E.S.E
HOSPITAL
GERIÁTRICO Y ANCIANATO
SAN MIGUEL

Santiago de Cali, 16 de septiembre de 2015

EL GERENTE DE LA E.S.E HOSPITAL GERIATRICO Y ANCIANATO SAN MIGUEL, CON NIT.890.303.448-6

HACE CONSTAR:

Que la señora **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.607.770 de Santander de Quilichao-Cauca, tiene relación contractual con esta entidad, mediante el contrato de prestación de servicios No. 144-2015, que se realiza de acuerdo a disponibilidad presupuestal y pagadero previo cumplimiento de las actividades objeto del contrato **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO COORDINADORA, REALIZANDO ACTIVIDADES DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA CENTRO DIA DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA".** El tiempo de duración del contrato es de cinco (05) meses y veintitrés (23) días, del 23 de junio al 15 de diciembre de 2015, por un valor total de TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE. ($13.840.000).



Atentamente,

ALVARO MARTINEZ PAYAN
Gerente

Elaboró: Magnolia Calle Rave – Secretaria

Nit890.303.448-6
Carrera 70 No. 2A - 04 Cali – Colombia
PBX +57 (2) 339 0821
ancianatosanmiguel@gmail.com - www.ancianatosanmiguel.com
Vigilado "superintendencia nacional de salud"

VILLA RICA	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO:C:SD-01 VERSION: 02 FECHA: 01-04-2013 PAGINA: 1 DE 1
DOCUMENTO ACTUALIZADO	FORMATO DE CERTIFICACION LABORAL	DOCUMENTO CONTROLADO

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.

C E R T I F I C A:

Que la Señora: **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.607.770 expedida en el Municipio de Santander de Quilichao Cauca, **labora al servicio de este ente territorial**, desde el día 31 de Enero de 2.014 y hasta la fecha desempeñando el cargo de Secretaria Hacienda Municipal código 020 grado 01. Devengando un salario mensual de, dos millones doscientos noventa y cuatro mil doscientos noventa y un pesos (2.294.291.oo) ml/cte, desempeñando las funciones que se anexan a este documento.

La presente constancia se expide a petición verbal de la interesada se firma en Villa Rica Cauca, a los ocho (08) días del mes de Abril de dos Mil catorce (2014).

MILEYIS ESCOBAR VIAFARA
Secretaría De Desarrollo Institucional

Proyecto: Adriana Angola
Reviso: Mileyis Escobar

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa y Financiera del Proyecto PNUD COL 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS** identificada con C.C. No. 34.607.770, suscribió contrato de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: así: "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías", así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
73393100601	16 – May – 10	31 – Dic – 10	$3.150.000,00*
73393110295	03 – Ene – 11	30 – Jun – 11	$3.830.000,00*
73393110785	01 – Jul – 11	29 – Feb – 12	$3.830.000,00*
73393120262	01 – Mar – 12	28 – Feb – 13	$3.981.200,00*
73393130173	01 – Mar – 13	31 – Dic – 13	$4.138.448,00*

*** Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.**

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 14 días del mes de Marzo de 2013 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa y Financiera Proyecto COL 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

ASOCIACIÓN DE AGRICULTORES DEL NORTE DEL CAUCA – COLOMBIA
AGROCAUCA
NIT 830.508.273-7

Puerto Tejada, 02 Febrero del 2010

C E R T I F I C A:

Que el señor **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**, identificado N°34.607.770 de Santander de Quilichao (Cauca), desempeño el cargo de Contadora en la Asociación de Agricultores del Norte del Cauca – Colombia "AGROCAUCA" con Nit 830508273-7 desde enero de 2009 hasta Diciembre de 2009.

El cardo Que desempeño cumplió con nuestras expectativas administrativas, además de ser una persona honesta y responsable

Dado en la ciudad de Puerto Tejada a los 02 días del mes de febrero del año 2010

Carmen Eliana Ramos

CARMEN ELIANA RAMOS
C.C 38.565.247de Cali
SECRETARIA

EL SUSCRITO RECTOR DELEGATARIO DE LA FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DEL PACIFICO, CON PERSONERÍA JURÍDICA No. 2624 RESOLUCIÓN No 10436 DE OCTUBRE DE 1191 Y REFORMA ESTATUTARIA RES, 3877 DE SEPTIEMBRE DE 2005 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL (ANTES FUNDACIÓN HISPANOAMERICANA).

CERTIFICA

La Contadora Publica, JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS, identificada con cedula de ciudadanía No 34.607.770 de Santander de Quilichao Cauca, labora en esta Universidad como docente desde julio del año 2008, en el área Comercial.

En constancia se firma en Villa Rica Cauca a los dos (2) días del mes de febrero de 2010.

Atentamente,

MARIO VALDERRAMA TRIVIÑO
Rector Delegatario

FUNDACION GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA

NIT 900071005-5

La Secretaría de Educación, Cultura y Deporte del Municipio de Popayán otorgó la Licencia de Funcionamiento según Resolución 0292 del 27 de Febrero de 2006 para Preescolar, Primaria, Básica Secundaria y Media Académica Jornadas Mañana y Tarde. La Secretaria de Educación del Departamento del Cauca otorgó la Licencia de funcionamiento según Resolución 5211 del 29 de Octubre del 2007 para prestar servicio público Educativo.

FUNDACIÓN GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA FUNDACIÓN GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

*Que el(a) Señor(a): **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. 34607770 De Santander de Quilichao Cauca, trabajó en el Municipio de Santander de Quilichao (Cauca), en la Institución Educativa Simón Bolívar sede Centro Educativo Simón Bolivar como Docente Oferente para Atender Población Regular con Metodología Especial de **LA FUNDACIÓN GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA**, con contrato a término fijo inferior a un año desde el 12 de Julio de 2008 hasta el 12 de Diciembre de 2008 , por la labor que realizó recibió una remuneración mensual por salarios de **SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS MDA CTE ($781.500).***

Para constancia se firma en Popayán el día lunes, 26 de octubre de 2015.

Ruby Inés Pabón

RUBY INES PABON VALENCIA
JEFE RECURSOS HUMANOS

CARRERA 9 No. 22N-53 Barrio: Antonio Nariño - PBX (57) 8234019 - 8203999 - Cel. 3152366217
www.fgmc.jimdo.com - gimoderca@hotmail.com
POPAYÁN - COLOMBIA

GOBERNACION
DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA
891580016-8
No. 361

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: GONZALEZ RAMOS JULIA EDITH identificado con C.C. número 34607770 expedida en Santander De Quilichao (Cau), ingresó a esta entidad el 30/01/2009 al 05/08/2009. Desempeña el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) Ie Simon Bolivar, en la ciudad de Villa Rica (Cau), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva, con una asignación básica mensual de 1.171.300 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 187
Tiempo total: 7 Dia(s) 6 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Popayan (Cau), a los 22 días del mes 10 de 2015 para EFECTOS PERSONALES.

SAMANTHA CASTRILLON
ADMINISTRATIVO – S.A.C
Teléfono 8244201 Ext. 166, 200

Elaboro: SAMANTHA CASTRILLON
Reviso: 8244201 EXT.109-112-166
Aprobo: ABC

FmtFecha: dd/MM/yyyy

A QUIEN LE PUEDA INTERESAR

LA SUSCRITA JEFE DE PERSONAL DE LA UNIDAD NIVEL I DE VILLA RICA

HACE CONSTAR:

Que la señorita JULIA EDITH GONZALEZ, identificada con cedula de ciudadania No.34607770 de Santander de Quilichao, Se desempeño como Asistente Administrativa, con funciones de Presupuesto y Contabilidad en la Unidad Nivel I de Villa Rica, durante el periodo de Enero 01 de 2000 a Abril 10 de 2007 .

Dada en Villa Rica Cauca, a los 02 días de Febrero de 2010.

NORFI CHOCO LUCUMI
Jefe de Personal

VILLA RICA	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO:C:SD-01 VERSION: 02 FECHA: 01-04-2013 PAGINA: 1 DE 1
DOCUMENTO ACTUALIZADO	FORMATO DE CERTIFICACION LABORAL	DOCUMENTO CONTROLADO

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.

C E R T I F I C A:

Que la Señora: **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.607.770 expedida en el Municipio de Santander de Quilichao Cauca, **labora al servicio de este ente territorial**, desde el día 31 de Enero de 2.014 y hasta la fecha desempeñando el cargo de Secretaria Hacienda Municipal código 020 grado 01. Devengando un salario mensual de, dos millones doscientos noventa y cuatro mil doscientos noventa y un pesos (2.294.291.oo) ml/cte, desempeñando las funciones que se anexan a este documento.

La presente constancia se expide a petición verbal de la interesada se firma en Villa Rica Cauca, a los ocho (08) días del mes de Abril de dos Mil catorce (2014).

MILEYIS ESCOBAR VIAFARA
Secretaría De Desarrollo Institucional

Proyecto: Adriana Angola
Reviso: Mileyis Escobar

LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SUÁREZ CAUCA

CERTIFICA

Que la señora: **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS** identificada con cedula de ciudadanía número: 34.607.770 expedida en Santander de Quilichao– Cauca, presta sus servicios a la Administración Municipal de Suárez – Cauca, mediante contrato de prestación de servicios de profesionales numero: F28-05-02-01-19 cuyo objeto es **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR LOS PROCESOS DE PLANEACION DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN EL MUNICIPIO DE SUAREZ - CAUCA.**

Para constancia de lo anteriormente, se firma en el Despacho de la Secretaria de Gobierno Municipal a los cinco (05) días del mes de Marzo de dos mil diecinueve (2019).

YURANY VALDES CASTRO
Secretaria de Planeación e Infraestructura

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia
NIT: 860.007.538-2

Comité de Cafeteros
del Cauca

EL SUSCRITO ABOGADO JUNIOR

A petición del interesado(a):

Hace Constar:

Que la señora **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.607.770, ha suscrito con la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia – Comité de Cafeteros del Cauca, en calidad de Contratista Independiente, los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

1.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CN-2016-2098

OBJETO: "ASESOR EN PROYECTOS, PARA FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES, SECRETARIAS, DEPENDENCIAS, SERVIDORES PÚBLICOS Y CUIDADANOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES MSI/RGA."

