien desempeña las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Presentar cronograma de actividades al supervisor del Contrato, con el fin de que sea aprobado por el mismo, encaminado al desarrollo de las actividades.
2. Presentar las hojas de vida del equipo encargado de impartir las diferentes líneas programáticas.
3. Garantizar la prestación del servicio profesional, disponiendo del equipo multidisciplinario idóneo para impartir cada una de las líneas programáticas, tales como:
   - I. Competencias constitucionales, legales y reglamentarias como miembros de una corporación político administrativa
   - II. Régimen disciplinario de los servidores públicos contenido en la Ley 1952 de 2019

III. Régimen de responsabilidad penal de los servidores públicos en relación con los delitos en contra de la administración pública contenidos en la Ley 599 de 2000 iv. Régimen de responsabilidad fiscal de los servidores públicos contenido en la Ley 610 de 2000

4. Disponer de los equipos tecnológicos y físicos necesarios para impartir y desarrollar las capacitaciones y líneas programáticas establecidas por la Entidad.
5. Impartir la totalidad de líneas programáticas garantizando metodología adecuada y cumplimiento de las condiciones técnicas desarrolladas en el documento de estudios previos, el cual hace parte integral del presente contrato
6. Certificar por escrito la asistencia a la capacitación, de acuerdo con las líneas programáticas impartidas establecidas por la Entidad, atendido en todo momento el manual de imagen de la Entidad.
7. Entregar al supervisor del Contrato, la totalidad de información contentiva del contenido programático, el cual se encuentre contenido en un medio tecnológico de almacenamiento que permita su consulta y conservación, la cual deberá estar destinada a los Honorables concejales y funcionarios de planta.
8. Entregar un registro de asistencia, el cual de cuenta, tanto la prestación del servicio dirigida a los Honorables concejales y funcionarios, como la asistencia de estos.
9. Entregar un registro fotográfico que dé cuenta de la prestación del servicio.
10. Entregar un informe escrito que describa de manera clara las actividades impartidas durante la ejecución del contrato.
11. Atender las inquietudes y brindar apoyo a los asistentes a las actividades de capacitación en todo momento con la disposición requerida y adecuada.
12. Las demás que el Concejo Municipal considere pertinente para la correcta ejecución del contrato.

NUMERO DE CONTRATO: 20230010 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2023

PLAZO DE EJECUCION: OCHO (08) DIAS

FECHA DE INICIO: QUINCE (15) DICIEMBRE DE 2023

FECHA DE TERMINACION: VEINTITRÉS (23) DE DICIEMBRE DE 2023

VALOR INICIAL: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.600.000)

ESTADO A LA FECHA: TERMINADO Y LIQUIDADO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

La presente certificación se expide en Tabio a los treinta y un (31) días del mes de diciembre del año dos mil Veintitrés (2023).

YENY PAOLA ROJAS PEREZ
Presidente Concejo Municipal de Tabio

LA JEFE DE LA OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL

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

CERTIFICA QUE:

El Contratista **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.276.759 expedida en Cajicá, suscribió y cumplió con la ejecución y las obligaciones pactadas en el CONTRATO, según la siguiente descripción:

CESIÓN CONTRATO NÚMERO CPSP 215-2023
FECHA DE CESIÓN DEL CONTRATO: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2023
OBJETO: "*La prestación de servicios profesionales para que, con sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, asuma la representación judicial y extrajudicial de los intereses del municipio de chía de acuerdo con las normas más elevadas de competencia, idoneidad, integridad y ética profesional, en los procesos asignados con ocasión de las diferentes acciones ante la jurisdicción administrativa, entes de control, contencioso administrativo, ordinaria, penal, constitucional y justicia especial para la paz, en las que se vea inmerso el municipio de chía ya sea como parte demandante, demandado o tercero con interés directo; y la prestación de servicios de asesoría jurídica en las áreas de su competencia.*"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Utilizar los mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC) cuando a ello hubiere a lugar.
2. A sugerir y recomendar al municipio de Chía, en su calidad de contratista las acciones derivadas de la conducta antijurídica por parte de los servidores públicos y la defensa del patrimonio público.
3. Evaluar los resultados de la defensa técnica en cumplimiento de las sentencias.
4. Adelantar la ficha técnica de las acciones de repetición y conciliaciones extrajudiciales que se deban someter a Comité de Conciliación.
5. Representar judicial y extrajudicialmente, en calidad de apoderado judicial, al Municipio de Chía en los procesos en los cuales haya sido asignado por la Oficina de Defensa Judicial, con ocasión de los diferentes medios de control y acciones ante la jurisdicción contenciosa administrativa, entidades de control, jurisdicción ordinaria, penal, laboral, civil, constitucional y justicia especial para la paz, ante los centros de conciliación, arbitraje, CAR, jurisdicción administrativa especial y en las audiencias o diligencias programadas dentro de los procesos asignados por la Oficina.
6. Elaborar y presentar las demandas judiciales oportunamente, que sean entregadas por la Oficina de Defensa Judicial, con los criterios y requisitos dispuestos en la ley; y generar las acciones necesarias para su gestión, avance y terminación en beneficio del Municipio.
7. Elaborar memoriales necesarios ante las dependencias judiciales, o despachos de conocimiento debidamente fundamentados en las norma constitucionales, tratados internacionales debidamente ratificados por Colombia, en las normas y jurisprudencia, relacionados con la gestión propia del proceso para solicitudes específicas a los despachos, presentación de medios de prueba, presentación de recursos, solicitudes de nulidad, presentación de incidentes y en general todos aquellos requerimientos que le den impulso eficientemente al proceso.

8. Acudir y actuar en representación del Municipio en las diligencias, audiencias judiciales o extrajudiciales y Comités de Conciliación Municipal que le corresponda dentro de los procesos y asuntos asignados o en aquellas que le hayan sido indicadas por la Oficina de Defensa Judicial, ya sea en forma presencial o virtual, según lo ordenado por el respectivo funcionario, cumpliendo fielmente el procedimiento y gestión determinado por la ley.
9. Revisar oportunamente por medios físicos o digitales todos los procesos asignados a su cargo, registrando todas las acciones judiciales, llevando un control permanente del proceso y registrando digitalmente e imprimiendo si es necesario todas las decisiones y diligencias del despacho e informando los eventos relevantes a la Dirección de la Oficina de Defensa Judicial.
10. Radicar en los plazos legalmente establecidos los recursos ordinarios y extraordinarios que sean necesarios, en defensa de los derechos del Municipio, así como ejercer las acciones que sean necesarias fundamentadas y motivadas, ante los despachos judiciales o extrajudiciales.
11. Adelantar las acciones necesarias e interponer los recursos a que haya a lugar, para la consecución de los medios de prueba, evidencias e indicios, ante las dependencias Municipales a través de la Dirección de la Oficina de Defensa Judicial y demás entidades adscritas o a través de otras entidades administrativas y/o judiciales, que le permita disponer de los argumentos y elementos necesarios en beneficio del municipio.
12. Presentar y entregar los informes técnicos que sean solicitados, dentro de los plazos y en forma dispuestos por la Oficina de Defensa Judicial en relación de los procesos bajo dirección y responsabilidad con ocasión de los diferentes medios de control y acciones ante la jurisdicción contenciosa administrativa, entidades de control, jurisdicción ordinaria, penal, laboral, civil, constitucional y justicia especial para la paz, ante los centros de conciliación, arbitraje, CAR, jurisdicción administrativa especial, que se adelanten cuando el Municipio esté constituido en calidad de demandante o demandado.
13. Recibir, conservar, custodiar, y mantener las carpetas físicas o digitales de los expedientes que le sean entregados para su gestión procesal, con el registro y radicado de todas las diligencias y documentos del mismo, mediante la técnica y procedimiento dispuesto por gestión documental y en cumplimiento de las tablas de retención documental (TRD). Así mismo, mantener en forma organizada y controlada todos los documentos relacionados con los procesos a su cargo en forma digital y entregarlos la Oficina de Defensa Judicial dentro de los tres días siguientes a la actuación surtida y al momento de la terminación del contrato.
14. Registrar y retroalimentar en los términos la plataforma digital que sea indicada por la Oficina de Defensa Judicial, indicado todos los datos generales de cada proceso, entre otros: No. Proceso, RJ C.I.U., No. Despacho, N.I., Despacho Judicial, Correo electrónico del despacho,Teléfono del despacho, Ciudad Tipo de Proceso, Acción o Medio de Control, Cuantía Inicial de la demanda /Denuncia, Valor pretensión, Valor económico del proceso, Porcentaje, Estado del proceso, Hecho Generador, Fecha Admisión de la demanda, Datos de las partes, Tiempo estimado para terminación, Ubicación del proceso, así como las fechas y anotaciones del movimiento del proceso.
15. Mantener actualizado y anexando con cada pieza procesal el expediente mixto de cada proceso que está bajo su dirección y responsabilidad y que reposa en archivo de la Oficina de Defensa Judicial.
16. Determinar, actualizar y comunicar el riesgo jurídico de los procesos a su cargo a la Secretaria de Hacienda y cada que haya modificación de los mismos; y presentar los informes requeridos en los plazos y períodos dispuestos, por Organismos de control, la Alcaldía Municipal, La Secretaria de Hacienda o la Dirección de la Oficina de Defensa Judicial.
17. Aplicar para los procesos a su cargo los medios tecnológicos para su seguimiento y control a través de los medios digitales y con el cumplimiento de los protocolos dispuestos por la ley y que determine el Consejo Superior de la Judicatura.

18. Elaborar memoriales o escritos necesarios y presentarlos a las entidades administrativas que corresponda, dentro de los procesos asignados a su cargo y aquellos que sean solicitados por la Oficina de Defensa Judicial.
19. Asistir a las capacitaciones brindadas por la Oficina de Defensa Judicial en pro de mejorar la defensa jurídica del municipio.
20. Presentar las solicitudes necesarias a las dependencias de la Administración Municipal a través de la Dirección de la Oficina de Defensa Judicial, relacionados con los procesos a su cargo.
21. Dar respuesta los informes sobre la ejecución de la estrategia de defensa y de los avances con sus debidos soportes solicitados por la Oficina de Defensa Judicial, teniendo en cuenta que se reserva el derecho de solicitarlos en cualquier momento.
22. Entregar las cuentas de cobro de manera mensual con cinco (5) días de antelación a la fecha de corte mensual de acuerdo con lo estipulado en el contrato, con sus debidos soportes para la revisión y trámite correspondiente a cargo del supervisor del contrato.
23. Guardar la reserva de la información de los documentos y procesos a su cargo, protegiendo los derechos de las partes y en especial de la Alcaldía Municipal y manteniendo la protección procesal dispuesta en los procesos judiciales (reserva sumarial) o administrativos
24. Presentar los conceptos jurídicos que le sean requeridos por la Oficina de Defensa Judicial dentro del término solicitado.
25. Mantener actualizado el usuario personal del sistema de correspondencia y gestión documental CORRYCOM de acuerdo a lo que sea asignado.
26. Y las demás que determine el municipio de conformidad a la naturaleza del contrato de prestación de servicios profesionales.