Desarrollo las siguientes actividades:

- ✓ Establecer el estado actual de funcionamiento y capacidades de los bancos de programas y proyectos y de las secretarías técnicas de los OCAD, a partir de los lineamientos técnicos establecidos por el MSI/RGA.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos de RGA, diseñar e implementar una estrategia de apoyo y asistencia técnica coordinada con las entidades territoriales que permita fortalecer y crear capacidades sostenibles en planeación. Esto incluye plan de trabajo con cronograma; metodología; diseño e implementación de instrumentos; realización de talleres; entre otros.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos de RGA, mapear los proyectos actuales, en marcha y futuros a ser financiados con SGR.
- ✓ Construir el mapa de cuellos de botella del GESPROY, a partir de los lineamientos establecidos por MSI/RGA.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos de RGA, diseñar e implementar una estrategia particular y específica para cada secretaría técnica de los OCAD, cuyo propósito sea mejorar el proceso de revisión y aprobación de los proyectos a financiarse con SGR, así como el cargue de información en los diferentes sistemas de información relacionados con SGR y proyectos.
- ✓ De acuerdo con la priorización de RGA y con los enfoques, principios, lineamientos y orientaciones de RGA, apoyar la formulación de al menos 3 proyectos de inversión.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de criterios ambientales en todas las acciones realizadas por RGA en el territorio.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, desarrollar y propiciar entornos de formación y de réplica.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, favorecer la inclusión del enfoque género y población vulnerable en los procesos de planificación e identificar oportunidades que favorezcan la asociatividad en la prestación de servicios.

- ✓ De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, apoyar en la estrategia de comunicaciones, planeación y monitoreo diseñada e implementada por el sistema de monitoreo y evaluación MSI/RGA. Esto implica listados de asistencia, registro fotográfico, sistematización de la consultoría, entre otros.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, coordinar acciones con la oficina regional y procurar el trabajo armónico y articulado dentro del departamento, con otros asesores RGA e instituciones/entidades del Estado y de Cooperación que tengan presencia en la zona.

VALOR: $8.990.400
DURACION: 2 Meses
FECHA DE INICIO: 16 de Diciembre de 2016

ADICION No. 1
VALOR: $10.724.764
DURACION: 2 Meses

ADICION No. 2
VALOR: $10.724.764
DURACION: 2 Meses

ADICION No. 3
VALOR: $1.204.932
DURACION: 15 Días
FECHA FINAL: 30 de Junio de 2017

Para constancia se firma en Popayán a los Cuatro (04) días del mes de Febrero de dos mil diecinueve (2019).

EDGAR DARIO DAZA GARCES
Abogado Junior

Elaboró: Andrés Felipe Montenegro Buritica

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia
NIT: 860.007.538-2

Comité de Cafeteros
del Cauca

EL SUSCRITO ABOGADO JUNIOR

A petición del interesado(a):

Hace Constar:

Que la señora **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.607.770, ha suscrito con la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia – Comité de Cafeteros del Cauca, en calidad de Contratista Independiente, los siguientes contratos de Prestación de Servicios:

1.- CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CN-2016-2098

OBJETO: "ASESOR EN PROYECTOS, PARA FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES, SECRETARIAS, DEPENDENCIAS, SERVIDORES PÚBLICOS Y CUIDADANOS DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIVILES MSI/RGA."

Desarrollo las siguientes actividades:

- ✓ Establecer el estado actual de funcionamiento y capacidades de los bancos de programas y proyectos y de las secretarías técnicas de los OCAD, a partir de los lineamientos técnicos establecidos por el MSI/RGA.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos de RGA, diseñar e implementar una estrategia de apoyo y asistencia técnica coordinada con las entidades territoriales que permita fortalecer y crear capacidades sostenibles en planeación. Esto incluye plan de trabajo con cronograma; metodología; diseño e implementación de instrumentos; realización de talleres; entre otros.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos de RGA, mapear los proyectos actuales, en marcha y futuros a ser financiados con SGR.
- ✓ Construir el mapa de cuellos de botella del GESPROY, a partir de los lineamientos establecidos por MSI/RGA.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos de RGA, diseñar e implementar una estrategia particular y específica para cada secretaría técnica de los OCAD, cuyo propósito sea mejorar el proceso de revisión y aprobación de los proyectos a financiarse con SGR, así como el cargue de información en los diferentes sistemas de información relacionados con SGR y proyectos.
- ✓ De acuerdo con la priorización de RGA y con los enfoques, principios, lineamientos y orientaciones de RGA, apoyar la formulación de al menos 3 proyectos de inversión.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de criterios ambientales en todas las acciones realizadas por RGA en el territorio.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, desarrollar y propiciar entornos de formación y de réplica.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, favorecer la inclusión del enfoque género y población vulnerable en los procesos de planificación e identificar oportunidades que favorezcan la asociatividad en la prestación de servicios.

- ✓ De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, apoyar en la estrategia de comunicaciones, planeación y monitoreo diseñada e implementada por el sistema de monitoreo y evaluación MSI/RGA. Esto implica listados de asistencia, registro fotográfico, sistematización de la consultoría, entre otros.
- ✓ De acuerdo con los lineamientos y orientaciones de RGA, coordinar acciones con la oficina regional y procurar el trabajo armónico y articulado dentro del departamento, con otros asesores RGA e instituciones/entidades del Estado y de Cooperación que tengan presencia en la zona.

VALOR: $8.990.400
DURACION: 2 Meses
FECHA DE INICIO: 16 de Diciembre de 2016

ADICION No. 1
VALOR: $10.724.764
DURACION: 2 Meses

ADICION No. 2
VALOR: $10.724.764
DURACION: 2 Meses

ADICION No. 3
VALOR: $1.204.932
DURACION: 15 Días
FECHA FINAL: 30 de Junio de 2017

Para constancia se firma en Popayán a los Cuatro (04) días del mes de Febrero de dos mil diecinueve (2019).

EDGAR DARIO DAZA GARCES
Abogado Junior

Elaboró: Andrés Felipe Montenegro Buritica

VILLA RICA	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	CODIGO:C:SD-01 VERSION: 02 FECHA: 01-04-2013 PAGINA: 1 DE 1
DOCUMENTO ACTUALIZADO	FORMATO DE CERTIFICACION LABORAL	DOCUMENTO CONTROLADO

LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL-TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.

C E R T I F I C A:

Que la Señora: **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.607.770 expedida en el Municipio de Santander de Quilichao Cauca, **labora al servicio de este ente territorial**, desde el día 31 de Enero de 2.014 y hasta la fecha desempeñando el cargo de Secretaria Hacienda Municipal código 020 grado 01. Devengando un salario mensual de, dos millones doscientos noventa y cuatro mil doscientos noventa y un pesos (2.294.291.oo) ml/cte, desempeñando las funciones que se anexan a este documento.

La presente constancia se expide a petición verbal de la interesada se firma en Villa Rica Cauca, a los ocho (08) días del mes de Abril de dos Mil catorce (2014).

MILEYIS ESCOBAR VIAFARA
Secretaría De Desarrollo Institucional

Proyecto: Adriana Angola
Reviso: Mileyis Escobar

Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales No. F28-07-26-01-18 del 26 de Enero de 2018 , celebrado entre El MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA y JULIA EDITH GONZÁLEZ RAMOS

Entre los suscritos: HERNANDO RAMÍREZ RAMÍREZ, identificado con cédula de ciudadanía Nº 16.655.532, expedida en Cali Valle, en su calidad de Alcalde Municipal, elegido popularmente para el período 2016-2019, según acta de posesión No 01 de fecha 26 de diciembre de 2015, en uso de las facultades y funciones contenidas en el Acuerdo Municipal No. 17 de 28 noviembre de 2015, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Suarez Cauca en armonía con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA, con NIT 800117687-5, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO, por una parte; y por la otra, JULIA EDITH GONZÁLEZ RAMOS identificada con cedula de ciudadanía número 34.607.770 expedida en Santander de Quilichao , actuando en su propio nombre con NIT 34607770-3, dirección residencial en la Calle 3 No 6-51 de Villa Rica Cauca, teléfono 3116319198, email juliedith@yahoo.es, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: I). Que la necesidad a satisfacer por parte PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ CAUCA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE LA METODOLOGIA MGA WEB II). Que EL MUNICIPIO, a través de la Secretaria de Planeación Municipal desarrolló los respectivos estudios y documentos previos, verificando la idoneidad y experiencia del contratista III). Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de prestación de servicios profesionales. IV). Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, con el código UNSPC. 80111600 Servicios de Personal Temporal. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del contrato es PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACION DE CAPACITACION A LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SUAREZ CAUCA EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS MEDIANTE LA METODOLOGIA MGA WEB. Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones DEL CONTRATISTA. **CLÁUSULA 2 – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes: 2.1 Tener dispuesto los sitios para el inicio de la actividad una hora antes, previamente acordada con el supervisor. 2.2 Dirigir las capacitaciones, como mínimo a 28 Funcionarios. 2.3 Disponer de todo lo necesario para los talleres y/o Capacitaciones. 2.4 Realizar la convocatoria a los talleres y/o capacitaciones y previamente acordada con el supervisor. 2.5 Llevar registros, archivos y registro fotográfico que se requieran para brindar información oportuna y confiable respecto a los talleres que se realicen bajo el desarrollo del contrato. 2.6 Coordinar logística necesaria (material didáctico, equipo de sonido, equipo de computador y video beam , lugar , refrigerios, etc). 2.7 Realizar la limpieza de los sitios donde se

realiza los talleres. 2.8 Garantizar la calidad y buenas normas de higiene en los productos suministrados. 2.9 Cumplir con las condiciones, calidades, cantidades y especificaciones técnicas establecidas. 3 Programar con el supervisor y cumplir con las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto del contrato. 3.1 Iniciar y ejecutar el servicio de acuerdo con los plazos, descripciones y especificaciones previamente aprobados y coordinados con el supervisor del contrato. 3.2 Tener disponibilidad total de horario para la prestación del servicio requerido. 3.3 Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea, perita y responsable. 3.4 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones al proceso. 3.5 Suscribir las modificaciones acordadas entre las partes, para efectos de garantizar la ejecución y el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contratado. 3.6 Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral, la totalidad de la carga salarial y prestacional de acuerdo con las normas legales vigentes del personal que se requiera para la prestación del servicio. 3.7 Mantener indemne a la Administración Municipal de Suarez (Cauca) de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. 3.8 Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales de Ley, al personal que ocupe dentro de la ejecución del contrato. 3.9 Asumir todos los gastos e impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la Garantía Única y sus modificaciones (Si a ello hubiere a lugar). 4. Tener en cuenta las sugerencias que durante el desarrollo del contrato imparta el Municipio por conducto del supervisor del mismo. 4.1 Reportar en caso de cualquier novedad o anomalía, la situación de manera inmediata al funcionario encargado de supervisión del contrato. 4.2 Y Las demás actividades necesarias para la ejecución del contrato .Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. EL CONTRATISTA puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante. **CLÁUSULA 3 – INFORMES.** En desarrollo de las cláusulas 1 y 2 del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar informes mensuales en los que dé cuenta de las actividades realizadas. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente. **CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato corresponde a la suma de TREINTA MILLONES DE PESOS ($30.000.000) **PARÁGRAFO UNO** - EL MUNICIPIO pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente forma: Un pago del 100% al finalizar. Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales de acuerdo al plan anualizado de caja establecido por la Secretaria de Hacienda Municipal. **PARÁGRAFO DOS** – EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos para la realización del respectivo pago parcial: **a**.) Copia de los recibos de pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 del 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 1703 del 2 de agosto de 2002. b.) Informe de actividades

realizadas del periodo de la prestación de servicios. c.) Cuanta de cobro expedida por EL CONTRATISTA. d.) Los pagos se realizarán dentro de los cinco (05) días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. **CLÁUSULA 5 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 5.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 5.2 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 5.3 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5.4 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 5.5 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA 6– PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del presente contrato será de TRES (3) Semanas. **CLÁUSULA 7 – DERECHOS DEL CONTRATISTA.** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA 8 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** 8.1 EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 8.2 EL CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **CLÁUSULA 9 – DERECHOS DEL CONTRATANTE.** 9.1 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. 9.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **CLÁUSULA 10 – OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.** 10.1 Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 10.2 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 10.3 Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 10.4 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. **CLÁUSULA 11 – RESPONSABILIDAD.** EL CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 y 2 del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, a nombre DEL MUNICIPIO en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA 12 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** EL MUNICIPIO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 13 – CADUCIDAD.** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por EL MUNICIPIO cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA 14 – CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar AL MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al diez (10) por ciento del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EL MUNICIPIO adeude AL CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del

Código Civil. **CLÁUSULA 15 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.** EL MUNICIPIO no exigirá garantías de acuerdo a lo establecido en el *"**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 77)" Del decreto 1082 de 2015.* **CLÁUSULA 16 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA es independiente del MUNICIPIO, y en consecuencia, EL CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre DEL MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 17 – CESIONES.** EL CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO. **CLÁUSULA 18 – INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne AL MUNICIPIO por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 19 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 20 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante La Secretaria de Planeación, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga Secretaria de Planeación las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA 21 – NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

POR EL MUNICIPIO	EL CONTRATISTA
Nombre: YURANY VALDÉS CASTRO	Nombre: JULIA EDITH GONZÁLEZ RAMOS
Cargo: Secretaria de Planeacion	Cargo: Contratista
Dirección: Carrera 3 No. 3-126 Suarez	Dirección: Calle 3 No 6-51 Villa - Rica

Teléfono: 3156695299	Teléfono: 3116319198
Correo Electrónico planeacion@suarez-cauca.gov.co	Correo Electrónico juledith@yahoo.es

CLÁUSULA 22 – SUPERVISIÓN. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO, estará a cargo de la Secretaria de Planeacion . **CLÁUSULA 23 – ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 23.1 Los estudios previos. 23.2 La propuesta presentada por EL CONTRATISTA. 23.3 Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 23.4 Certificado de disponibilidad presupuestal. **CLÁUSULA 24 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse EL CONTRATISTA a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral .**CLÁUSULA 25 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** EL MUNICIPIO pagara AL CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No.

Rubro presupuestal	**Descripción del Rubro**	**Numero de Disponibilidad y fecha**	**Valor de disponibilidad**
3.17.1.1	procesos integrales de evaluación institucional y reorganización administrativa	**Nº 136**	$ 30.000.000

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 26- CONFIDENCIALIDAD.** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA 27 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en la zona urbana del Municipio y el domicilio contractual es Municipio de Suarez Cauca.

Para constancia, se firma en el Municipio de Suarez Cauca el día viernes, 26 de enero de 2018

LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE

HERNANDO RAMÍREZ RAMÍREZ
CC: 16.655.532

EL CONTRATISTA

JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS
CC: 34.607.770

Proyectó y elaboró: L.Montoya. Asistente ***Firma:***	***Reviso y Aprobó:*** SLCLoboa. Asesora en Contratac ***Firma:***

VILLA RICA	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 ALMACEN MUNICIPAL	CODIGO:101AM21-42
		VERSION: 02
		FECHA: 29-04-2014
		PAGINA 1 DE 1
DOCUMENTO: ACTUALIZADO		

Villa Rica Cauca, Septiembre 15 del 2015

El Suscrito técnico operativo con funciones de Almacenista de Villa Rica Cauca

Hace constar

Que **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**, identificada con cedula de ciudadania No 34.607.770 de Santander de Quilichao, ex funcionaria de la Administración Municipal de Villa Rica quien desempeño el cargo de **SECRETARIA DE HACIENDA** de enero 31 del 2014 hasta el 16 de junio del 2015, se encuentra a paz y salvo ya que entrego en buen estado los bienes muebles que estaban a su cargo en el formato A 22.

Para constancia se firma en Villa Rica Cauca, a los (15) días del mes de septiembre del 2015.

Cordialmente,

SERGIO DIAZ HURTADO
Almacenista Municipal

GOBERNACION
DEL CAUCA

SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CAUCA
891580016-8
No. 361

HACE CONSTAR:

Que revisados los registros de planta de: GONZALEZ RAMOS JULIA EDITH identificado con C.C. número 34607770 expedida en Santander De Quilichao (Cau), ingresó a esta entidad el 30/01/2009 al 05/08/2009. Desempeña el cargo de Docente de aula grado 2A, en el(la) Ie Simon Bolivar, en la ciudad de Villa Rica (Cau), con tipo de nombramiento Provisional Vacante Definitiva, con una asignación básica mensual de 1.171.300 e ingresos adicionales por 0.

Total días: 187
Tiempo total: 7 Dia(s) 6 Mes(es) 0 Año(s)

Se expide a solicitud del interesado en Popayan (Cau), a los 22 días del mes 10 de 2015 para EFECTOS PERSONALES.

SAMANTHA CASTRILLON
ADMINISTRATIVO – S.A.C
Teléfono 8244201 Ext. 166, 200

Elaboro: SAMANTHA CASTRILLON
Reviso: 8244201 EXT.109-112-166
Aprobo: ABC

FmtFecha: dd/MM/yyyy

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PROSPERIDAD PARA TODOS

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

La Suscrita Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos de ejecución que reposan en esta Coordinación del proyecto PNUD 73393, cuyo objeto es "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías" la señora, **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS** identificada con C.C. No. 34.607.770, suscribió contrato de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
73393100601	16 – May – 10	31 – Dic – 10	$3.150.000,00*
73393110295	03 – Ene – 11	30 – Jun – 11	$3.830.000,00*
73393110785	01 – Jul – 11	29 – Feb – 12	$3.830.000,00*
73393120262	01 – Mar – 12	28 – Feb – 13	$3.981.200,00*
73393130173	01 – Mar – 13	31 – Dic – 13	$4.138.448,00*

CONSULTOR **INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE REGALÍAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES JUNIOR SEDE MONTERIA**

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera en las entidades territoriales de la zona geográfica asignada, efectuando la recolección de información, seguimiento, asesoría, capacitación, análisis y presentación de resultados, así como la elaboración de dictámenes e informes a REGALIAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES.

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en la recolección de datos, análisis de información, dictámenes y reporte de presuntas irregularidades como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías directas y compensaciones, aplicando las orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la interventoría.
- Programar las actividades de interventoría administrativa y financiera de regalías directas y compensaciones acorde a los tiempos y requisitos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades beneficiarias o los funcionarios designados, supervisores y las Interventorías técnicas para identificar y conseguir la información necesaria en cada uno de los procesos de IAF, aplicando los protocolos definidos para esta actividad.
- Acudir a las fuentes de información, identificar, recopilar y reportar la información que le permita desarrollar los procesos de la interventoría administrativa y financiera.
- Realizar un diagnóstico inicial e identificar y hacer seguimiento a la situación general de las entidades territoriales ejecutoras de los recursos de regalías y compensaciones, asignadas para realizar la interventoría administrativa y financiera
- Realizar la compilación, análisis, seguimiento de los giros y manejo de cuenta única por parte de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas que son objeto de interventoría.
- Verificar si se presentan traslados o transferencias desde o hacia la cuenta única, sin que correspondan al normal ejercicio de pago de compromisos adquiridos e informar oportunamente al Jefe de Sede.

- Realizar permanentemente el análisis de las inversiones temporales y el manejo de los excedentes de liquidez provenientes de recursos de regalías y compensaciones durante la vigencia objeto de interventoría, e informar oportunamente al Jefe de Sede a través de los mecanismos diseñados para el efecto.
- Hacer seguimiento a las operaciones de crédito respaldadas con regalías o cuyo servicio sea atendido con estos recursos, así como a la ejecución de los proyectos o contratos que se deriven de estas operaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar las estrategias, programas, subprogramas y proyectos del plan desarrollo, financiados con regalías directas y compensaciones.
- Analizar, verificar y dictaminar la existencia y funcionamiento de Bancos de Programas y Proyectos en las entidades beneficiarias; la evolución anual de los indicadores de coberturas y la distribución de los recursos de regalías y compensaciones por sector.
- Realizar el seguimiento permanente a los programas de saneamiento fiscal y a los acuerdos de reestructuración de pasivos de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas.
- Elaborar los dictámenes que demande el ejercicio de las labores de interventoría administrativa y financiera.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca del manejo presupuestal de regalías en las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones objeto de interventoría.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a programas, proyectos, gastos y otras inversiones financiados con recursos de regalías directas y compensaciones, determinando en visitas la línea base de interventoría de cada proyecto, el avance financiero y administrativo del proyecto y el cumplimiento conforme a las normas y metodologías vigentes de las etapas pre contractual, contractual y post contractual.
- Realizar compilación, análisis y seguimiento acerca de la conciliación presupuestal de recursos de regalías y compensaciones, ejecución del presupuesto, manejo de libro de bancos y conciliación de cuenta única.
- Realizar y presentar los informes, dictámenes y productos de interventoría requeridos acorde al alcance y los términos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Realizar el seguimiento a los Planes de Desempeño de las entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones, y los respectivos análisis de la ejecución presupuestal objeto de la interventoría, a fin de establecer el uso dado a los recursos por parte de las entidades territoriales beneficiarias.
- Identificar y hacer seguimiento en las entidades territoriales asignadas a las presuntas irregularidades detectadas en el ejercicio de la interventoría.
- Participar en las actividades relacionadas con los procesos de Auditorias Visibles, Participación y Control Ciudadano.
- Preparar la información requerida por el Jefe de sede, de conformidad con lo establecido en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera, asegurando el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías y verificar la información registrada por los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Asistir a las reuniones o mesas de trabajo programadas para la entrega de la información recolectada en las entidades beneficiarias, de los productos derivados de los análisis a su cargo, para la presentación de resultados y la armonización de las actividades de interventoría administrativa y financiera realizadas por el equipo de interventoría del que haga parte.
- Atender las instrucciones y solicitudes de control de calidad de los productos que resulten de los análisis realizados en desarrollo de las actividades de interventoría administrativa y financiera a su cargo.
- Hacer entrega formal de la documentación recolectada en las entidades beneficiarias, de los análisis y dictámenes de interventoría con sus respectivos soportes, conforme las instrucciones de gestión documental física y electrónica impartidas.

Actividades Generales:

- Dar apoyo y colaboración al Jefe de Sede en las actividades requeridas para el logro de los objetivos y el desarrollo de las labores de la interventoría en todos los niveles
- Conocer y aplicar el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera en lo que se refiere al control y vigilancia de las inversiones efectuadas por entidades territoriales beneficiarias de regalías directas y compensaciones.