SUPERVISOR: ORLANDO GAONA OVALLE
FECHA DE INICIO: 27/02/2023
VALOR DEL CONTRATO: $51.241.470
PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses y 19 días
ADICIÓN No. 001: $19.276.553
PRORROGA No. 001: 27/09/2023 al 15/12/2023 (2 meses y 19 días)
CESIONES: SI
FECHA DE TERMINACION: 15/12/2023
ESTADO DEL CONTRATO: TERMINADO

La presente certificación se expide, en la Oficina de Defensa Judicial a los veintiocho (28) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

ALEXANDRA ASMUS SIERRA
Jefe Oficina Defensa Judicial

Revisó: Alexandra Asmus Sierra – Jefe oficina Defensa judicial
Elaboró: Amanda Morales Vargas – Abogada Contratista ODJ

Gobernación de Cundinamarca

LA SECRETARIA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
N.I.T. 899.999.114-0

C E R T I F I C A:

Que **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA** identificado(a) con cédula de ciudadanía identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 11.276.759,** suscribió el siguiente contrato con esta entidad:

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.SMEG-CPS-019-2023**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EXTERNO EN TEMAS DE DERECHO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
FECHA DE INICIO	DIECISEIS (16) DE FEBRERO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	QUINCE (15) DE JUIO DE 2023
ESTADO	TERMINADO
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	Las obligaciones y productos específicos a desarrollar en la prestación de servicios son las siguientes: 1. Recomendar las acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites internos en materia contractual y presupuestal de resorte de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. 2. Asesorar a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a los riesgos jurídicos que se presenten en la misma. 3. Dar soporte jurídico a las solicitudes que se presenten a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. 4. Revisar los componentes jurídicos exigidos en el ciclo de los proyectos que se pretendan financiar con recursos del Sistema General de Regalías en el departamento de Cundinamarca. 5. Asesorar a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a las fuentes de origen de recursos de inversión y los requisitos jurídicos para su consecución o ejecución. 6. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el sector al cual pertenece la Secretaría de Minas, Energía y Gas, siempre y cuando, no sea competencia de otra dependencia el desarrollo de dicha obligación.

	7. Verificar y realizar control de legalidad frente a los actos de distinta naturaleza que se originen en la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. 8. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a los procedimientos correctivos y sancionatorios que se lleven a cabo contra la secretaría. 9. Asesorar al despacho en la interpretación y aplicación de normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que competan o sean de importancia a la secretaría y proponer las modificaciones pertinentes, en el marco de la normatividad vigente. 11. Dirigir los estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico de competencia de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. 12. Asesorar en la elaboración de términos y condiciones de los proyectos del departamento que sean asignados en desarrollo de las acciones de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. 13. Contribuir con las actividades de la Secretaría que se extienden a las oficinas o asesores jurídicos de las dependencias y entidades del orden departamental, según las necesidades del servicio. 14. Realizar el análisis y estudio jurídico de los procesos internos y externos que cursan contra la Secretaría de Minas Energía y Gas de Cundinamarca en la cual se determine la línea jurídica a seguir. 15. Las demás que se deriven del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los trece (13) días del mes de agosto de 2024.

SANDRA MILENA FONSECA CASALLAS
SECRETARIA DE DESPACHO

Elaboró: Andrés Santiago Céspedes Ortiz – Profesional Universitario - SMEG
Revisó:

Tabio, Cundinamarca.
Diciembre 30 de 2022

EL PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO, CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NÚMERO 20220001 DEL 19 DE ENERO DE 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL AL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO CUNDINAMARCA.

Que la Empresa **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.** tiene un contrato con el Honorable Concejo Municipal de Tabio, que para la ejecución del presente contrato fue designado como profesional el abogado Dr. SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con la Cédula de CiudadaníaN°. 11 276.759 expedida en el municipio de Cajicá - Cundinamarca, quien desempeña las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Atender las consultas que sean formuladas por los miembros del honorable Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA para lograr el desarrollo institucional.

2. Prestar asistencia y asesoría jurídica especializada en el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales, legales y reglamentarias atribuidas al Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA , a los miembros de la entidad en general, y particularmente a la Mesa Directiva en cabeza de su Presidente, en lo atinente al trámite de los Acuerdos que se presenten a la Corporación para su trámite, tanto en Comisión, como en Plenaria, rindiendo los respectivos conceptos de viabilidad jurídica cuando se requieran.

3. Asesorar jurídicamente a la presidencia del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA en los asuntos judiciales en los que sea requerida la entidad,

tales como tutelas, derechos de petición, acciones populares y demandas de carácter administrativo entre otras

4. Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA en los procesos en que sea parte la entidad, en defensa directa y exclusiva de sus intereses.

5. Informar a la Presidencia del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA sobre las novedades legislativas que se profieran por el Congreso de la República, las novedades reglamentarias emitidas por la Asamblea Departamental, las novedades jurisprudenciales expedidas por las Altas Cortes y las novedades administrativas definidas por las autoridades administrativas con respecto a las competencias del Concejo Municipal.

6. Asesorar la elaboración de los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA para el año 2021.

7. Asesorar la incorporación de los estándares y documentos tipo que señale Colombia Compra Eficiente, así como los manuales que se han publicado en la página del SECOP (I yII) a los procesos de contratación del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA

8. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de programas.

9. Asesorar y apoyar a la entidad en la elaboración e implementación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021.

10. Responder por la salvaguarda de los documentos que sean asignados o compartidos con la empresa.

11. Poner a disposición del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA un profesional en derecho con posgrado en el nivel de especialización o maestría, con experiencia profesional de mínimo 5 años y en los eventos que se requiera, un profesional del derecho para los asuntos que no requieran conocimientos especializados y finalmente, cuando se requiera, personal de apoyo para la gestión jurídico – administrativa con formación técnica y/o tecnóloga con una experiencia no menor a 4 años.

CONCEJO MUNICIPAL - TABIO

Somos el pueblo

NUMERO DE CONTRATO: 20220001 DEL 19 DE ENERO DE 2022

PLAZO DE EJECUCION: ONCE (11) MESES Y DOCE (12) DIAS

FECHA DE INICIO: DIECINUEVE (19) ENERO DE 2022

FECHA DE TERMINACION: TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2022

VALOR INICIAL: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($44.000.000)

ESTADO A LA FECHA: TERMINADO Y LIQUIDADO.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

La presente certificación se expide en Tabio a los treinta (30) días del mes de diciembre del año dos mil Veintidós (2022).

GUSTAVO ADOLFO GARZÓN GUZMÁN
Presidente Concejo Municipal de Tabio

Elaboró: Leydi Sandoval Hernandez - Secretaria General Concejo Municipal de Tabio
Reviso y Aprobó: Gustavo Adolfo Garzón Guzmán - Presidente Concejo Municipal de Tabio

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTÁ- CUNDINAMARCA.

CERTIFICA:

Que, la Empresa SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S. celebro contrato de prestación de servicios profesionales para la vigencia 2021 y 2022 con el Honorable Concejo Municipal de Chocontá - Cundinamarca, que para la ejecución del presente contrato fue designado como profesional el abogado: Dr. SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con la Cédula de Ciudadanía N°11 276.759 expedida en el municipio de Cajicá - Cundinamarca, quien desempeña las siguientes obligaciones:

1.2.1 Revisar los proyectos de acuerdo que elaboran los concejales o la Administración Municipal, a fin de emitir concepto jurídico acerca de los mismos. El análisis de proyectos de acuerdo comprende 3 fases: Verificación de requisitos del proyecto; Análisis de viabilidad jurídica y conveniencia; Revisión del articulado.

1.2.2 Emitir concepto sobre aspectos jurídicos relevantes para las funciones del Concejo y para los temas que interesan a la corporación.

1.2.3 Prestar asesoría a los diferentes concejales en temas jurídicos relacionados con sus funciones, en los espacios y tiempos que sean definidos por la Presidencia del Concejo para tal efecto. Estos serán: vía telefónica, fax, correo certificado, Whatsapp, correo electrónico, personalmente en las oficinas del concejo o de la entidad contratista para el buen desarrollo del contrato.

1.2.4 Asesorar y proyectar las demandas y denuncias en las que judicialmente el Concejo Municipal o sus integrantes intervengan en calidad de demandante, relacionadas con las funciones públicas que desempeñan estos servidores públicos.

1.2.5 Proyectar las contestaciones de las demandas de invalidez y/o de nulidad simple que se presenten contra Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal en vigencia del contrato de asesoría, cuando así lo requiera la Corporación o su presidente sin que implique representación.

1.2.6 Intervenir en acciones de nulidad por inconstitucionalidad cuando así lo requiera la Corporación o su presidente sin que implique representación jurídica.

1.2.7 Asesorar al Concejo Municipal y a los concejales para la elaboración de denuncias, querellas o quejas que la Corporación mediante proposición decida presentar ante las autoridades competentes, en relación con los asuntos que conciernen al Municipio.

1.2.8 Revisar, a solicitud de la Presidencia del Concejo, las comunicaciones que la Corporación emita para dar respuesta a los derechos de petición o demás solicitudes que sean presentadas ante la misma.

1.2.9 Advertir y recomendar sobre los efectos legales y aplicabilidad de las normas vigentes en temas que requieran estudio previo para la celebración de proyectos de acuerdo.

1.2.10 Suministrar formatos, modelos y minutas de la administración pública y del concejo.

1.2.11 Apoyar jurídica y documentalmente a los ponentes de proyectos de acuerdo.

1.2.12 Asesorar los procesos de control político del Concejo Municipal apoyando la elaboración de preguntas para incluir en los cuestionarios respectivos, proyectando proposiciones y oficio de solicitud de informes escritos. Se proyectarán las resoluciones para integración de comisiones accidentales para investigación y visitas a entidades, instituciones públicas y obras

1.2.13 Apoyar la actualización del normograma de entidad.

1.2.14 Solicitar directamente conceptos de otras entidades del nivel nacional por petición de los Concejales o a iniciativa propia.

1.2.15 Revisar y proyectar la actualización del Reglamento Interno del Concejo Municipal a las últimas disposiciones que rigen los procesos y procedimientos administrativos de la Corporación, incorporando las normas que garanticen un correcto funcionamiento del Cabildo Municipal

1.2.16 Apoyar la revisión y actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal a las últimas disposiciones normativas que rigen la materia, toda vez que el Estatuto del Municipio es del año 1999 y se encuentra completamente obsoleto.

1.2.17 Proyectar las respuestas a las solicitudes radicadas por otras autoridades como la Procuraduría, la Contraloría, el AGN, etc.

1.2.18 Proyectar los actos administrativos que requiera expedir el Concejo Municipal a través de su Mesa Directiva o la Presidencia de la Corporación.

1.2.19 Proyectar comunicados, circulares informativas, memorandos, y demás documentos que por solicitud de la Presidencia del Concejo se requieran.

1.2.20 Apoyar la elaboración de los libretos para el desarrollo formal de las distintas sesiones que realiza el Concejo Municipal.

1.2.21 Asesorar la elaboración de los formatos y minutas para el adelantamiento de sesiones de Cabildo Abierto atendiendo los lineamientos normativos de la Ley 1757 de 2015.

1.2.22 Asesorar la presentación del informe del FURAG, el ITA, y demás que en cumplimiento de las disposiciones nacionales deba reportar y presentar el Cabildo Municipal a través del presidente.

1.2.23 Asesorar a las Comisiones Permanentes y a las Comisiones Especiales en el cumplimiento de sus funciones.

1.2.24 Asesorar y/o emitir concepto sobre los demás temas que le sean asignados por el Presidente del Concejo Municipal

1.2.25 Asesorar los procesos de ejecución de contratación que adelante el Concejo Municipal.

1.2.26 Revisar los contratos que pretenda suscribir el Concejo, analizar su viabilidad y conveniencia.

1.2.27 Proyectar la actualización del Manual de Contratación del Concejo Municipal y suministrar las minutas que se utilizarán de forma oficial en cada una de las modalidades de contratación que adelante el Concejo.