- Conocer y manejar los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías y la normativa sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías.
- Asegurar el correcto servicio que se presta por la interventoría a las entidades territoriales, implementar los mecanismos dispuestos para conocer la percepción del servicio prestado y proponer cambios cuando se estime conveniente.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por la Dirección del Proyecto, el Líder General de Interventoría y el Jefe de Sede y; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización dispuesta para adelantar las labores de. Interventoría administrativa y financiera.
- Cumplir las actividades administrativas y reportes necesarios para el funcionamiento de la interventoría administrativa y financiera en coordinación con los niveles de coordinación y apoyo.
- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría administrativa y financiera.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo de las labores de interventoría.
- Participar, cuando sea requerido, en las labores de capacitación a funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, funcionarios de las entidades ejecutoras y personal el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoría y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.
- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y específicas de acuerdo con la naturaleza de los términos de referencia.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

Las condiciones y naturaleza de los contratos son definidas por el PNUD.

Se expide en Bogotá, a los 25 días del mes de Noviembre de 2013 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

MILADY VARGAS GUIZA
Coordinadora Administrativa del Proyecto PNUD 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

	MUNICIPIO DE VILLA RICA **NIT: 817002675-4** **OFICINA ASESORA JURIDICA**	CODIGO:1.03-PA-OAJ-F-012 VERSION: 04 FECHA: 02-01-2020 PAGINA: 1 DE 1
ESTADO: CONTROLADO	CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO: ACTUALIZADO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.

CERTIFICA

Que la Señora, **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS,** quien se identifica con cedula de ciudadanía número **34.607.770 de SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA**, suscribió con la Alcaldía Municipal de Villa Rica- Cauca, contrato de prestación de servicios profesionales, regulado por la ley 80 de 1993, (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias en los siguientes términos:

- **NÚMERO DE CONTRATO:** 450 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021
- **OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR LOS PROCESOS DE PLANEACION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, FORMULACION DE PROYECTOS Y EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN EL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.
- **FECHA DE INICIO:** 06 DE SEPTIEMBRE DE 2021
- **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** CUATRO (04) MESES
- **FECHA DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN:** DICIEMBRE 20 DE 2021.
- **VALOR: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 13.200.000,00) M/CTE.**

OBLIGACIONES A). Actualizar el manual del funcionamiento del banco de programas y programas y la secretaria técnica del OCAD. B). Capacitación a funcionarios en la formulación y presentación de proyectos de inversión. C). Revisar el estado del manual de procesos y procedimientos del Banco de Proyectos. D). Realizar el proceso de RAPAE, de los proyectos aprobados del Sistema General de Regalías. E). Actualizar el reporte de la información en el aplicativo Cuentas del SGR F). Actualizar el reporte de la información en el aplicativo GESPROY del SGR, G). Brindar orientaciones al personal encargado del banco de proyectos para el seguimiento de los proyectos en la plataforma SPI H). Apoyo en la formulación de proyectos de inversión según la metodología general ajustada MGA. I). Verificar la asignación de los recursos de los proyectos viabilizados. J). Realizar seguimiento a los proyectos viabilizados. K). Apoyo en el cargue de la información Municipal en la plataforma del SUIT

Para constancia se certifica en la Oficina Asesora Jurídica a los TRES (03) días del mes de enero del año 2022.

MARTHA ISABEL PERLAZA VIDAL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Contratista de la oficina jurídica Ana Vanessa Collazos Mera.
Proyecto, Reviso y Aprobó: La jefe de la oficina jurídica Martha Isabel Perlaza Vidal

	MUNICIPIO DE VILLA RICA **NIT: 817002675-4** **OFICINA ASESORA JURIDICA**	CODIGO:1.03-PA-OAJ-F-012 VERSION: 04 FECHA: 02-01-2020 PAGINA: 1 DE 1
ESTADO: CONTROLADO	CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO: ACTUALIZADO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.

CERTIFICA

Que la Señora, **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS,** quien se identifica con cedula de ciudadanía número **34.607.770 de SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA,** suscribió con la Alcaldía Municipal de Villa Rica- Cauca, contrato de prestación de servicios profesionales, regulado por la ley 80 de 1993, (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias en los siguientes términos:

- **NÚMERO DE CONTRATO:** 101 DEL 19 DE FEBRERO DE 2021
- **OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR LOS PROCESOS DE PLANEACION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, FORMULACION DE PROYECTOS Y EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN EL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.
- **FECHA DE INICIO:** 19 DE FEBRERO DE 2021
- **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** SEIS (06) MESES
- **FECHA DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN:** AGOSTO 19 DE 2021
- **VALOR: VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($ 21.735.000,oo) M/CTE.**

OBLIGACIONES A). Actualizar el manual del funcionamiento del banco de programas y programas y la secretaria técnica del OCAD. B). Capacitación a funcionarios en la formulación y presentación de proyectos de inversión. C). Revisar el estado del manual de procesos y procedimientos del Banco de Proyectos. D). Realizar el proceso de RAPAE, de los proyectos aprobados del Sistema General de Regalías. E). Actualizar el reporte de la información en el aplicativo Cuentas del SGR F). Actualizar el reporte de la información en el aplicativo GESPROY del SGR, G). Brindar orientaciones al personal encargado del banco de proyectos para el seguimiento de los proyectos en la plataforma SPI H). Apoyo en la formulación de proyectos de inversión según la metodología general ajustada MGA. I). Verificar la asignación de los recursos de los proyectos viabilizados. J). Realizar seguimiento a los proyectos viabilizados. K). Apoyo en el cargue de la información Municipal en la plataforma del SUIT

Para constancia se certifica en la Oficina Asesora Jurídica a los TRES (03) días del mes de enero del año 2022.

MARTHA ISABEL PERLAZA VIDAL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Contratista de la oficina jurídica Ana Vanessa Collazos Mera.
Proyecto, Reviso y Aprobó: La jefe de la oficina jurídica Martha Isabel Perlaza Vidal

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Departamento de Capacitación - Cauca

CERTIFICA QUE:

JLIA EDITH GONZALEZ RAMOS
C.C 34.607.770

PARTICIPÓ en el EVENTO

PLAN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL - CAUCA

Realizado en Popayán, Cauca el 21 de Mayo de 2019

Con una intensidad de 8 horas, Se expide en BOGOTÁ, el 21 de Mayo de 2019

ALEXANDER CRUZ MARTÍNEZ
Subdirector de Proyección Institucional
Escuela Superior de Administración Pública

Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a http://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 0b8abc59-3332-4f3e-9a30-ea40b8e543ed

CONTRATO DE SERVICIOS

No. CON7339314437

CONTRATO entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, que en adelante se denominará el "Contratante", por solicitud del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, en adelante denominado "Organismo de Ejecución" y **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS, con C.C. No. 34607770, Dirección: CL. 3 No. 6- 51, Teléfono: 8486239-3116319198 en VILLA RICA-CAUCA,** en adelante denominado el "Contratista".

CONSIDERANDO

a) Que el Gobierno colombiano y el PNUD han suscrito el Acuerdo Básico de Cooperación el 29 de mayo de 1.974 y bajo los términos de dicho Acuerdo han convenido la realización de un programa de apoyo al Organismo de Ejecución, mediante el Proyecto COL73393 "CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALÍAS", y que el Organismo de Ejecución del Proyecto ha solicitado apoyo al PNUD en la implementación del mismo;

b) Que el PNUD ha acordado con el Organismo de Ejecución contratar los servicios del Contratista en el contexto del proyecto y en las condiciones que aquí se establecen, y

c) Que el Contratista está dispuesto a aceptar este Contrato de servicios con el PNUD en esas condiciones,

POR LO TANTO, las partes convienen lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
   a) Condiciones Generales del Contrato CGC
   b) Condiciones Especiales del Contrato CEC
   c) Términos de Referencia (Anexo I)
   d) Otros anexos
2. Los derechos y obligaciones mutuos del PNUD y el Contratista serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:
   a) El Contratista proporcionará los servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato y
   b) El PNUD efectuará los pagos al Contratista de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha: 15 AGO. 2014

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL PNUD

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL CONTRATISTA

JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS
C.C. No. 34607770

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

I. ACUERDO BÁSICO Y DOCUMENTO DE PROYECTO

Este Contrato de Servicios se lleva a cabo bajo el Acuerdo Básico de Cooperación firmado por el Gobierno de Colombia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) el 29 de mayo de 1974 y bajo el Documento de Proyecto al que hace referencia la Cláusula 1 de las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia del Contratista están descritos en el Anexo I, que constituye parte integrante de este Contrato de Servicios. Sujeto al acuerdo entre las partes, estos Términos de Referencia y las condiciones de servicio podrán ser modificados siempre y cuando se requiera durante el desarrollo del Proyecto.

El Contratista trabajará en las condiciones y bajo la supervisión establecidas en el Anexo I.

III. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración de este Contrato es la establecida en las CEC. Dada la naturaleza de este Contrato de Servicios, éste no implica promesa alguna de extensión o renovación.

IV. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Organismo de Ejecución del Proyecto será el responsable del seguimiento y control de la ejecución de los Términos de Referencia y de este Contrato de Servicios.

V. REMUNERACIÓN

Como única compensación por los servicios prestados por el Contratista según el Contrato, el PNUD pagará en moneda nacional en las fechas y las sumas que se indican en las CEC. En caso de requerirse, el PNUD pagará al Contratista gastos de transporte por viajes oficiales relacionados con el proyecto y previamente autorizados, el cual no será superior a las tasas establecidas para el personal del sistema de las Naciones Unidas contratado localmente. El monto de la remuneración total ha tenido en cuenta el costo de la afiliación en planes de seguros de salud, maternidad, invalidez, pensión, muerte o cualquier otra prestación social y por lo tanto la adquisición de los mismos es responsabilidad del Contratista. El Contratista confirma que tiene dichos seguros para él y sus dependientes durante la vigencia de este contrato. La presentación al PNUD de la copia de las Pólizas de Seguros que cobijan al Contratista es requisito indispensable para la validez de este Contrato. Dado que el presente Contrato se financia con contribuciones del Gobierno de Colombia al PNUD, la exigibilidad de los pagos del PNUD por el Contratista queda condicionada, y así lo acepta expresamente, a que el PNUD tenga efectivamente disponibilidad de recursos en caja, provenientes de la contribución del Gobierno. Si a juicio del Director del Proyecto existieren modificaciones, adiciones, o aclaraciones que deben hacerse a los informes establecidos como obligación del Contratista, éste tendrá que hacerlas y sólo en el momento en que se incluyan y tengan el visto bueno del Director del Proyecto, se considerarán entregados en debida forma.

VI. CONCRECIÓN DE DERECHOS

El Contratista no tendrá ningún derecho distinto al pago de los honorarios pactados, por la prestación efectiva de los servicios contratados, los cuales realizará con la autonomía profesional propia de su preparación académica y de su experiencia, dentro de las jornadas de labor que exijan las actividades inherentes al Proyecto. Los derechos y obligaciones del Contratista están estrictamente limitados a las cláusulas y condiciones del presente Contrato. Por consiguiente, el Contratista no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones o pensiones del Organismo de Ejecución ni del PNUD. El Contratista no estará exento de impuestos en virtud de este Contrato y es el único responsable por el pago de los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud de el.

VII. CONDICIÓN DEL CONTRATISTA

Con entera libertad de juicio, por haber sido informado plenamente de las condiciones en que se realizarán las labores del Proyecto, el Contratista declara que no se considera, para ningún efecto, regido por un contrato laboral, ni como funcionario del PNUD, ni le serán aplicables el Estatuto y Reglamento del Personal del PNUD, ni la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas o de los Organismos especializados. Tampoco será considerado funcionario del Organismo de Ejecución. En consecuencia, no tendrá ningún vínculo laboral con éste ni con el PNUD.

VIII. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato anticipadamente en cualquier momento notificando por escrito su intención de hacerlo a la otra parte, con el número de días calendario de antelación que se indique en las CEC. En lugar del aviso previo por parte del PNUD, el Contratista podrá recibir una indemnización equivalente a una semana de remuneración por cada mes que falte para la terminación del contrato. Cuando la decisión de dar por terminado el

Contrato la adopte el PNUD por solicitud del Organismo de Ejecución o por conducta indebida del Contratista a criterio del PNUD, esta determinación entrará en vigor al momento de ser comunicada al mismo y no dará lugar a pago de indemnización alguna.

IX. DERECHOS DE PROPIEDAD

Los derechos de propiedad, de autor y demás derechos de la naturaleza que fueren, sobre cualquier material producido de acuerdo con las disposiciones de este Contrato, no pertenecen al Contratista y corresponden exclusivamente al PNUD y al Organismo de Ejecución.

X. INFORMACIÓN RESERVADA

El Contratista no comunicará a persona alguna, u otra entidad ajena al Organismo de Ejecución la información reservada que llegue a su conocimiento en razón del desempeño de sus funciones de acuerdo con el Contrato, salvo que sus funciones lo hagan necesario o previa autorización del Organismo de Ejecución. Esta disposición seguirá vigente después de la expiración o terminación anticipada del presente Contrato.

XI. INFORMACIÓN DE INCOMPATIBILIDAD

El Contratista presentará una declaración al Organismo de Ejecución sobre los negocios, el empleo o actividad profesional a que haya estado dedicado antes o en el transcurso del presente Contrato. Estas actividades no deben ser incompatibles con la prestación de los servicios descritos en el Anexo I del Contrato.

XII. NORMAS DE CONDUCTA

El Contratista se conducirá en todo momento teniendo en cuenta los propósitos y principios de las Naciones Unidas y de sus Organismos, y de manera apropiada a la relación que tiene con el PNUD en virtud del presente Contrato. El Contratista no ejercerá ninguna actividad que sea incompatible con esos propósitos y principios o con el fiel desempeño de su contenido en el Proyecto. Evitará todo acto y, especialmente, toda declaración pública que pueda desprestigiar esa relación, o que sea incompatible con la integridad, la independencia y la imparcialidad requeridas por la misma. Aunque no se exige del Contratista que renuncie a sus sentimientos nacionales ni a sus convicciones políticas y religiosas, deberá tener siempre presente la reserva y el tacto que impone su relación con el PNUD. El Contratista no podrá aceptar favores ni obsequios de ninguna fuente ajena al PNUD, cuya naturaleza y origen le puedan implicar conflictos de interés en relación con la ejecución de las actividades que cumplirá en el desarrollo del presente contrato.

XIII. ARREGLO DE CONTROVERSIAS

La solución de las controversias que de la ejecución de este Contrato pudieran surgir se someterá a lo dispuesto en la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes a la fecha de este contrato.

XIV. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DEL PNUD

Nada de lo establecido en este Contrato o relativo a el, podrá ser juzgado como renuncia a ninguno de los privilegios e inmunidades del PNUD.

XV. DESIGNACIÓN DEL BENEFICIARIO

El Contratista, en caso de su fallecimiento, designará a la persona indicada en las CEC, como beneficiario de las cantidades adeudadas a el contratista, bajo los términos de este Contrato hasta el momento de su deceso.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

En la expresión "Otros anexos" del literal d) del numeral 1° de los Considerandos del Contrato, se entenderá incorporado el documento denominado "Compromiso unilateral" suscrito por el Consultor.

III. DURACIÓN DEL CONTRATO

Este Contrato entrará en vigor el **16 de Agosto de 2014 y expirará el 30 de Noviembre de 2014** con sujeción a las disposiciones de la cláusula III de las CGC.

V. REMUNERACIÓN

Como única compensación por los servicios prestados por el Contratista según el Contrato, el PNUD pagará en moneda nacional y en las fechas que se indican a continuación, las siguientes sumas:

Octubre	10 de 2014	$6422316*	Noviembre	10 de 2014	$4281544*
Diciembre	10 de 2014	$4281544*			

*"Pago mediante certificación de prestación de servicios a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato"

*"En los honorarios se incluye gasto de comunicaciones, por valor de **$50000**"

VIII. TERMINACIÓN ANTICIPADA: El número de días calendario será de 30.

El consultor no podrá prestar sus servicios profesionales a persona alguna, natural o jurídica, pública o privada, distintas del PNUD y del DNP, en asuntos relacionados con el objeto de su contrato de consultoría mientras éste se encuentre vigente. El incumplimiento del Consultor en este caso dará lugar a la terminación inmediata anticipada del contrato con justa causa, por parte del PNUD. Para los efectos previstos en esta cláusula, una vez sea conocida por cualquier medio la violación de una de las prohibiciones, el PNUD obrará verdad sabida y buena fe guardada.

XV. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO

El Contratista, en caso de su fallecimiento, designa a **EULOGIA RAMOS MEJIA con C.C. No. 25669345 con domicilio en la CL. 3 No. 6-51 Teléfono: 8486239-3108498556 en VILLA RICA-CAUCA**, como beneficiario(a) de las cantidades adeudadas al Contratista, bajo los términos de este Contrato hasta el momento de su deceso.

XVI. INDEMNIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO. En el evento de incumplimiento comprobado de alguna de las obligaciones previstas en este contrato, por parte del Consultor, este a título de indemnización debe pagar al PNUD una suma equivalente a **$4281544**, suma que el PNUD podrá descontar directamente de los saldos pendientes a favor del Consultor. Para efectos de la declaratoria de incumplimiento, el PNUD debe oír previamente al Consultor quien podrá presentar sus explicaciones en un lapso no superior a cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la comunicación del PNUD. Oídas las explicaciones del Consultor, o vencido el plazo antes señalado sin que ellas se presenten, el PNUD adoptará la decisión correspondiente, la cual será definitiva una vez comunicada al Consultor.

XVII. ASUNCIÓN DE RIESGOS: Se deja constancia de que el contratista asume los riesgos de todo orden que genere la ejecución del contrato, tales como problemas de salud, accidentes y muerte

XVIII. DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

BANCO: **OCCIDENTE**
CTA N°: **043-85042-9**
CIUDAD: **SANTANDER DE QUILICHAO**

SUCURSAL:
TIPO DE CUENTA: **AHORROS**

INFORMACIÓN FINANCIERA

ACTIVITY:	**1**
FUNDING:	**30071**
IMP. AGENCY:	**000403**
DONOR:	**00877**
ACCOUNT:	**71300**

XIX. MODIFICACIÓN DE SEDE DE TRABAJO Y ACTIVIDADES: Durante la ejecución del contrato y de acuerdo con la necesidad de reorganizar actividades por parte del organismo de ejecución, el PNUD podrá prorrogar el plazo del contrato, modificar la sede y la naturaleza de la actividad profesional a desempeñar por el contratista de acuerdo con su perfil académico y experiencia profesional, sin disminuir los honorarios pactados inicialmente.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

No. DE PROYECTO: COL - 73393

TITULO DEL PROYECTO: "CONTROL, VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS REGALIAS"

NOMBRE DEL CONSULTOR: JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS

CÓDIGOS PRESUPUESTALES ATLAS:

Fuente:	30071
Donante:	00877
Agencia de Implementación:	000403
Actividad:	1
Cuenta:	71300

SEDE DE TRABAJO: NIVEL CENTRAL-BOGOTA

LÍNEA DE DEPENDENCIA LIDER REGALIAS INDIRECTAS

RESPONSABILIDAD
El consultor, dentro de los dos años siguientes a la terminación de su contrato de prestación de servicios, no podrá prestar servicios profesionales a la persona natural o jurídica, pública o privada que hubiese sido sujeto de supervisión o de Interventoria por parte del consultor.

DEDICACIÓN Tiempo completo

DURACIÓN Hasta el 30 de Noviembre de 2014

CONSULTOR **INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FONDO NACIONAL DE REGALÍAS JUNIOR NIVEL CENTRAL-BOGOTA GRUPO A**

Objetivo:

Realizar la interventoria administrativa y financiera y la evaluación técnica a las entidades beneficiarias y proyectos asignados, efectuando la recolección de información, monitoreo, seguimiento, asesoria, análisis y presentación de resultados e informes, en desarrollo de las labores de control y vigilancia de la inversión de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías, en los términos y condiciones establecidos para el efecto por las normas legales y las metodologías emanadas de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación.

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en los procedimientos relacionados con el control y vigilancia a los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalias FNR, del Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera FAEP, y aquellos recursos en depósito en el FNR correspondientes a Escalonamiento y Fondos Especiales de Córdoba y Sucre.
- Formular conceptos técnicos como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías indirectas.
- Formular orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la Interventoría de Proyectos.
- Construir los cronogramas, planes de acción y planes de trabajo, para cumplir los objetivos y las actividades de campo requeridas para la interventoría de Proyectos.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades ejecutoras o los funcionarios designados y las interventorías técnicas para identificar, recopilar y reportar la información necesaria en cada uno de los procesos de la interventoría administrativa y financiera de los proyectos financiados con recursos del Fondo Nacional de Regalias.
- Estudiar y conocer de manera integral los proyectos de inversiones aprobadas y viabilizadas, los cronogramas, y demás información requerida en el manual de interventoría y en el marco legal vigente de cada una de las entidades ejecutoras para los proyectos de su responsabilidad que le sean asignados.
- Realizar el seguimiento administrativo y financiero a proyectos financiados con recursos de regalias indirectas determinando en visitas la línea base de interventoria de cada proyecto, el avance financiero y administrativo del proyecto y el cumplimiento conforme a las normas y metodologías vigentes de las etapas pre contractual, contractual y post contractual.
- Realizar las visitas a las entidades territoriales y a los proyectos y/o obras asignadas, y participar en reuniones de seguimiento o acompañamiento y de apoyo a las actividades de interventoría.
- Verificar la incorporación de los proyectos en el presupuesto de la entidad beneficiaria de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.