1.2.28 Asesorar al Concejo en el cumplimiento de los requisitos y procedimientos que se deben adelantar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

1.2.29 Proyectar las Resoluciones de Mesa Directiva que se requieran para ajustes de presupuesto, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales.

1.2.30 Asesorar al Concejo Municipal en el registro ante el Portal Único de Contratación Pública – SECOP 2 el cual se debe empezar a implementar a partir del próximo año.

1.2.31 Proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten en desarrollo de convocatorias o invitaciones públicas de mínima y menor cuantía.

1.2.32 Apoyar la revisión jurídica para la actualización de tablas de retención documental.

1.2.33 Brindar apoyo a la secretaria General y demás dependencias del Concejo Municipal de Chocontá.

1.2.34 Representar al honorable Concejo de Chocontá como apoderado en los procesos judiciales que cursan contra la corporación

1.2.35 Atender y representar al Honorable Concejo Municipal de Chocontá en acciones de tutela, acciones populares y demás que se presenten contra la Corporación.

1.2.36 Asumir la representación extrajudicial para aquellos asuntos en donde la entidad lo requiera la celebración de cualquier método alternativo para la solución d conflictos con cualquiera otra entidad y/o persona natural o jurídica.

1.2.37 Advertir y recomendar sobre los efectos legales y aplicabilidad de las normas vigentes en temas que requieran estudio previo para la celebración de proyectos de acuerdo

1.2.38 Garantizar la óptima calidad en la prestación del servicio.

Detalle contratos		
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESPECIALIZADOS EN BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL AL CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTÁY, DEMÁS SERVICIOS ESPECIFICADOS EN LA INVITACIÓN Y LA PROPUESTA		
Vigencia	*2021*	*2022*
Número de contrato	*003*	*003*
Plazo de ejecución	*(318) trescientos dieciocho días*	*(11) once meses*
Fecha de inicio	*12/02/2021*	*28/01/2022*
Fecha de terminación	*30/12/2021*	*28/12/2022*
Valor inicial	*$14.000.000,00*	$15.000.000,00
Estado a la fecha	*Terminado y liquidado*	*Terminado y liquidado*

Se expide la presente certificación, en Chocontá Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022)

MARITZA FORERO BOHÓRQUEZ
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICACIÓN No. 343

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ.

CERTIFICA

Que la Empresa **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.** tiene suscrito un contrato con el Instituto Municipal de Deportes y Recreación del municipio de Cajicá, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ;** que para la ejecución de dicho contrato fue designado como profesional el abogado **Dr. SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA** identificado con la Cédula de Ciudadanía. 11 276.759 expedida en el municipio de Cajicá - Cundinamarca, quien desempeña las siguientes obligaciones:

1. Brindar asesoría jurídica al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá con relación al ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias.
2. Emitir conceptos respecto de los asuntos que sean puestos en conocimiento, relacionados con el ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.
3. Asesorar al despacho de la dirección respecto a las directrices tendientes al correcto ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.
4. Brindar asesoría jurídica a la dirección para formular las respuestas a peticiones que sean competencia del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.
5. Proponer y/o recomendar la gestión de acciones constitucionales y legales que de ser procedentes deba adelantar el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.
6. Asistir a los comités, reuniones y consejos con relación a sus competencias constitucionales legales y reglamentarias que adelante el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, prestando la asesoría jurídica en desarrollo de estos, siempre y cuando guarden relación con el objeto del contrato.
7. Realizar la revisión de los actos administrativos que por su competencia deba proferir el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.
8. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá en los procesos que la entidad sea parte, en defensa directa y exclusiva de sus intereses.

9. Capacitar a los miembros del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá en la modalidad de educación informal frente a temas jurídicos necesarios y áreas afines.
10. Presentar a consideración del Comité de Conciliación todos los casos y/o procesos judiciales, administrativos de acuerdo con las disposiciones legales.
11. Atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato en relación con las directrices de orden nacional y municipal encaminadas a atender la contingencia de Covid 19, y relacionadas directamente con el protocolo integral de bioseguridad dispuesto por la entidad, las cuales deberán ser cumplidas y acatadas por parte del contratista durante el desarrollo y ejecución del contrato.

No. de contrato	**CPS-005-2022**
Valor Total	OCHENTA MILLONES TRESCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($80.304.000).
Fecha de Inicio	07/01/2022
Fecha de terminación	28/12/2022
Estado	**EJECUTADO / LIQUIDADO**

La presente certificación se expide en Cajicá a los a'los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

Ana Katherine Arfunduaga Mendoza
DIRECTORA

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL			
Responsable	Nombre(s) y apellidos	Firma	Área
Proyectó:	Paula Sánchez		Contratista-Secretaria
Revisó:	Catherine Nieto		Contratista - Apoyo dirección
Aprobó:	Katherine Arfunduaga Mendoza		Directora

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

EIMCTC/1378/2022

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

CERTIFICA

Que mediante revisión de contratos de prestación de servicios

La empresa **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.**, identificada con número de NIT. 901.435.800-1, suscribió contrato CPS/002/2022 cuyo objeto es: *PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN ASESORÍA JURÍDICA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ*, que para la ejecución del presente contrato fue designado como abogado el **Dr. SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA,** identificado con Cédula de Ciudadanía N°. 11.276.759 expedida en el municipio de Cajicá – Cundinamarca, quien desempeña las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.) Brindar asesoria juridica al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá con relación al ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias.
2) Emitir conceptos respecto de los asuntos que sean puestos en su conocimiento, relacionados con el ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
3) Emitir directices tendientes al correcto ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
4) Brindar asesoria juridica para formular las respuestas a peticiones que sean competencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
5) Asistir a los comites, reuniones y consejos, que con relación a sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
6) Realizar la revisión de los actos administrativos que por su competencia deba proferir el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

7) Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.
8) Capacitar al equipo administrativo y personal misional de la entidad sobre los aspectos normativos inherentes a la misma.

FECHA INICIO: 07 de enero de 2022
FECHA TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: Ochenta millones ciento ocho mil setecientos sesenta y cinco pesos ($80.108.765)

Así mismo, a la fecha de expedición de la presente certificación el contrato presenta una ejecución correspondiente a los meses de: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre.

La presente se expide en Cajicá, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de Dos mil veintidós (2022) a solicitud del interesado.

Atentamente,

HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	ÁREA
Proyectó:	Diego Alejandro Sierra		Contratista – Ventanilla Única
Revisó y Aprobó	Shirley Jiménez Rodriguez		Profesional Universitario
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado la presente certificación, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

CUNDINAMARCA
Que Progresa!
EN MINAS Y ENERGÍA

EL SECRETARIO DE MINAS, ENERGÍA Y GAS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
N.I.T. 899.999.114-0

CERTIFICA:

Que **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA** identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 11.276.759** suscribió el siguiente contrato con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. SMEG-CPS-012-2022**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN TEMAS DE DERECHO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2022
ESTADO	EJECUTADO
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Recomendar las acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites internos en materia contractual y presupuestal de resorte de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. 2. Asesorar a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a los riesgos jurídicos que se presenten en la misma. 3. Dar soporte jurídico a las solicitudes que se presenten a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. 4. Revisar los componentes jurídicos exigidos en el ciclo de los proyectos que se pretendan financiar con recursos del Sistema General de Regalías en el departamento de Cundinamarca. 5. Asesorar a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a las fuentes de origen de recursos de inversión y los requisitos jurídicos para su consecución o ejecución. 6. Emitir conceptos jurídicos relacionados con el sector al cual pertenece la Secretaría de Minas, Energía y Gas, siempre y cuando, no sea competencia de otra dependencia el desarrollo de dicha obligación. 7. Verificar y realizar control de legalidad frente a los actos de distinta naturaleza que se originen en la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. 8. Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del

	departamento de Cundinamarca frente a los procedimientos correctivos y sancionatorios que se lleven a cabo contra la secretaría. **9.** Asesorar al despacho en la interpretación y aplicación de normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias, de acuerdo con la normatividad vigente. **10.**Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que competan o sean de importancia a la secretaría y proponer las modificaciones pertinentes, en el marco de la normatividad vigente. **11.** Dirigir los estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico de competencia de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **12.** Asesorar en la elaboración de términos y condiciones de los proyectos del departamento que sean asignados en desarrollo de las acciones de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **13.** Contribuir con las actividades de la Secretaría que se extienden a las oficinas o asesores jurídicos de las dependencias y entidades del orden departamental, según las necesidades del servicio. **14.** Realizar el análisis y estudio jurídico de los procesos internos y externos que cursan contra la Secretaría de Minas Energía y Gas de Cundinamarca en la cual se determine la línea jurídica a seguir. **15.** Las demás que se deriven del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($79.200.000) M/CTE.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los ventiocho (28) días del mes de diciembre de 2022.

JAHIR ANDRES HERNÁNDEZ MORERA
SECRETARIO DE DESPACHO

Elaboró: Lina Sofía Moreno Otalora – Contratista SMEG
Revisó: Nicolás Parra – Contratista SMEG

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

HACE CONSTAR

Que una vez revisado los documentos que conforman el expediente contractual físico (archivo) y/o electrónico (Secop II), La empresa **SAUL LEON ESTUDIO JURIDICO SAS** identificada con **NIT N°901.435.800-1**, Designo al abogado - Doctor **SAUL ORLANDO LEON CAGUA** identificado con Cedula **N°11.276.759** expedida en Cajica, para la ejecución del contrato N° 002 de 2022, suscrito con la Administración municipal de Cajica,

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 002 DE 2022

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CAJICA CUNDINAMARCA".

VALOR DEL CONTRATO:	$ 139.468.000.00 M/CTE.
FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA:	07 DE ENERO DE 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	ONCE (11) MESES Y VEINTE (20) DÍAS
FECHA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN SEGÚN ACTA	26 DE DICIEMBRE DE 2022

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Prestar los servicios profesionales aquí contratados durante la totalidad del plazo de ejecución del presente contrato, y conforme las condiciones establecidas por el contratista en su propuesta.
2. Brindar asesoría jurídica al Despacho del Alcalde Municipal con relación ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias.
3. Emitir conceptos respecto de los asuntos que sean puestos en su conocimiento, relacionados con el ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Despacho del Alcalde Municipal.
4. Emitir directrices tendientes al correcto ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Despacho del Alcalde Municipal.
5. Brindar asesoría jurídica para formular las respuestas a peticiones que sean competencia del Despacho del Alcalde Municipal.
6. Proponer y/o recomendar la gestión de acciones constitucionales y legales que de ser procedentes deba adelantar el Despacho del Alcalde Municipal.
7. Asistir a los comités, reuniones y consejos que con relación a sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias requiera el Despacho del Alcalde Municipal, prestando la asesoría jurídica en desarrollo de los mismos.
8. Realizar la revisión de los actos administrativos competencia del Despacho del Alcalde Municipal.
9. Cumplir a cabalidad lo estipulado en la Resolución Municipal N° 163 del 18 de mayo de 2020 "Por la cual se adopta el protocolo integral de bioseguridad, para mitigar y controlar los riesgos que afectan la seguridad y salud de los funcionarios y contratistas de la Administración Central del municipio de Cajica, generados por el COVID-19 (CORONAVIRUS) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social'.

ESTADO: TERMINADO

Se expide la presente constancia en Cajica, a los veintisiete (27) días del mes de Diciembre del año dos mil veintidós (2022).