- Realizar la verificación y el seguimiento a la apertura de la cuenta única y el manejo dado por la entidad beneficiaria de asignaciones del Fondo Nacional de Regalías.
- Responder de manera permanente por el monitoreo, seguimiento, asesoría, acompañamiento, análisis, y evaluación de los proyectos para asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos para cada uno de ellos.
- Recopilar la información y preparar para revisión del Jefe de Sede las autorizaciones de giro y uso de los recursos correspondientes a proyectos del Fondo Nacional de Regalías, del FAEP o de escalonamiento de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente y aplicable.
- Reportar oportunamente los hallazgos y evidencias encontrados en el proceso de interventoría y presentarlos con los soportes requeridos, de acuerdo con el Manual de Interventoría.
- Preparar la información requerida y asegurar el registro de la información en los sistemas de información dispuestos por la Dirección de Regalías. Revisar el trabajo de los digitadores para asegurar la exactitud, fidelidad y calidad de los registros.
- Apoyar las actividades relacionadas con los procesos de Auditorias Visibles y Participación y Control Ciudadano.
- Apoyar y brindar acompañamiento a las entidades territoriales en asistencia preventiva para la ejecución de proyectos de regalías indirectas cuando sea requerido.

Actividades Generales:

- Dar apoyo y colaboración al Jefe de Sede en las actividades requeridas para el logro de los objetivos y el desarrollo de las labores de la interventoria en todos los niveles.
- Conocer y aplicar el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera en lo que se refiere al control y vigilancia de las inversiones efectuadas por entidades territoriales beneficiarias de regalías indirectas.
- Conocer y manejar la normativa y los conceptos emitidos por la Dirección de Regalías sobre el uso y el manejo de los recursos de regalías indirectas.
- Conocer y aplicar las normas de gestión de la calidad y plan de calidad diseñados para la ejecución de las actividades de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Asegurar el correcto servicio que se presta por la interventoría a las entidades territoriales, implementar los mecanismos dispuestos para conocer la percepción del servicio prestado y proponer cambios cuando se estime conveniente.
- Cumplir las orientaciones generales y específicas de trabajo, el enfoque, criterios y lineamientos metodológicos en las actividades ordenadas por la Dirección del Proyecto, el Líder General de Interventoría y el Jefe de Sede y; asegurar el cumplimiento de la programación, los objetivos, tareas asignadas y en general lo contemplado en la organización dispuesta para adelantar las labores de. Interventoría administrativa y financiera.
- Cumplir las actividades administrativas y reportes necesarios para el funcionamiento de la interventoría administrativa y financiera de proyectos FNR en coordinación con los niveles de dirección, coordinación y apoyo.
- Asegurar el cumplimiento de tiempos de respuesta en las actividades de su responsabilidad.
- Proponer acciones preventivas o correctivas a las situaciones que afecten el buen desarrollo de los trabajos y la calidad de los mismos, y el mejoramiento continuo de las labores de interventoria.
- Participar cuando sea requerido en las labores de capacitación a funcionarios del DNP, funcionarios de las entidades ejecutoras y el personal encargado de las labores de interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido.
- Observar estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización de la alta dirección, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoria y no emitir conceptos sobre el uso de las regalías.
- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y especificas de acuerdo con la naturaleza de los términos de referencia.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia.

TÉRMINOS DE REFERENCIA:	**JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**
CONTRATO	**CON7339314437**
TITULO DEL CARGO:	**INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE PROYECTOS FONDO NACIONAL DE REGALÍAS JUNIOR NIVEL CENTRAL-BOGOTA GRUPO A**
SUPERVISOR:	**LIDER REGALIAS INDIRECTAS**

COMPROMISO UNILATERAL

Bajo la gravedad del juramento, hago las siguientes declaraciones y acepto su contenido, alcance y consecuencias, con la firma del correspondiente contrato de consultoría del cual forman parte:

1. No estoy incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad conforme a las normas del PNUD, para la suscripción del presente contrato.

2. A la fecha de la firma del presente contrato, no tengo en trámite ninguna investigación disciplinaria, fiscal o penal ante las autoridades correspondientes; no he sido sancionado disciplinaria o fiscalmente ni he sido condenado por ninguna autoridad judicial por la comisión de un delito,(salvo el caso de los delitos políticos o culposos, pero en este último evento, no se refiere a delitos contra la Administración Pública).

3. No he tenido ninguna clase de vínculo con cualquiera de las personas jurídicas que hubieren ejercido labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones, ni a las asignaciones provenientes del Fondo Nacional de Regalías, dentro de los últimos cinco (5) años ni con quienes eran o son sus representantes legales o miembros de Junta o Consejo Directivo en similar lapso.

4. Durante los últimos cinco años, no he tenido ninguna clase de vínculo con ninguna entidad territorial dentro de la jurisdicción del Grupo que me ha sido asignado, relacionado con la administración, manejo o inversión de las regalías; así como con la interventoría a los contratos financiados con dichos recursos.

5. El consultor, dentro de los dos años siguientes a la terminación de su contrato de prestación de servicios, no podrá prestar servicios profesionales a la persona natural o jurídica, pública o privada que hubiese sido sujeto de supervisión o de Interventoria por parte del consultor.

6. En el evento en que durante el tiempo de ejecución del contrato de consultoría surja o se conozca un hecho constitutivo de cualquiera de las anteriores inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, o de conflicto de interés, autorizo al PNUD para que dé por terminado de manera unilateral el contrato sin que deba pagarme ninguna clase de indemnización; para tal fin, renuncio de manera expresa al cobro de cualquier tipo de indemnización por este concepto.

7. Me comprometo a recibir el inventario necesario para la ejecución de mis actividades, firmando el acta de entrega de los elementos que me presente el DNP, en el marco del Proyecto COL 73393, y/o la Coordinación Administrativa y Financiera del Proyecto. Por lo anterior, responderé por su custodia y cuidado. Solo podré usarlos en las labores relacionadas con la ejecución del contrato, así mismo debo restituirlos al Grupo de Adquisiciones y Suministros del DNP y/o a la Coordinación Administrativa y Financiera del citado proyecto, a la finalización del contrato o cuando sea requerido. Por lo anterior, responderé hasta por la culpa levísima en el cuidado, custodia y restitución de los mismos.

8. Entregaré informes de Gestión según sea requerido.

9. Entregaré los informes y documentos necesarios para finiquitar el proceso de pago de honorarios, reembolso de gastos de transporte, en los tiempos establecidos por la Coordinación Administrativa y Financiera del Proyecto.

10. Me comprometo a no dar a conocer a persona ALGUNA relacionada con el Proyecto ni a terceros ajenos al Proyecto, documento alguno que guarde relación con la actividad del Proyecto o con la del Organismo de Ejecución, sin haber obtenido la autorización previa, expresa y escrita de la correspondiente autoridad del Departamento Nacional de Planeación o del PNUD, según el caso. Así mismo, me comprometo a guardar la confidencialidad de cualquier información relacionada con las actividades propias del Proyecto o del Organismo de Ejecución.

11. Informaré al proyecto que no soy oriundo, no he ejercido ningún tipo de función pública, ni mi familia, cónyuge, compañero o compañera permanente ejerce especial influencia a juicio del PNUD, en el departamento o región que me ha sido asignado para las labores de control y vigilancia a las regalías

(salvo el caso de consultores del nivel asistencial, técnico y digitadores). En el evento en que se presente durante el desarrollo de la consultoría, la vinculación laboral o por contrato de familiares en el Departamento o en la entidad territorial donde se ejerzan las actividades de control y vigilancia a la regalías, me comprometo a informar inmediatamente al Proyecto para adoptar las medidas de acuerdo a los procedimientos establecidos para este fin.

12. Me comprometo a darle un uso y manejo responsable al Sistema de Gestión Documental del Departamento Nacional de Planeación, únicamente para actividades relacionadas con la ejecución del contrato, no dar a conocer el usuario y la clave de acceso a personas ajenas al Proyecto, teniendo en cuenta que esta información es personal e intransferible y me comprometo durante la ejecución del contrato, a dar trámite a los documentos y conformar los expedientes virtuales según la Tabla de Retención Documental – TRD durante el desarrollo de la consultoría y en la finalización de actividades del contrato o cuando sea requerido, diligenciaré el formato "Paz y Salvo Gestión Documental ORFEO", con la conformidad del supervisor del contrato.

13. En relación con la responsabilidad de los documentos entregados o generados durante el desarrollo de las actividades del contrato, me comprometo a organizarlos, usarlos, custodiarlos, conservarlos y cumplir con los procedimientos establecidos para la consulta, conforme a la reglamentación del manejo de archivos. Al finalizar las actividades del contrato realizaré la entrega de documentos debidamente inventariados, de acuerdo con el formato de "Acta de Entrega de Puesto de Trabajo" con la conformidad del supervisor del contrato.

Para constancia, se firma en Bogotá, D.C., el día 16 de Agosto de 2014.



JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS
C.C. 34607770

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE GUACHENÉ – CAUCA.
NIT	900.127.183-0.
CONTRATISTA	JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS
IDENTIFICACIÓN	C.C. 34.607.770 SANTANDER DE QUILICHAO
DIRECCIÓN	CALLE 3 No 651 CASA EL CENTRO
TELÉFONO	311 631 91 98
OBJETO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION PRESUPUESTAL DE GASTOS EN EL SISTEMA PRESUPUESTO Y GIROS DE REGALÍAS, SGPR EN EL MUNICIPIO DE GUACHENE CAUCA
CUANTÍA	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) MCTE.
TERMINO	CUATRO (04) MESES
IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO DOS MIL VEINTE -(2.020), CÓDIGO 03 INVERSIÓN CON RECURSOS PROPIOS, 03.13 PROGRAMA – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, 03.13.01 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY, 03.13.01.01 apoyo, asesoría y acompañamiento integral en el desarrollo de la gestión publica local. Valor $20.000.000. Según C.D.P. # 670 del 01 de Septiembre de 2.020.

Entre los suscritos, **ELMER ABONIA RODRÍGUEZ**, mayor de edad con domicilio en el Municipio de Guachené Cauca, identificado con cédula de ciudadanía No. 4.653.184, expedida en Caloto Cauca, en su calidad de **ALCALDE MUNICIPAL** y representante legal del **MUNICIPIO DE GUACHENÉ**, con N.I.T. 900.127.183-0, de conformidad con lo establecido en Artículo 314 de la Constitución Política de Colombia, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 80 de 1993, y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO** de una parte y por la otra la señora **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. **34.607.770 SANTANDER DE QUILICHAO** y quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, el cual se regirá en general por la Ley 80 de 1993 y las normas que lo adicionen, modifiquen o complementen y en particular por las siguientes cláusulas previa las siguientes consideraciones: a) la secretaria de Planeación Municipal, deja constancia sobre la idoneidad y experiencia directa relacionada con el objeto contractual demostrada por la señora **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**; b) No existe en la planta de personal del municipio personal para adelantar las actividades que se pretenden contratar a través

Scanned by TapScanner

del presente contrato. Por lo tanto, el contratista cumple a cabalidad con el perfil solicitado para desarrollarlo c) la hoja de vida presentada por el contratista demuestra su capacidad para ejecutar el presente contrato consignado en las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA OBJETO**: **EL CONTRATISTA** en forma autónoma e independiente por su cuenta y riesgo se compromete a prestar sus servicios en la **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION PRESUPUESTAL DE GASTOS EN EL SISTEMA PRESUPUESTO Y GIROS DE REGALÍAS, SGPR EN EL MUNICIPIO DE GUACHENE CAUCA,** de conformidad con la oferta presentada y que hace parte integral del presente contrato y como tal debe desarrollarse el objeto de la misma. **Parágrafo 1. EL CONTRATISTA** desarrollará y ejecutará el objeto contractual con plena autonomía e independencia, según su disponibilidad, pero aplicando al mismo sus conocimientos. **Parágrafo 2º.** El objeto contractual se desarrollará ejecutando principalmente las siguientes actividades: A) Brindar apoyo a las deficiencias en el manejo de la información y normatividad vigente en el manejo de los recursos SGPR. B) acompañar a la secretaria técnica, jefe de presupuesto, contabilidad y tesorería en el proceso de Gestion presupuestal de gastos en el sistema presupuestos y giros de regalías SPGR. C) capacitar a la secretaria técnica, presupuesto, contabilidad y tesorería en el manejo de la plataforma SPGR, D) Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social integral, en los términos del Parágrafo. 2º del artículo 50 de la Ley 789 de 2002. E) Acatar las observaciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan en lo que sea necesario por parte del interventor del contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA VALOR Y FORMA DE PAGO**. El valor del presente contrato de prestación de servicios es por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) MCTE.** La Administración Municipal de Guachené pagará en actas parciales mensuales vencidas, previa presentación de la cuentas de cobros e informes por parte del contratista y acreditación que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, El valor del pago se hará efectivo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se radique en la Tesorería Municipal la orden de pago debidamente diligenciada y soportada. **CLÁUSULA TERCERA SUPERVISIÓN.-** La supervisión del presente contrato será ejercido por parte del **MUNICIPIO** a través de la Secretaria de Planeación, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento. **CLAUSULA CUARTA VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual **EL CONTRATISTA** se compromete a prestar a entera satisfacción de **El MUNICIPIO** el servicio objeto del presente contrato será de **CUATRO (04) MESES. CLÁUSULA QUINTA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES** 1) **Del Contratante:** A) Constituyen derechos y deberes generales de la entidad contratante para efectos de este contrato, los contenidos en el Artículo 4 de la Ley 80 de 1.993; B) **El MUNICIPIO** se reserva el derecho a ejercer el derecho sobre la calidad del objeto contrato, a formularle al contratista, oportunamente las sugerencias de orden legal que considere

Scanned by TapScanner

convenientes y pertinentes. c) reservar con destino a este contrato el total de su valor acorde con su presupuesto. D) Pagar al contratista el valor del presente contrato en la forma tiempo y precios pactados de la cláusula segunda de este contrato. E). **El MUNICIPIO** se compromete a suministrar los elementos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. **2) Del Contratista:** Constituyen deberes y derechos de la contratista para efectos de este contrato, los contenidos en el Articulo 5 del Estatuto General de Contratación. **EL CONTRATISTA** será responsable de los daños y perjuicios que se causen al **MUNICIPIO** o a terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos contratados, cuando resulten de: a) Incumplimiento a los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato. b) Inobservancia a las recomendaciones que **EL MUNICIPIO** le haya dado por escrito. c) Actos con dolo, mala fe o negligencia. d) La pérdida de material, o detrimento grave en los equipos que le hayan sido dados para el correcto desarrollo de la labor contratada. e) En general por actos u omisiones imputables a **EL CONTRATISTA** o al personal que este llegare a emplear. f): **EL CONTRATISTA** declara estar informado de la obligación que le asiste, desde el primer día de vigencia del presente contrato, con respecto a la afiliación y cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social tanto en Salud como en Pensión, conforme a las leyes vigentes en la materia. **Parágrafo**: **EL MUNICIPIO** se abstendrá de realizar el pago hasta tanto **EI CONTRATISTA** no presente las certificaciones que acrediten el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud **CLÁUSULA SEXTA.- GARANTÍAS** En virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, articulo 77). **CLÁUSULA SÉPTIMA IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**.- El valor del presente contrato queda sujeto a las reservas y compromisos presupuéstales tal como está establecido en el numeral 13 y 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. El registro presupuestal para el presente contrato se hará con cargo al **PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2.020), CÓDIGO 03 INVERSIÓN CON RECURSOS PROPIOS, 03.13 PROGRAMA – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, 03.13.01 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY**, 03.13.01.01 apoyo, asesoría y acompañamiento integral en el desarrollo de la gestión publica local. Valor $20.000.000. Según C.D.P. # 670 del 01 de Septiembre de 2.020. **CLÁUSULA OCTAVA RELACIÓN LABORAL:** En ningún caso este contrato de prestación de servicios genera relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual **EL CONTRATISTA** no contrae vinculo de carácter laboral con el Municipio y solo tiene derecho a los emolumentos pactados y no podrá reclamar válidamente el pago de prestaciones sociales por la ejecución de las actividades encomendadas relacionadas con el objeto contractual de conformidad con el último inciso del numeral 3º del Artículo

Scanned by TapScanner

32 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA NOVENA DECLARACIONES DE EL CONTRATISTA**.- EL Contratista manifiesta A) conocer perfectamente la naturaleza del trabajo por desarrollar, las normas legales que le son inherentes, y todo lo cual queda bajo su responsabilidad. B) bajo la gravedad del juramento que se considera prestado con la firma del presente documento no hallarse en incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley, en caso de ocultación al respecto responderá **EL CONTRATISTA**. **CLÁUSULA DÉCIMA MULTAS** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales a cargo de **EL CONTRATISTA**, éste autoriza expresamente, mediante el presente documento al **MUNICIPIO** para efectuar la tasación y cobro, previo requerimiento, de multas diarias sucesivas del uno por ciento (1%) del valor total del contrato, sin que estas sobrepasen del 10% del valor total del mismo. La liquidación de las multas las efectuará el supervisor en las actas parciales de recibo de los informes y en el acta final y/o de recibo de los informes, según sea el momento en que se ocasionen, y su cobro se efectuará descontando el valor de las mismas en los pagos parciales y/o final, según sea del caso. En el evento en que no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del **CONTRATISTA**, se incluirán en la liquidación efectuada, la cual prestará mérito ejecutivo, y su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía de cumplimiento. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- PENAL PECUNIARIA**: Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del **MUNICIPIO** de **EL CONTRATISTA**, deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, la parte que incumplió, el valor correspondiente al Diez por Ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual prestará mérito ejecutivo, o se podrá hacer efectivo por parte de la entidad el amparo de cumplimiento, constituido a través de la garantía única. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS**: Previo requerimiento por escrito a **EL CONTRATISTA**, El **MUNICIPIO** declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo de **EL CONTRATISTA** que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. Conforme a lo estipulado en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 o con ocasión de cualquiera de las causales contenidas en el artículo 90 de la Ley 418 de 1997. En caso de que **EL MUNICIPIO** decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro **CONTRATISTA**, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor

Scanned by TapScanner

convenientes y pertinentes. c) reservar con destino a este contrato el total de su valor acorde con su presupuesto. D) Pagar al contratista el valor del presente contrato en la forma tiempo y precios pactados de la cláusula segunda de este contrato. E). **El MUNICIPIO** se compromete a suministrar los elementos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 2) **Del Contratista:** Constituyen deberes y derechos de la contratista para efectos de este contrato, los contenidos en el Articulo 5 del Estatuto General de Contratación. **EL CONTRATISTA** será responsable de los daños y perjuicios que se causen al **MUNICIPIO** o a terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos contratados, cuando resulten de: a) Incumplimiento a los términos y condiciones establecidos en el presente Contrato. b) Inobservancia a las recomendaciones que **EL MUNICIPIO** le haya dado por escrito. c) Actos con dolo, mala fe o negligencia. d) La pérdida de material, o detrimento grave en los equipos que le hayan sido dados para el correcto desarrollo de la labor contratada. e) En general por actos u omisiones imputables a **EL CONTRATISTA** o al personal que este llegare a emplear. f): **EL CONTRATISTA** declara estar informado de la obligación que le asiste, desde el primer día de vigencia del presente contrato, con respecto a la afiliación y cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social tanto en Salud como en Pensión, conforme a las leyes vigentes en la materia. **Parágrafo**: **EL MUNICIPIO** se abstendrá de realizar el pago hasta tanto **El CONTRATISTA** no presente las certificaciones que acrediten el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud **CLÁUSULA SEXTA.- GARANTÍAS** En virtud de lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, articulo 77). **CLÁUSULA SÉPTIMA IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**.- El valor del presente contrato queda sujeto a las reservas y compromisos presupuéstales tal como está establecido en el numeral 13 y 14 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993. El registro presupuestal para el presente contrato se hará con cargo al **PRESUPUESTO DE RENTAS Y GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2.020), CÓDIGO 03 INVERSIÓN CON RECURSOS PROPIOS, 03.13 PROGRAMA – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, 03.13.01 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA ORIENTADOS AL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS DE LEY,** 03.13.01.01 apoyo, asesoría y acompañamiento integral en el desarrollo de la gestión publica local. Valor $20.000.000. Según C.D.P. # 670 del 01 de Septiembre de 2.020. **CLÁUSULA OCTAVA RELACIÓN LABORAL:** En ningún caso este contrato de prestación de servicios genera relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual **EL CONTRATISTA** no contrae vínculo de carácter laboral con el Municipio y solo tiene derecho a los emolumentos pactados y no podrá reclamar válidamente el pago de prestaciones sociales por la ejecución de las actividades encomendadas relacionadas con el objeto contractual de conformidad con el último inciso del numeral 3º del Artículo

Scanned by TapScanner

a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Se podrá de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante un acta en donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de suspensión. **Parágrafo: EL CONTRATISTA** prorrogará la vigencia de la garantía única de cumplimiento por el tiempo que dure la suspensión. **CLÁUSULA DECIMA CUARTA DE LA CESIÓN: EL CONTRATISTA** solo podrá ceder el presente contrato con previa autorización escrita **del MUNICIPIO**. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA** sólo podrá subcontratar todo aquello que no implique la ejecución de la totalidad del objeto del presente contrato. En el texto de los subcontratos autorizados se dejará constancia de que se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de los términos de éste contrato y bajo la exclusiva responsabilidad de **EL CONTRATISTA**. **EL MUNICIPIO** podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicios ni a instaurar acciones contra **EL MUNICIPIO** por esta causa. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA CONTRATOS ADICIONALES:** Para el desarrollo eficaz del objeto contractual pactado podrán ser suscritos contratos adicionales a éste, cuyo valor será proporcional al tiempo y valor establecidos inicialmente, los cuales además no podrán exceder en la totalidad del cincuenta por ciento (50%) de la cuantía originalmente pactada, expresada en salarios mínimos legales mensuales vigentes. Los contratos adicionales relacionados con el valor quedarán perfeccionados una vez suscritos y además se efectuará el registro presupuestal. Los relacionados con el plazo sólo requerirán la firma del contrato y prórroga de la garantía única. Será requisito indispensable para que pueda iniciarse la ejecución del contrato adicional, su perfeccionamiento, adición y prórroga de la garantía única. El pago de los impuestos correspondientes si hay lugar y la publicación en la Gaceta o Diario Oficial de la entidad. No podrán celebrarse contratos adicionales que impliquen modificación al objeto del contrato, ni prorrogarse su plazo si estuviere vencido, so pretexto de la celebración de contratos adicionales. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a los dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**: El presente contrato se liquidará entre las partes contratantes dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación mediante acta firmada por cada una de ellas, la cual contendrá un balance sobre la ejecución del mismo, todo ello de conformidad con la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA LIQUIDACIÓN UNILATERAL**: Si **EL CONTRATISTA** no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y

Scanned by TapScanner

propuesta que hacen parte del anexo del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA INDEMNIDAD:** Será obligación del contratista mantener al **MUNICIPIO** indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista.