ALVARO ANDRES PINZÓN CADENA
Secretario general

AMC-SG-DC-243-2022
Revisó: Adriana Gómez Moreno- Directora Administrativa - Dirección De Contratación

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

CERTIFICA:

Que una vez revisado los documentos que conforman el expediente contractual físico (archivo) y/o electrónico (SECOP), la empresa **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.** identificada con NIT. 901435800-1, representada legalmente por el señor SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con cédula de ciudadanía número 11.276.759 expedida en Cajicá, suscribió con el instituto municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 010-2021

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y CAPACITACIÓN EN TEMAS JURÍDICOS AL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ"

VALOR DEL CONTRATO: $73.736.714

FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA: 15 DE ENERO DE 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN: NUEVE (09) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS – PRORROGA A 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

FECHA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN SEGÚN ACTA: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Además de lo anterior, el suscrito certifica que dicha empresa, puso a disposición de la entidad, al Dr. Saúl Orlando León Cagua, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 11.276.759 de Cajicá y la Tarjeta Profesional Número 248.725 del Consejo Superior de la Judicatura, para ejecutar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 010-2021 profesional que desarrolló, en cumplimiento del precitado contrato, las siguientes obligaciones específicas

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar asesoría jurídica al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá con relación al ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias.

2. Emitir conceptos respecto de los asuntos que sean puestos en su conocimiento, relacionados con el ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

3. Emitir directrices tendientes al correcto ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

4. Brindar asesoría jurídica para formular las respuestas a peticiones que sean competencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

5. Proponer y/o recomendar la gestión de acciones constitucionales y legales que de ser procedente deba adelantar el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

6. Asistir a los comités, reuniones y consejos que con relación a sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá prestando la asesoría jurídica en desarrollo de los mismos

7. Realizar la revisión de los actos administrativos que por su competencia deba proferir el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

8. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá en los procesos que la entidad sea parte en defensa directa y exclusiva de sus intereses

9. Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme a lo establecido en el Decreto 1703 de 2.002, Decreto 510 2.003, la Ley 789 de 2.002, Ley 828 de 2.003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.

10. Capacitar al equipo administrativo y personal misional de la entidad, sobre los aspectos normativos inherentes a la misma

11. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato, y las demás obligaciones que determine el supervisor del contrato.

ESTADO: Terminado.

Se expide la presente certificación en Cajicá Cundinamarca, a los tres (03) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022)

HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	ÁREA
Proyectó:	Diana Catalina Sánchez Alvarado	Diana Catalina Sánchez	Técnico Administrativo
Revisó y aprobó:	Héctor Emilio Moncada Garzón		Director Ejecutivo
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO

CERTIFICA:

Que una vez revisado los documentos que conforman el expediente contractual físico (archivo) y/o electrónico (SECOP), la empresa **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.** identificada con NIT. 901435800-1, representada legalmente por el señor SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con cédula de ciudadanía número 11.276.759 expedida en Cajicá, suscribió con el Honorable Concejo Municipal de Tabio el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 001-2021

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL AL CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO CUNDINAMARCA".

VALOR DEL CONTRATO: $42´000.000 CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS.

FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA: 15 DE ENERO DE 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y DIECISÉIS (16) DÍAS

FECHA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN SEGÚN ACTA: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Además de lo anterior, dicha empresa, puso a disposición de la entidad, al Dr. Saúl Orlando León Cagua, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 11.276.759 de Cajicá y la Tarjeta Profesional Número 248.725 del Consejo Superior de la Judicatura, para ejecutar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 001-2021 profesional que desarrolló, en cumplimiento del precitado contrato, las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Atender las consultas que sean formuladas por los miembros del honorable Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA para lograr el desarrollo institucional.

2. Prestar asistencia y asesoría jurídica especializada en el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales, legales y reglamentarias atribuidas al Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA, a los miembros de la entidad en general, y particularmente a la Mesa Directiva en cabeza de su Presidente, en lo atinente al trámite de los Acuerdos que se presenten a la Corporación para su trámite, tanto en Comisión, como en Plenaria, rindiendo los respectivos conceptos de viabilidad jurídica cuando se requieran.

3. Asesorar jurídicamente a la presidencia del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA en los asuntos judiciales en los que sea requerida la entidad, tales como tutelas, derechos de petición, acciones populares y demandas de carácter administrativo entre otras

4. Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA en los procesos que sea parte la entidad, en defensa directa y exclusiva de sus intereses

5. Informar a la presidencia del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA sobre las novedades legislativas que se profieran por el Congreso de la República, las novedades reglamentarias emitidas por la Asamblea Departamental, las novedades jurisprudenciales expedidas por las Altas Cortes y las novedades administrativas definidas por las autoridades administrativas con respecto a las competencias del Concejo Municipal.

6. Asesorar la elaboración de los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA para el año 2021.

7. Asesorar la incorporación de los estándares y documentos tipo que señale Colombia Compra Eficiente, así como los manuales que se han publicado en la página del SECOP (I y II) – a los procesos de contratación del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA

8. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de programas.

9. Asesorar y apoyar a la entidad en la elaboración e implementación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021.

10. Responder por la salvaguarda de los documentos que sean asignados o compartidos con la empresa.

11. Poner a disposición del Concejo Municipal de TABIO CUNDINAMARCA un profesional en derecho con posgrado en el nivel de especialización o maestría, con experiencia profesional de mínimo 5 años y en los eventos que se requiera, un profesional del derecho para los asuntos que no requieran conocimientos especializados y finalmente, cuando se requiera, personal de apoyo para la gestión jurídico – administrativa con formación técnica y/o tecnóloga con una experiencia no menor a 4 años.

ESTADO: Terminado

Se expide la presente certificación en Tabio Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinte uno (2021)

HENRY GARCIA CORREA
Concejal de Tabio
2020 - 2023

HENRY GARCÍA CORREA
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE TABIO

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

CERTIFICA:

Que una vez revisado los documentos que conforman el expediente contractual físico (archivo) y/o electrónico (SECOP), la empresa SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S. identificada con NIT. 901435800-1, representada legalmente por el señor SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con cédula de ciudadanía número 11.276.759 expedida en Cajicá, suscribió con el Honorable Concejo Municipal de Tocancipá el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 002-2021

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL AL CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ"

VALOR DEL CONTRATO: $108'000.000 CIENTO OCHO MILLONES DE PESOS

FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA: 12 DE ENERO DE 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS

FECHA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN SEGÚN ACTA: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

Además de lo anterior, dicha empresa, puso a disposición de la entidad, al Dr. Saúl Orlando León Cagua, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 11.276.759 de Cajicá y la Tarjeta Profesional Número 248.725 del Consejo Superior de la Judicatura, para ejecutar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 002-2021 profesional que desarrolló, en cumplimiento del precitado contrato, las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Atender las consultas que sean formuladas por los miembros del honorable Concejo Municipal de Tocancipá para lograr el desarrollo institucional.

2. Prestar asistencia y asesoría jurídica especializada (Administrativo, Finanzas públicas y derecho público) en el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales, legales y reglamentarias atribuidas al Concejo Municipal de Tocancipá, a los miembros de la entidad en general, y particularmente a la Mesa Directiva en cabeza de su presidente, en lo atenente al trámite de los Acuerdos que se presenten a la Corporación para su trámite tanto en Comisión, como en Plenaria, rindiendo los respectivos conceptos de viabilidad jurídica cuando se requieran.

3. Asesorar jurídicamente a la presidencia del Concejo Municipal de Tocancipá en los asuntos judiciales en los que sea requerida la entidad, tales como tutelas, derechos de petición, acciones populares y demandas de carácter administrativo y otras.

4. Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Municipal de Tocancipá en los procesos que sea parte la entidad, en defensa directa y exclusiva de sus intereses.

5. Informar a la presidencia del Concejo Municipal de Tocancipá sobre las novedades legislativas que se profieran por el Congreso de la República, las novedades reglamentarias emitidas por la Asamblea Departamental, las novedades jurisprudenciales expedidas por las Altas Cortes y las novedades administrativas definidas por las autoridades administrativas, con respecto a las competencias de la corporación.

6. Apoyar la elaboración, asesorar y revisar los procesos contractuales que adelante el Concejo Municipal de Tocancipá para el año 2021.

7. Asesorar y acompañar la incorporación de los estándares y documentos tipo que señale Colombia Compra Eficiente, así como los manuales que se han publicado en la página del SECOP (I y II) a los procesos de contratación del Concejo Municipal de Tocancipá.

8. Absolver consultas, emitir conceptos y adoptar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de programas.

9. Asesorar y apoyar a la entidad en la elaboración e implementación del Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2021.

10. Responder por la salvaguarda de los documentos que sean asignados o compartidos con la empresa.

11. Poner a disposición del Concejo Municipal de Tocancipá un profesional en derecho con posgrado en el nivel de especialización o maestría, con experiencia profesional de mínimo 5 años y en los eventos que se requiera, un profesional del derecho para los asuntos que no requieran conocimientos especializados y finalmente personal de apoyo con formación técnica y/o tecnóloga con una experiencia no menor a 4 años.

12. Prestar el acompañamiento jurídico en la elaboración de informes de comisiones.

13. Prestar el acompañamiento jurídico en la elaboración de proyectos de Acuerdos.

14. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas.

ESTADO: Terminado.

Se expide la presente certificación en Tocancipá Cundinamarca, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de dos mil veinte uno (2021)

NAUDI MAX ANTELIZ
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL DE TOCANCIPÁ

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN MINAS Y ENERGÍA

LA SECRETARIA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
N.I.T. 899.999.114-0

CERTIFICA:

Que, **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA**, identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 11.276.759**, suscribió el siguiente contrato con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. SMEG-CPS-060-2021**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN TEMAS DE DERECHO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	DIECIOCHO (18) DE NOVIEMBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO	EJECUTADO (100%)
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.** Recomendar las acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites internos en materia contractual y presupuestal de resorte de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **2.** Asesorar a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a los riesgos jurídicos que se presenten en la misma. **3.** Dar soporte jurídico a las solicitudes que se presenten a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **4.** Revisar los componentes jurídicos exigidos en el ciclo de los proyectos que se pretendan financiar con recursos del Sistema General de Regalías en el departamento de Cundinamarca. **5.** Asesorar a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a las fuentes de origen de recursos de inversión y los requisitos jurídicos para su consecución o ejecución. **6.** Emitir conceptos jurídicos relacionados con el sector al cual pertenece la Secretaría de Minas, Energía y Gas, siempre y cuando, no sea competencia de otra dependencia el desarrollo de dicha obligación. **7.** Verificar y realizar control de legalidad frente a los actos de distinta naturaleza que se originen en la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **8.** Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a los procedimientos correctivos y sancionatorios que se lleven a cabo contra la secretaría. **9.** Asesorar al despacho en la interpretación y aplicación de normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias, de

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN MINAS Y ENERGÍA

	acuerdo con la normatividad vigente. **10.**Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que competan o sean de importancia a la secretaría y proponer las modificaciones pertinentes, en el marco de la normatividad vigente. **11.** Dirigir los estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico de competencia de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **12.** Asesorar en la elaboración de términos y condiciones de los proyectos del departamento que sean asignados en desarrollo de las acciones de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **13.** Contribuir con las actividades de la Secretaría que se extienden a las oficinas o asesores jurídicos de las dependencias y entidades del orden departamental, según las necesidades del servicio. **14.** Realizar el análisis y estudio jurídico de los procesos internos y externos que cursan contra la Secretaría de Minas Energía y Gas de Cundinamarca en la cual se determine la línea jurídica a seguir. **15.** Las demás que se deriven del objeto contractual.
VALOR MENSUAL	SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($6.978.000)
VALOR CONTRATADO	DIEZ MILLONES MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($10.001.800)

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de enero de 2022.

OLGA JANNETHE RAMIREZ RODRIGUEZ

SECRETARIA DE DESPACHO

Elaboró: Jorge Gómez – Gerente

CONCEJO DE ZIPAQUIRÁ

EL PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRA

CERTIFICA

Que una vez revisado los documentos que conforman el expediente contractual físico (archivo) y/o electrónico (SECOP), la empresa ***SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.*** *identificada con NIT. 901435800-1, representada legalmente por el señor SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con cédula de ciudadanía número 11.276.759 expedida en Cajicá, suscribió con el Honorable Concejo Municipal de Zipaquirá el siguiente contrato:*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001-2021

OBJETO: *"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA, REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ"*

VALOR DEL CONTRATO: *$80'000.000 OCHENTA MILLONES DE PESOS*

FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA: *18 DE ENERO DE 2.021*

PLAZO DE EJECUCIÓN: *ONCE (11) MESES Y TRECE (13) DÍAS*

FECHA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN SEGÚN ACTA: *30 DE DICIEMBRE DE 2.021*

Además de lo anterior, el suscrito certifica que dicha empresa, puso a disposición de la entidad, al Dr. Saúl Orlando León Cagua, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 11.276.759 de Cajicá y la Tarjeta Profesional Número 248.725 del Consejo Superior de la Judicatura, para ejecutar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 001-2021 profesional que desarrolló, en cumplimiento del precitado contrato, las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. *Prestar asistencia y asesoría jurídica especializada en el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales, legales y reglamentarias atribuidas al Concejo Municipal de Zipaquirá, a los miembros de la entidad en general, y particularmente a la Mesa directiva en cabeza de su Presidente, en lo ateniente al trámite de los Acuerdos que se presenten a la Corporación para su trámite, tanto en Comisión, como en plenaria, rindiendo los respectivos conceptos de viabilidad jurídica cuando se requieran.*
2. *Atender las consultas que sean formuladas por los miembros del Honorable Concejo Municipal de Zipaquirá para lograr el desarrollo institucional.*
3. *Asesorar jurídicamente a la presidencia de Concejo Municipal de Zipaquirá, en los asuntos judiciales en los que sea requerida la entidad, tales como*

tutelas, derechos de petición, acciones populares y demandas de carácter administrativo y otras.

4. *Representar judicial y extrajudicialmente al Concejo Municipal de Zipaquirá en los procesos que sea parte la entidad, en defensa directa y exclusiva de sus intereses.*
5. *Informar a la presidencia del Concejo Municipal de Zipaquirá sobre las novedades legislativas que se profieran por el Congreso de la República, las novedades reglamentarias emitidas por la Asamblea Departamental, las novedades jurisprudenciales expedidas por las Altas Cortes y las novedades administrativas definidas por las autoridades administrativas. En relación con las competencias del Concejo Municipal de Zipaquirá.*
6. *Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción y ejecución de las funciones de la corporación.*
7. *Responder por la salvaguarda de los documentos que sean asignados o compartidos con la empresa.*
8. *Apoyo en la actualización y adopción del manual de contratación de la corporación.*
9. *Prestar asistencia jurídica en la elaboración del reglamento interno de la corporación.*
10. *Brindar asesoría en los procesos contractuales administrativos, que adelante la corporación.*
11. *Poner a disposición de la entidad abogado, título de especialización, título de maestría en derecho o las equivalencias de ley y más de 60 meses de experiencia profesional. Además, la empresa cuando lo considere pertinente, pondrá a disposición de la entidad un profesional en derecho y una persona con formación técnica o tecnológica con mínimo 48 meses de experiencia para apoyar la ejecución del contrato.*

***ESTADO:** Terminado.*

Se expide la presente certificación en Zipaquirá Cundinamarca, a los tres (03) días del mes de enero de dos mil veintidós (2.022).

En constancia firma:

LUIS ALFONSO OBANDO RODRÍGUEZ
Presidente Concejo Municipal De Zipaquirá

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

CERTIFICA:

Que una vez revisado los documentos que conforman el expediente contractual físico (archivo) y/o electrónico (SECOP), la empresa **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.** identificada con NIT. 901435800-1, representada legalmente por el señor SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con cédula de ciudadanía número 11.276.759 expedida en Cajicá, suscribió con el instituto municipal de deporte y recreación de Cajicá, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 001-2021

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESOR JURÍDICO Y APODERADO JUDICIAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ"

VALOR DEL CONTRATO: $74´141.667

FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA: 12 DE ENERO DE 2021

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS

FECHA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN SEGÚN ACTA: 30 DE DICIEMBRE DE 2021

Además de lo anterior, la suscrita certifica que dicha empresa, puso a disposición de la entidad, al Dr. Saúl Orlando León Cagua, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 11.276.759 de Cajicá y la Tarjeta Profesional Número 248.725 del Consejo Superior de la Judicatura, para ejecutar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 001-2021 profesional que desarrolló, en cumplimiento del precitado contrato, las siguientes obligaciones especificas

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Brindar asesoría jurídica al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá con relación al ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias.

2. Emitir conceptos respecto de los asuntos que sean puestos en conocimiento, relacionados con el ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

3. Asesorar al despacho de la dirección respecto a las directrices tendientes al correcto ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

4. Brindar asesoría jurídica a la dirección para formular las respuestas a peticiones que sean competencia del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

5. Proponer y/o recomendar la gestión de acciones constitucionales y legales que de ser procedentes y que deba adelantar el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

6. Asistir a los comités, reuniones y consejos con relación a sus competencias constitucionales legales y reglamentarias que adelante el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, prestando la asesoría jurídica en desarrollo de estos, siempre y cuando guarden relación con el objeto del contrato.

7. Realizar la revisión de los actos administrativos que por su competencia deba proferir el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

8. Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá en los procesos que la entidad sea parte, en defensa directa y exclusiva de sus intereses.

9. Capacitar a los miembros del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá en la modalidad de educación informal frente a temas jurídicos necesarios y áreas afines.

10. Presentar a consideración del Comité de Conciliación todos los casos y/o procesos judiciales, administrativos de acuerdo con las disposiciones legales.

11. Atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato en relación con las directrices de orden nacional y municipal encaminadas a atender la contingencia de Covid 19, y relacionadas directamente con el protocolo integral de bioseguridad dispuesto por la entidad, las cuales deberán ser cumplidas y acatadas por parte del contratista durante el desarrollo y ejecución del contrato.

12. Las demás que en ejercicio del contrato de prestación de servicios le sean asignadas.

ESTADO: Terminado.

Se expide la presente certificación en Cajicá Cundinamarca, a los tres (03) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

Ana Katherine Arfunduaga Mendoza
DIRECTORA
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

Responsable	Nombre y apellidos	Firma	Cargo
Revisó y Aprobó:	Ana Katherine Arfunduaga Mendoza		Directora
Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

HACE CONSTAR

Que una vez revisado los documentos que conforman el expediente contractual físico (archivo) y/o electrónico (SECOP), la empresa **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.** identificada con NIT. 901435800-1, representada legalmente por el señor SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con cédula de ciudadanía número 11.276.759 expedida en Cajica, suscribió durante la vigencia 2021 con la Administración Municipal de Cajica, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 002-2021

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ CUNDINAMARCA"

VALOR DEL CONTRATO: $130'308.570.00 M/CTE
FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA: 15 DE ENERO DE 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES Y QUINCE (15)
FECHA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN SEGÚN ACTA: 29 DE DICIEMBRE DE 2021

Dicha persona jurídica, puso a disposición para la ejecución del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 002-2021** al Representante legal de misma, Dr. Saúl Orlando León Cagua, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 11.276.759 de Cajica y la Tarjeta Profesional Número 248.725 del Consejo Superior de la Judicatura.

Conforme la Cláusula Tercera del precitado Contrato, las siguientes fueron las obligaciones específicas a desarrollar:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO:

1. Prestar los servicios profesionales aquí contratados durante la totalidad del plazo de ejecución del presente contrato, y conforme las condiciones establecidas por el contratista en su propuesta.
2. Brindar asesoría jurídica al Despacho del Alcalde Municipal con relación ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias.
3. Emitir conceptos respecto de los asuntos que sean puestos en su conocimiento, relacionados con el ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Despacho del Alcalde Municipal.
4. Emitir directrices tendientes al correcto ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del despacho del Alcalde Municipal.
5. Brindar asesoría jurídica para formular las respuestas a peticiones que sean competencia del Despacho del Alcalde Municipal.
6. Proponer y/o recomendar la gestión de acciones constitucionales y legales que de ser procedentes deba adelantar el Despacho del Alcalde Municipal.
7. Asistir a los comités, reuniones y consejos que con relación a sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias requiera el Despacho del Alcalde Municipal, prestando la asesoría jurídica en desarrollo de los mismos.
8. Realizar la revisión de los actos administrativos competencia del Despacho del Alcalde Municipal.
9. Cumplir a cabalidad lo estipulado en la Resolución Municipal N° 163 del 18 de mayo de 2020 "Por la cual se adopta el protocolo integral de bioseguridad, para mitigar y controlar los riesgos que afectan la seguridad y salud de los funcionarios y contratistas de la Administración Central del municipio de Cajica, generados por el COVID-19 (CORONAVIRUS) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el ministerio de Salud y Protección Social"
10. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

ESTADO: TERMINADO

Se expide la presente certificación en Cajica Cundinamarca, a los tres (03) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022)

ADRIANA GÓMEZ MORENO
Directora de contratación

AMC-SG-DC-510-2021
Elaboró y revisó: Sandra Estefany Usuga- Secretaría General/ DC

LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTÁ- CUNDINAMARCA.

CERTIFICA:

Que una vez revisado los documentos que conforman el expediente contractual físico (archivo) y/o electrónico (SECOP), la empresa **SAÚL LEÓN ESTUDIO JURÍDICO S.A.S.** identificada con NIT. 901435800-1, representada legalmente por el señor SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA identificado con cédula de ciudadanía número 11.276.759 expedida en Cajicá, suscribió con el Honorable Concejo Municipal de Chocontá el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 003-2021	
OBJETO:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, ESPECIALIZADOS EN BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL AL CONCEJO MUNICIPAL DE CHOCONTÁ Y DEMÁS SERVICIOS ESPECIFICADOS EN LA INVITACIÓN Y LA PROPUESTA".*
VALOR DEL CONTRATO:	$14.000.000
FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA:	12 DE FEBRERO DE 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	318 DÍAS
FECHA DE RECIBO FINAL Y TERMINACIÓN SEGÚN ACTA:	26 DE DICIEMBRE DE 2021

Además de lo anterior, la suscrita certifica que dicha empresa, puso a disposición de la entidad, al Dr. **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Número 11.276.759 de Cajicá y la Tarjeta Profesional Número 248.725 del Consejo Superior de la Judicatura, para ejecutar el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 003-2021 profesional que desarrolló, en cumplimiento del precitado contrato, las siguientes obligaciones específicas:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO

1. Revisar los proyectos de acuerdo que elaboran los concejales o la Administración Municipal, a fin de emitir concepto jurídico acerca de los mismos. El análisis de proyectos de acuerdo comprende 3 fases: Verificación de requisitos del proyecto; Análisis de viabilidad jurídica y conveniencia; Revisión del articulado.
2. Emitir concepto sobre aspectos jurídicos relevantes para las funciones del Concejo y para los temas que interesan a la corporación.
3. Prestar asesoría a los diferentes concejales en temas jurídicos relacionados con sus funciones, en los espacios y tiempos que sean definidos por la Presidencia del Concejo para tal efecto. Estos serán: vía telefónica, fax, correo certificado, Whatsapp, correo electrónico, personalmente en las oficinas del concejo o de la entidad contratista para el buen desarrollo del contrato.
4. Asesorar y proyectar las demandas y denuncias en las que judicialmente el Concejo Municipal o sus integrantes intervengan en calidad de demandante, relacionadas con las funciones públicas que desempeñan estos servidores públicos.
5. Proyectar las contestaciones de las demandas de invalidez y/o de nulidad simple que se presenten contra Acuerdos Municipales aprobados por el Concejo Municipal en vigencia del contrato de asesoría, cuando así lo requiera la Corporación o su presidente sin que implique representación.
6. Intervenir en acciones de nulidad por inconstitucionalidad cuando así lo requiera la Corporación o su presidente sin que implique representación jurídica.
7. Asesorar al Concejo Municipal y a los concejales para la elaboración de denuncias, querellas o quejas que la Corporación mediante proposición decida presentar ante las autoridades competentes, en relación con los asuntos que conciernen al Municipio.
8. Revisar, a solicitud de la Presidencia del Concejo, las comunicaciones que la Corporación emita para dar respuesta a los derechos de petición o demás solicitudes que sean presentadas ante la misma.

9. Advertir y recomendar sobre los efectos legales y aplicabilidad de las normas vigentes en temas que requieran estudio previo para la celebración de proyectos de acuerdo.

10. Suministrar formatos, modelos y minutas de la administración pública y del concejo.

11. Apoyar jurídica y documentalmente a los ponentes de proyectos de acuerdo.

12. Asesorar los procesos de control político del Concejo Municipal apoyando la elaboración de preguntas para incluir en los cuestionarios respectivos, proyectando proposiciones y oficio de solicitud de informes escritos. Se proyectarán las resoluciones para integración de comisiones accidentales para investigación y visitas a entidades, instituciones públicas y obras

13. Apoyar la actualización del normo grama de entidad.

14. Solicitar directamente conceptos de otras entidades del nivel nacional por petición de los Concejales o a iniciativa propia.

15. Revisar y proyectar la actualización del Reglamento Interno del Concejo Municipal a las últimas disposiciones que rigen los procesos y procedimientos administrativos de la Corporación, incorporando las normas que garanticen un correcto funcionamiento del Cabildo Municipal

16. Apoyar la revisión y actualización del Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal a las últimas disposiciones normativas que rigen la materia, toda vez que el Estatuto del Municipio es del año 1999 y se encuentra completamente obsoleto.

17. Proyectar las respuestas a las solicitudes radicadas por otras autoridades como la Procuraduría, la Contraloría, el AGN, etc.

18. Proyectar los actos administrativos que requiera expedir el Concejo Municipal a través de su Mesa Directiva o la Presidencia de la Corporación.

19. Proyectar comunicados, circulares informativas, memorandos, y demás documentos que por solicitud de la Presidencia del Concejo se requieran.

20. Apoyar la elaboración de los libretos para el desarrollo formal de las distintas sesiones que realiza el Concejo Municipal.

21. Asesorar la elaboración de los formatos y minutas para el adelantamiento de sesiones de Cabildo Abierto atendiendo los lineamientos normativos de la Ley 1757 de 2015.

22. Asesorar la presentación del informe del FURAG, el ITA, y demás que en cumplimiento de las disposiciones nacionales deba reportar y presentar el Cabildo Municipal a través del presidente.

23. Asesorar a las Comisiones Permanentes y a las Comisiones Especiales en el cumplimiento de sus funciones.

24. Asesorar y/o emitir concepto sobre los demás temas que le sean asignados por el Presidente del Concejo Municipal

25. Asesorar los procesos de ejecución de contratación que adelante el Concejo Municipal.

26. Revisar los contratos que pretenda suscribir el Concejo, analizar su viabilidad y conveniencia.

27. Proyectar la actualización del Manual de Contratación del Concejo Municipal y suministrar las minutas que se utilizarán de forma oficial en cada una de las modalidades de contratación que adelante el Concejo.

28. Asesorar al Concejo en el cumplimiento de los requisitos y procedimientos que se deben adelantar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

29. Proyectar las Resoluciones de Mesa Directiva que se requieran para ajustes de presupuesto, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales.

30. Asesorar al Concejo Municipal en el registro ante el Portal Único de Contratación Pública – SECOP 2 el cual se debe empezar a implementar a partir del próximo año.

31. Proyectar las respuestas a las observaciones que se presenten en desarrollo de convocatorias o invitaciones públicas de mínima y menor cuantía.

32. Apoyar la revisión jurídica para la actualización de tablas de retención documental.

33. Brindar apoyo a la secretaria General y demás dependencias del Concejo Municipal de Chocontá.

34. Representar al honorable Concejo de Chocontá como apoderado en los procesos judiciales que cursan contra la corporación

35. Atender y representar al Honorable Concejo Municipal de Chocontá en acciones de tutela, acciones populares y demás que se presenten contra la Corporación.

36. Asumir la representación extrajudicial para aquellos asuntos en donde la entidad lo requiera la celebración de cualquier método alternativo para la solución d conflictos con cualquier otra entidad y/o persona natural o jurídica.

37. Advertir y recomendar sobre los efectos legales y aplicabilidad de las normas vigentes en temas que requieran estudio previo para la celebración de proyectos de acuerdo.

38. Garantizar la óptima calidad en la prestación del servicio.

ESTADO: Terminado.

Se expide la presente certificación en Chocontá Cundinamarca, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veinte uno (2021)

ELSY JARAMILLO
Presidente Concejo Municipal

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN MINAS Y ENERGÍA

LA SECRETARIA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
N.I.T. 899.999.114-0

CERTIFICA:

Que, **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía **No. 11.276.759,** suscribió el siguiente contrato con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO. SMEG-CPS-035-2021**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURÍDICO EN TEMAS DE DERECHO PÚBLICO DE LA SECRETARÍA DE MINAS, ENERGÍA Y GAS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.
FECHA DE INICIO	DIECINUEVE (19) DE AGOSTO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	DIECIOCHO (18) DE OCTUBRE DE 2021
ESTADO	EJECUTADO (100%)
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.** Recomendar las acciones que ayuden a optimizar los procesos y trámites internos en materia contractual y presupuestal de resorte de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **2.** Asesorar a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a los riesgos jurídicos que se presenten en la misma. **3.** Dar soporte jurídico a las solicitudes que se presenten a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **4.** Revisar los componentes jurídicos exigidos en el ciclo de los proyectos que se pretendan financiar con recursos del Sistema General de Regalías en el departamento de Cundinamarca. **5.** Asesorar a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a las fuentes de origen de recursos de inversión y los requisitos jurídicos para su consecución o ejecución. **6.** Emitir conceptos jurídicos relacionados con el sector al cual pertenece la Secretaría de Minas, Energía y Gas, siempre y cuando, no sea competencia de otra dependencia el desarrollo de dicha obligación. **7.** Verificar y realizar control de legalidad frente a los actos de distinta naturaleza que se originen en la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **8.** Asesorar jurídicamente a la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca frente a los procedimientos correctivos y sancionatorios que se lleven a cabo contra la secretaría. **9.** Asesorar al despacho en la interpretación y aplicación de normas relacionadas con el ejercicio de sus funciones y competencias, de

	acuerdo con la normatividad vigente. **10.**Estudiar los proyectos de ley, decretos, ordenanzas y demás actos administrativos que competan o sean de importancia a la secretaría y proponer las modificaciones pertinentes, en el marco de la normatividad vigente. **11.** Dirigir los estudios, análisis y presentaciones de carácter jurídico de competencia de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **12.** Asesorar en la elaboración de términos y condiciones de los proyectos del departamento que sean asignados en desarrollo de las acciones de la Secretaría de Minas, Energía y Gas del departamento de Cundinamarca. **13.** Contribuir con las actividades de la Secretaría que se extienden a las oficinas o asesores jurídicos de las dependencias y entidades del orden departamental, según las necesidades del servicio. **14.** Realizar el análisis y estudio jurídico de los procesos internos y externos que cursan contra la Secretaría de Minas Energía y Gas de Cundinamarca en la cual se determine la línea jurídica a seguir. **15.** Las demás que se deriven del objeto contractual.
VALOR MENSUAL	SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($6.978.000)
VALOR CONTRATADO	TRECE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($13.956.000)

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de octubre de 2021.

OLGA JANNETHE RAMIREZ RODRIGUEZ
SECRETARIA DE DESPACHO

Elaboró: Nicolás Parra – Abogado Contratista

LA SUSCRITA PRESIDENTA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILE

C E R T I F I C A

Que, recibió a entera satisfacción el contrato cuyo objeto es **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA CAPACITAR A LOS CONCEJALES Y FUNCIONARIOS DEL HONORABLE CONCEJO DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA REVISAR, AJUSTAR, ELABORAR EL PROYECTO DE ACUERDO POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILÉ CUNDINAMARCA"** Efectuado por el Doctor: **SAUL ORLANDO LEÓN CAGUA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 11.276.759 de Cajicá, Por valor de: **NUEVE MILLÓNES DE PESOS ($9.000.000) MCTE.**

FECHA DE INICIO: **NOVIEMBRE 26 DE 2020**

FECHA DE TERMINACIÓN: **DICIEMBRE 24 DE 2020**

Se expide la presente Certificación en el Recinto del Concejo Municipal de Sesquilé, a los a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

ELSA QUINTERO MARTINEZ
Presidenta
Concejo Municipal de Sesquilé

Proyectó y Elaboró. Fernando R. Secretario G.
Revisó y aprobó Elsa Q. Presidenta

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN DE CAJICÁ
NIT. 800.185.515 – 7

CERTIFICA QUE:

El señor **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA** identificado con cédula de ciudadanía número 11.276.759 expedida en el Municipio de Cajicá tiene suscrito contrato de prestación de servicios con el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, así:

CONTRATO No: CPS-015-2020

OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados para la asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.

FECHA DE INICIO: 15 de Enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2020

ESTADO: En ejecución

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Brindar asesoría Jurídica al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá con relación al ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias.
- Emitir conceptos respecto de los asuntos que sean puestos en conocimiento, relacionados con el ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.
- Emitir directrices tendientes al correcto ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ
Instituto Municipal de Deporte y Recreación

- Proponer y/o recomendar la gestión de acciones constitucionales y legales que de ser procedentes deba adelantar el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá

- Asistir a los comités, reuniones y consejos con relación a sus competencias constitucionales legales y reglamentarias que adelante el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá, prestando la asesoría jurídica en desarrollo de estos, siempre y cuando guarden relación con el objeto del contrato

- Realizar la revisión de los actos administrativos que por su competencia deba proferir el Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá.
- Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá en los procesos que la entidad sea parte, en defensa directa y exclusiva de sus intereses

VALOR: SESENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($60.950.000)

La presente se expide a solicitud del interesado siendo los catorce (14) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020).

Atentamente,

Ana Katherine Arzunduaga Mendoza
Directora
Instituto Municipal de Deporte y Recreación de Cajicá

Proyectó	Catherine Nieto	Proyectado electrónicamente	Contratista de Apoyo jurídico
Revisó:	Dr. Daniel David Tejeda Inés	Revisado electrónicamente	Jefe oficina Jurídica
Aprobó	Katherine Arzunduaga	Aprobado electrónicamente	Directora

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

INSDEPORTES

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

CERTIFICA

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad se encuentra que el Doctor **SAUL ORLANDO LEÓN CAGUA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No **11.276.759** de Cajicá, tiene suscrito con la entidad el siguiente contrato de prestacion de servicios **PSP/001/2020** del **15/01/2020** el cual se encuentra en ejecucion

OBJETO: Prestación de servicios profesionales especializados para la asesoría jurídica, representacion judicial y extrajudicial del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajica.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Prestar los servicios profesionales aquí contratados durante la totalidad del plazo de ejecucion del presente contrato, y conforme las condiciones establecidas por el contratista en su propuesta.

2) Brindar asesoría jurídica al Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá con relacion ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias

3) Emitir conceptos respecto de los asuntos que sean puesto en su conocimiento, relacionadas con el ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

4) Emitir directrices tendientes al correcto ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

5) Brindar asesoría jurídica para formular las respuestas a peticiones que sean competencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

6) Proponer y/o recomendar la gestión de acciones constitucionales y legales que de ser procedentes deba adelantar el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá

7) Asistir a los comités, reuniones y consejos que con relación a sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias adelante el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá, prestando la asesoría jurídica en desarrollo de los mismos, siempre y cuando guarden relación con el objeto del contrato.

8) Realizar la revision de los actos administrativos que por su competencia deba proferir el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajicá.

9) Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Municipal de Cultura de Cajica, en los procesos que la entidad sea parte, en defensa directa y exclusiva de sus intereses

10) Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema de seguridad social en salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que asi lo acrediten, conforme a lo

establecido en el Decreto 1703 de 2 002. Decreto 510 de 2 003. la Ley 789 de 2 002 Ley 828 de 2 003 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen
11). Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y las demás obligaciones que determine el supervisor del contrato

DEPENDENCIA FAVORECIDA: Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Cajica
FECHA DE INICIO: 15/01/2020
FECHA DE TERMINACION: 30/12/2020
PLAZO DE EJECUCION: once meses y quince dias
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: Sesenta millones novecientos cincuenta mil pesos ($60 950 000)

La presente se expide en Cajicá, a los veintiún (21) dias del mes de diciembre de Dos mil veinte (2020) a solicitud del interesado.

Atentamente,

HÉCTOR EMILIO MONCADA GARZÓN
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ

	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	ÁREA
Proyectó:	Diana Catalina Sanchez Alvarado		Tecnico Administrativo
Revisó y aprobó:	Hector Emilio Moncada Garzón		Director Ejecutivo

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y avalado el presente acto administrativo y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.

Personería
Municipal de Sopó

P.M.S. OF. 940 – 20

LA SUSCRITA PERSONERA MUNICIPAL DE SOPÓ, CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que el abogado SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA, identificado con cédula de ciudadanía 11.276.759 de Cajicá presto sus servicios en la Personería Municipal de Sopó mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. CD 004-2020 con la siguiente información:

OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados para la asesoría en materia jurídica al despacho del personero municipal.
PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato es de tres (3) meses a partir del perfeccionamiento del contrato, previo cumplimiento de los requisitos mínimos de legalización.
FECHA DE INICIO: 01 de julio de 2020
ADICION: 1 MES
FECHA DE TERMINACION: 30 de octubre de 2020
VALOR DEL CONTRATO: DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/TE ($17.333.333).

Que las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, son las siguientes:

- Asesorar jurídicamente al despacho del Personero municipal en las diferentes actuaciones administrativas con el fin que se desarrollen dentro del marco constitucional y legal vigente.
- Asesorar jurídicamente al despacho del Personero municipal a fin de garantizar que los actos administrativos se profieran en el marco constitucional y legal vigente.
- Sustanciar decisiones en materia disciplinaria y atender audiencias y diligencias que sean del caso.
- [illegible]entar conceptos sobre diferentes temas desarrollados por el [illegible]sonero.

Calle 4 # 3-23 Oficina 206 Centro Comercial y Administrativo Simón Bolívar
e-mail: personeria@sopo-cundinamarca.gov.co
Teléfono: (091) 857 23 87
Sopó - Cundinamarca
NIT. 832.003.365-5

- Representación judicial y extrajudicial de la Personería Municipal.
- Representar a la personería en los asuntos delegados por la Personera municipal.
- Proyección de actos administrativos en el área misional y administrativa.
- Presentar los Informes que le sean solicitados por el Despacho de la Personera en relación con los servicios y actividades del objeto contractual.
- Las demás señaladas por el supervisor del contrato

El contrato del Doctor SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA se encuentra liquidado.

La presente se expide a los 29 días del mes de diciembre de 2020.

LINA XIMENA BAEZ TORRES
Personera Municipal de Sopó
Firma digital

Elaboró: Astrid Jessenia Abril Pedraza
Auxiliar Administrativa
Revisó: Lina Ximena Báez Torres
Personera Municipal

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ

HACE CONSTAR

Que una vez revisado los documentos que conforman el expediente físico y/o electrónico (Secop I), el señor **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA** identificado con cédula de ciudadanía N° **11.276.759** expedida en Cajica. suscribió con la administración Municipal de Cajica, el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 002-2020

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA AL DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE CAJICÁ CUNDINAMARCA".

OBLIGACIONES:

1. Prestar los servicios profesionales aquí contratados durante la totalidad del plazo de ejecución del presente contrato, y conforme las condiciones establecidas por el contratista en su propuesta.
2. Brindar asesoría jurídica al Despacho del Alcalde Municipal con relación ejercicio de sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias.
3. Emitir conceptos respecto de los asuntos que sean puestos en su conocimiento, relacionados con el ejercicio de las competencia constitucionales, legales y reglamentarias del Despacho del Alcalde Municipal.
4. Emitir directrices tendientes al correcto ejercicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias del Despacho del Alcalde Municipal.
5. Brindar asesoría jurídica para formular las respuestas a peticiones que sean competencia del Despacho del Alcalde Municipal.
6. Proponer y/o recomendar la gestión de acciones constitucionales y legales que de ser procedentes deba adelantar el Despacho del Alcalde Municipal.
7. Asistir a los comités, reuniones y consejos que con relación a sus competencias constitucionales, legales y reglamentarias requiera el Despacho del Alcalde Municipal, prestando asesoría jurídica en desarrollo de los mismos.
8. Realizar la revisión de los actos administrativos competencia del Despacho del Alcalde Municipal.

FECHA DE INICIO SEGÚN ACTA:	**08 DE ENERO DE 2020**
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**ONCE (11) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS**
FECHA DE TERMINACIÓN PROYECTADA EN ACTA DE INICIO:	**30 DE DICIEMBRE DE 2020.**
ESTADO: EN EJECUCIÓN.	

Se expide la presente constancia en Cajica, a los trece (013) días del mes de Agosto del año dos mil veinte (2020).

ADRIANA GÓMEZ MORENO
Directora de contratación

AMC-SG-DC-181-2020
Elaboró y revisó: Juan Camilo Chávez Caro- Secretaria General/ DC

Escaneado con CamScanner

	División Jurídica		
CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Certificación de Contratos	CÓDIGO	A-A.D14-F03
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de 1

CT: 647 – 2019

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, el señor SAUL ORLANDO LEON CAGUA, identificado con cédula de ciudadanía número 11.276.759, suscribió con la Corporación el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 735 DEL 13 DE AGOSTO DE 2019.

OBJETO:	Contrato de prestación de servicios como Asesor Grado IV en la Unidad de Trabajo Legislativo del Honorable Representante José E. Caicedo Sastoque.
DEPENDENCIA:	UTL H.R. José E. Caicedo Sastoque - Cámara de Representantes.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2019.
FECHA DE INICIO:	Trece (13) de agosto de 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Treinta y uno (31) de diciembre de 2019.
VALOR:	Cuarenta y tres millones cuatrocientos veinte mil ochocientos ochenta y dos pesos ($ 43.420.882) m/cte.

OBLIGACIONES:

1. Colaborar con el Honorable Representante en el estudio de factibilidad y análisis de proyectos
2. Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión por parte del H. Representante a quien preste su servicio.
3. Realizar los estudios que se soliciten en las diferentes materias de su competencia.
4. Colaborar con la redacción de ponencias.
5. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2019.

Cordialmente,

MARÍA DEL CARMEN JIMÉNEZ RAMÍREZ
JEFE DE DIVISIÓN JURIDICA

Calle 10 No 7-50 Capitolio Nacional
Carrera 7 Nº 8 – 68 Ed. Nuevo del Congreso
Carrera 8 Nº 12 B – 43 Dir. Administrativa
Bogotá D.C - Colombia

www.camara.gov.co
inversar@camaracolombia
Facebook: @CamaradeRepresentantes
PBX 4325100/5101/5102 Ext: 5520
Línea Gratuita 018000122512

Scanned with CamScanner

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S No.2017

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **SAUL ORLANDO LEON CAGUA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 11.276.759, aparece que presta sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución No 0036 del 15 de enero de 2019, emanada de la Dirección Administrativa de la Honorable Cámara de Representantes, fue nombrado para desempeñar el cargo de **ASESOR IV**, de la Unidad de Trabajo Legislativo del (la) H. Representante a la Cámara JOSE EDILBERTO CAICEDO SASTOQUE, con un sueldo básico de $9.109.276.oo

Mediante Resolución No.1683 de agosto 02 de 2019, emanada de la Mesa Directiva dela Cámara de Representantes, le fue aceptada la renuncia al Cargo de ASESOR IV de la Unidad de Trabajo Legislativo del H. Representante a la Cámara JOSE EDILBERTO CAICEDO SASTOQUE.

Según Resolución No. 1095 del 24 de Junio de 2010, por la cual se modifica la resolución No. MD-3155 de 2008, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para todos los empleados de la planta de personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el Nivel jerárquico en la Cámara de Representantes, las Funciones **ASESOR DE UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO** son:

01.- Colaborar con el Honorable Representante en el estudio de factibilidades y análisis de proyectos.

02.- Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión, por parte del Honorable Representante a quien preste sus servicios.

03.- Realizar los estudios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.

04.- Colaborar en la redacción de ponencias.

05.- Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 16 días del mes de diciembre de 2019, por solicitud del interesado.

VIRGILIO FAREAN ROJAS
Jefe División de Personal

Proyectó: FELIX HERNANDO MONROY

DIVISION DE PERSONAL – CAMARA DE REPRESENTANTES
CARRERA 8 No 12 B – 42 PISO 7 .TEL: 4325100 Ext 5509

Scanned with CamScanner

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

C.T.S No.1952

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA:

Que revisada la hoja de vida de **SAUL ORLANDO LEON CAGUA** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **11.276.759**, aparece que presta sus servicios a la Corporación así:

Mediante Resolución No **0146** del 28 de enero de 2016, emanada de la Dirección Administrativa de la Honorable Cámara de Representantes, fue nombrado (a) para desempeñar el cargo de **ASESOR III**, de la Unidad de Trabajo Legislativo del (la) H. Representante a la Cámara JOSE EDILBERTO CAICEDO SASTOQUE, con un sueldo básico de $6.894.550.

Mediante Resolución No.**2096** de agosto 30 de 2018, emanada de la Mesa Directiva dela Cámara de Representantes, le fue aceptada la renuncia al Cargo de **ASESOR III** de la Unidad de Trabajo Legislativo del (la) H. Representante a la Cámara JOSE EDILBERTO CAICEDO SASTOQUE

Según Resolución No. **1095** del 24 de Junio de 2010, por la cual se modifica la resolución No. MD- 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para todos los empleados de la planta de personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el Nivel jerárquico en la Cámara de Representantes, las Funciones de **ASESOR DE LA UNIDAD DE TRABAJO LEGISLATIVO**, son:

1. Colaborar con el Honorable Representante en el estudio de factibilidades y análisis de proyectos.

2. Estudiar, evaluar y analizar los proyectos de ley que se refieran a planes de desarrollo y proyectos de inversión, por parte del Honorable Representante a quien preste sus servicios.

3. Realizar los estudios que se le soliciten en las diferentes materias de su competencia.

DIVISION DE PERSONAL – CAMARA DE REPRESENTANTES
CARRERA 8 No 12 B – 42 PISO 7 .TEL: 3823000 Ext 5361

Scanned with CamScanner

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES

4. Colaborar en la redacción de ponencias.

5. Las demás que le asignen, acordes con la naturaleza del cargo.

La Cámara de representantes tiene asignado el Nit No. 899999098-0.

Se expide en Bogotá, D.C., a los 19 días del mes de octubre de 2018, por solicitud del (la) interesado (a).

VIRGILIO FARFAN ROJAS
Jefe División de Personal

Proyectó: FELIX HERNANDO MONROY

DIVISION DE PERSONAL – CAMARA DE REPRESENTANTES
CARRERA 8 No 12 B – 42 PISO 7 .TEL: 3823000 Ext 3361

Scanned with CamScanner

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que entre el doctor **SAÚL ORLANDO LEÓN CAGUA**, identificado con C.C. 11.276.759 expedida en Cajicá y el Departamento de Cundinamarca – Secretaría de Transporte y Movilidad se celebró y ejecutó el contrato estatal de prestación de servicios profesionales 009 de 2015 que se describe a continuación:

Número y fecha	**STM 009 – 2015 del 13 de Marzo de 2015.**
Objeto del contrato:	Prestación de Servicios Profesionales de apoyo en la revisión y proyección de respuesta a reclamaciones, impugnaciones y excepciones relacionadas con el proceso de Cobro Coactivo y recuperación de cartera; de los Derechos de petición y acciones constitucionales relacionadas con el mismo proceso y que deban ser atendidas por la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Transporte y Movilidad.
Alcance del Objeto	Con la ejecución del objeto Contractual antes descrito, se espera que la Secretaría – Oficina Asesora Jurídica, cuente con la asesoría profesional y acompañamiento requeridos para llevar a cabo las siguientes acciones: **En cuanto a las reclamaciones, impugnaciones y excepciones:** A.- Registro y control por medio de la Base de Datos de la información concerniente a la correspondencia radicada en la Oficina de Cobro Coactivo, en referencia al Cobro Coactivo y recuperación de cartera. B.- Acciones encaminadas a obtener información necesaria para dar solución y contestación a las diferentes acciones a desarrollar C.- Proyección de las respuestas requeridas. **En cuanto a las acciones constitucionales:** A.- Registro, control y actualización de la información de cada acción en SIPROJ. B.- Revisión y análisis jurídico de la documentación radicada sobre las acciones de tutela. C.- Solicitud de información y copia a los entes competentes de la documentación necesaria para dar contestación a la acciones de tutela. D.- Proyección de las contestaciones a los diferentes entes de conocimiento de la tutela. E.- Seguimiento y verificación de los fallos proferidos, ya sean de primera, segunda instancia o desacatos si son desfavorables.

CUNDINAMARCA
unidos podemos más

	análisis de la pertinencia de impugnar e incluso de solicitar revisión ante la Corte Constitucional y en todo caso velar por el cumplimiento del fallo.
Valor del contrato	TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS (31.846.674)
Plazo de Ejecución	NUEVE (9) MESES Y ONCE (11) DÍAS CALENDARIO. DEL 13 DE MARZO AL 24 DE DICIEMBRE DE 2015
Valor ejecutado	TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS (31.846.674)
Forma de pago	a.- El valor de $30.600.000 en nueve pagos mensuales vencidos y equivalentes, cada uno por valor de $3.400.000 b.- El valor restante, es decir la suma de UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO ($ 1.246.674) el 24 de Diciembre, una vez finalizada la ejecución del objeto del Contrato.

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

Que el contrato descrito, se encuentra debidamente terminado y liquidado. La información que se certifica fue tomada del archivo documental del contrato, que obra en la Oficina Asesora Jurídica.

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C. a los veinte (20) días del mes de Enero de 2016.

Atentamente,

HERMELINDA LOPEZ DE PARDO
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Secretaria de Transporte y Movilidad de Cundinamarca

INVERSIONES J&B S.A.S
NIT: 900.359.147-0

INVERSIONES J & B - S.A.S -

CERTIFICA:

Que el Doctor **SAÚL ORLANDO LEÒN CAGUA,** identificado con la cédula de ciudadanía número 11.276.759 expedida en Cajicá, portador de la Tarjeta Profesional Número 248.725 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales como abogado para nuestra empresa durante cinco (5) meses, en el periodo comprendido entre el 15 de Octubre de 2014 y el 15 de Marzo de 2015.

El objeto del contrato celebrado entre el señor LEÓN CAGUA e Inversiones J & B - S.A.S -fue la prestación de servicios profesionales de abogado en la revisión, proyección e implementación de los aspecios jurídicos necesarios para el legal funcionamiento de la empresa.

Las obligaciones derivadas del contrato en ejecución del objeto contractual fueron las siguientes:

a) Revisión e implementación de ajustes jurídicos en el reglamento interno de la empresa, acorde a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

b) Conceptualización respecto del régimen jurídico aplicable a la empresa conforme a su naturaleza jurídica y revisión de los procesos internos, si los mismos se ajustan legalmente con dicha régimen jurídico.

c) Revisión de la vinculación del personal, pago de aportes a la seguridad social, prestaciones sociales, cumplimiento de las obligaciones constitucionales, legales y tributarias de la empresa.

d) Elaboración de los conceptos jurídicos y recomendaciones de aspectos legales que deban implementarse en la empresa para su legal funcionamiento.

El contrato se ejecutó y liquido por haberse cumplido a cabalidad con el objeto contractual, se recibieron los servicios contratados a entera satisfacción y se ejecutó dentro del plazo pactado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en el Municipio de Cajicá, a los diez (10) días del mes de Diciembre de 2015.

Atentamente,

BENITO TRIANA OTALORA
GERENTE

INVERSIONES J&B S.A.S.
NIT: 900359147-0

Vereda Canelón – Cajicá (Cundinamarca) – Colombia – Tel. 866 6751 - Cel. 311 240 4288 - 310 4814705 -
jbflowers2010@hotmail.com

UNIVERSIDAD MILITAR
NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa

La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

NOMBRE : SAUL ORLANDO LEON CAGUA
CEDULA : 11276759

Cargo CP - F. PUBLICO_ESP - CAT 2
INSTITUTO NACIONAL E INTERNACIONAL DE POSTGRADOS

Sede / Destino 02*CAJICA - CAT. POSGRADOS / ESP. PROCEDIMIENTO PENAL, CONSTIT.Y JUS.MIL CAM
Contrato 2025DP208/ del 16-OCT-2025 al 18-OCT-2025
Valor $2,391,480 (24) Horas

*Cargo CATEDRATICO - ASISTENTE
Sede / Destino 02*CAJICA - CATEDRA / PREGRADO DERECHO(CAMPUS)
Contrato 2726/2023 del 24-JUL-2023 al 24-NOV-2023
Monto Contrato $14,785,200 (296) Horas

*Cargo CATEDRATICO - ASISTENTE
Sede / Destino 02*CAJICA - CATEDRA / PREGRADO DERECHO(CAMPUS)
Contrato 670/2023 del 23-ENE-2023 al 02-JUN-2023
Monto Contrato $17,482,500 (350) Horas

*Cargo CATEDRATICO - ASISTENTE
Sede / Destino 02*CAJICA - CATEDRA / PREGRADO DERECHO(CAMPUS)
Contrato 2106/2022 del 25-JUL-2022 al 25-NOV-2022
Monto Contrato $15,796,560 (332) Horas

*Cargo CATEDRATICO - ASISTENTE
Sede / Destino 02*CAJICA - CATEDRA / PREGRADO DERECHO(CAMPUS)
Contrato 1362/2022 del 14-FEB-2022 al 03-JUN-2022
Monto Contrato $10,657,920 (224) Horas

*Cargo CATEDRATICO - AUXILIAR
Sede / Destino 02*CAJICA - CATEDRA / PREGRADO DERECHO(CAMPUS)
Contrato 1150/2020 del 27-ENE-2020 al 05-JUN-2020
Monto Contrato $4,958,000 (134) Horas

*Cargo CATEDRATICO - AUXILIAR
Sede / Destino 02*CAJICA - CATEDRA / PREGRADO DERECHO(CAMPUS)
Contrato 2398/2019 del 20-SEP-2019 al 06-DIC-2019
Monto Contrato $1,849,640 (52) Horas

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Vicerrectoría Administrativa

La División de Gestión del Talento Humano

CERTIFICA QUE:

*Cargo CATEDRATICO - AUXILIAR
Sede / Destino 02*CAJICA - CATEDRA / PREGRADO DERECHO(CAMPUS)
Contrato 1293/2019 del 04-FEB-2019 al 22-JUN-2019
Monto Contrato $4,126,120 (116) Horas

También se vinculó como contratista

N° Contrato	Inicio	Finalización	Valor	Tipo Prestación	Horas
0308 de 2025	20-FEB-2025	22-FEB-2025	$3,096,000	DOCENCIA	24
1598 de 2024	20-SEP-2024	18-OCT-2024	$2,882,880	DOCENCIA	24
0514 de 2024	22-MAR-2024	20-ABR-2024	$2,882,880	DOCENCIA	24
1564 de 2023	07-SEP-2023	09-SEP-2023	$2,620,800	DOCENTE ESPECIALIZACION	24
0266 de 2023	31-MAR-2023	28-ABR-2023	$2,620,800	DOCENTE ESPECIALIZACION	24
0261 de 2023	24-FEB-2023	28-FEB-2023	$3,931,200	DOCENTE ESPECIALIZACION	36
1590 de 2022	29-OCT-2022	18-NOV-2022	$2,496,000	DOCENTE ESPECIALIZACION	24
0639 de 2022	02-JUN-2022	04-JUN-2022	$2,496,000	DOCENTE ESPECIALIZACION	24

NOTA IMPORTANTE: La validación de la presente certificación se puede realizar en los correos electrónicos: certificaciones.laborales@unimilitar.edu.co y/o talento.humano@unimilitar.edu.co.

Dirigida a: Quien Interese

"EL TITULAR DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN HIZO LECTURA DE LA MISMA, QUEDANDO CONFORME CON EL DOCUMENTO ANTES DE RETIRARLO"

La presente certificación se expide con fundamento en los documentos que reposan en los archivos de la Universidad Militar Nueva Granada. Dada en la ciudad de Bogotá D.C, 12-NOVIEMBRE-2025

Dra. Elsa Liliana Aguirre Leguizamo
Profesional Especializado (24) División de Gestión del Talento Humano

Elaborado: LCABRERA