Para constancia se suscribe en el Municipio de Guachené Cauca, al primer (01) días del mes de Septiembre del año dos mil veinte (2020).

ELMER ABONIA RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal

JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS
Contratista

SOLICITO: SECRETARIA DE PLANEACIÓN

APROBÓ: ELMER ABONIA RODRÍGUEZ

PROYECTO: MERLYN VILLEGAS RODRÍGUEZ
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

REVISO: KAREN ROSERO PEÑA
ASESORA JURÍDICA

REVISO: MARIZA GONZALEZ
APOYO EXTERNO

Scanned by TapScanner

CONTRATO DE SERVICIOS

No. CON73393100601

CONTRATO entre el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, PNUD, que en adelante se denominará el "Contratante", por solicitud del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, en adelante denominado "Organismo de Ejecución" y JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS, con C.C. No. 34.607.770, Dirección: CL. 3 No. 6-51, Teléfono: 8486239-3116319198 en VILLA RICA-CAUCA, en adelante denominado el "Contratista".

CONSIDERANDO

a) Que el Gobierno colombiano y el PNUD han suscrito el Acuerdo Básico de Cooperación el 29 de mayo de 1.974 y bajo los términos de dicho Acuerdo han convenido la realización de un programa de apoyo al Organismo de Ejecución, mediante el Proyecto COL73393 "APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION", y que el Organismo de Ejecución del Proyecto ha solicitado apoyo al PNUD en la implementación del mismo;
b) Que el PNUD ha acordado con el Organismo de Ejecución contratar los servicios del Contratista en el contexto del proyecto y en las condiciones que aquí se establecen, y
c) Que el Contratista está dispuesto a aceptar este Contrato de servicios con el PNUD en esas condiciones,

POR LO TANTO, las partes convienen lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
a) Condiciones Generales del Contrato CGC
b) Condiciones Especiales del Contrato CEC
c) Términos de Referencia (Anexo I)
d) Otros anexos
2. Los derechos y obligaciones mutuos del PNUD y el Contratista serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:
a) El Contratista proporcionará los servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato y
b) El PNUD efectuará los pagos al Contratista de conformidad con las disposiciones del Contrato.

EN FE DE LO CUAL, las partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha: 13 MAY 2013

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL PNUD

POR Y EN REPRESENTACIÓN DEL CONTRATISTA

JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS
C.C. No. 34.607.770

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO (CGC)

I. ACUERDO BASICO Y DOCUMENTO DE PROYECTO

Este Contrato de Servicios se lleva a cabo bajo el Acuerdo Básico de Cooperación firmado por el Gobierno de Colombia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) el 29 de mayo de 1974 y bajo el Documento de Proyecto al que hace referencia la Cláusula 1 de las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

II. TERMINOS DE REFERENCIA

Los Términos de Referencia del Contratista están descritos en el Anexo I, que constituye parte integrante de este Contrato de Servicios. Sujeto al acuerdo entre las partes, estos Términos de Referencia y las condiciones de servicio podrán ser modificados siempre y cuando se requiera durante el desarrollo del Proyecto.
El Contratista trabajará en las condiciones y bajo la supervisión establecidas en el Anexo I.

III. DURACION DEL CONTRATO

La duración de este Contrato es la establecida en las CEC. Dada la naturaleza de este Contrato de Servicios, éste no implica promesa alguna de extensión o renovación.

IV. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Organismo de Ejecución del Proyecto será el responsable del seguimiento y control de la ejecución de los Términos de Referencia y de este Contrato de Servicios.

V. REMUNERACION

Como única compensación por los servicios prestados por el Contratista según el Contrato, el PNUD pagará en moneda nacional en las fechas y las sumas que se indican en las CEC. En caso de requerirse, el PNUD pagará al Contratista gastos de transporte por viajes oficiales relacionados con el proyecto y previamente autorizados, el cual no será superior a las tasas establecidas para el personal del sistema de las Naciones Unidas contratado localmente. El monto de la remuneración total ha tenido en cuenta el costo de la afiliación en planes de seguros de salud, maternidad, invalidez, pensión, muerte o cualquier otra prestación social y por lo tanto la adquisición de los mismos es responsabilidad del Contratista. El Contratista confirma que tiene dichos seguros para él y sus dependientes durante la vigencia de este contrato. La presentación al PNUD de la copia de las Pólizas de Seguros que cobijan al Contratista es requisito indispensable para la validez de este Contrato. Dado que el presente Contrato se financia con contribuciones del Gobierno de Colombia al PNUD, la exigibilidad de los pagos del PNUD por el Contratista queda condicionada, y así lo acepta expresamente, a que el PNUD tenga efectivamente disponibilidad de recursos en caja, provenientes de la contribución del Gobierno. Si a juicio del Director del Proyecto existieren modificaciones, adiciones, o aclaraciones que deben hacerse a los informes establecidos como obligación del Contratista, éste tendrá que hacerlas y sólo en el momento en que se incluyan y tengan el visto bueno del Director del Proyecto, se considerarán entregados en debida forma.

VI. CONCRECION DE DERECHOS

El Contratista no tendrá ningún derecho distinto al pago de los honorarios pactados, por la prestación efectiva de los servicios contratados, los cuales realizará con la autonomía profesional propia de su preparación académica y de su experiencia, dentro de las jornadas de labor que exijan las actividades inherentes al Proyecto. Los derechos y obligaciones del Contratista están estrictamente limitados a las cláusulas y condiciones del presente Contrato. Por consiguiente, el Contratista no tendrá derecho a prestaciones, pagos, subsidios, indemnizaciones o pensiones del Organismo de Ejecución ni del PNUD. El Contratista no estará exento de impuestos en virtud de este Contrato y es el único responsable por el pago de los impuestos con que esté gravada la remuneración que perciba en virtud de el.

VII. CONDICION DEL CONTRATISTA

Con entera libertad de juicio, por haber sido informado plenamente de las condiciones en que se realizarán las labores del Proyecto, el Contratista declara que no se considera, para ningún efecto, regido por un contrato laboral, ni como funcionario del PNUD, ni le serán aplicables el Estatuto y Reglamento del Personal del PNUD, ni la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas o de los Organismos especializados. Tampoco será considerado funcionario del Organismo de Ejecución. En consecuencia, no tendrá ningún vínculo laboral con éste ni con el PNUD.

VIII. TERMINACION ANTICIPADA

Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato anticipadamente en cualquier momento notificando por escrito su intención de hacerlo a la otra parte, con el número de días calendario de antelación que se indique en las CEC. En lugar del aviso previo por parte del PNUD, el Contratista podrá recibir una indemnización equivalente a una semana de remuneración por cada mes que falte para la terminación del contrato. Cuando la decisión de dar por terminado el Contrato la adopte el PNUD por solicitud del Organismo de Ejecución o por conducta indebida del Contratista a criterio del PNUD, esta determinación entrará en vigor al momento de ser comunicada al mismo y no dará lugar a pago de indemnización alguna.

IX. DERECHOS DE PROPIEDAD

Los derechos de propiedad, de autor y demás derechos de la naturaleza que fueren, sobre cualquier material producido de acuerdo con las disposiciones de este Contrato, no pertenecen al Contratista y corresponden exclusivamente al PNUD y al Organismo de Ejecución.

X. INFORMACION RESERVADA

El Contratista no comunicará a persona alguna, u otra entidad ajena al Organismo de Ejecución la información reservada que llegue a su conocimiento en razón del desempeño de sus funciones de acuerdo con el Contrato, salvo que sus funciones lo hagan necesario o previa autorización del Organismo de Ejecución. Esta disposición seguirá vigente después de la expiración o terminación anticipada del presente Contrato.

XI. INFORMACION DE INCOMPATIBILIDAD

El Contratista presentará una declaración al Organismo de Ejecución sobre los negocios, el empleo o actividad profesional a que haya estado dedicado antes o en el transcurso del presente Contrato. Estas actividades no deben ser incompatibles con la prestación de los servicios descritos en el Anexo I del Contrato.

XII. NORMAS DE CONDUCTA

El Contratista se conducirá en todo momento teniendo en cuenta los propósitos y principios de las Naciones Unidas y de sus Organismos, y de manera apropiada a la relación que tiene con el PNUD en virtud del presente Contrato. El Contratista no ejercerá ninguna actividad que sea incompatible con esos propósitos y principios o con el fiel desempeño de su contenido en el Proyecto. Evitará todo acto y, especialmente, toda declaración pública que pueda desprestigiar esa relación, o que sea incompatible con la integridad, la independencia y la imparcialidad requeridas por la misma. Aunque no se exige del Contratista que renuncie a sus sentimientos nacionales ni a sus convicciones políticas y religiosas, deberá tener siempre presente la reserva y el tacto que impone su relación con el PNUD. El Contratista no podrá aceptar favores ni obsequios de ninguna fuente ajena al PNUD, cuya naturaleza y origen le puedan implicar conflictos de interés en relación con la ejecución de las actividades que cumplirá en el desarrollo del presente contrato.

XIII. ARREGLO DE CONTROVERSIAS

La solución de las controversias que de la ejecución de este Contrato pudieran surgir se someterá a lo dispuesto en la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes a la fecha de este contrato.

XIV. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES DEL PNUD

Nada de lo establecido en este Contrato o relativo a el, podrá ser juzgado como renuncia a ninguno de los privilegios e inmunidades del PNUD.

XV. DESIGNACION DEL BENEFICIARIO

El Contratista, en caso de su fallecimiento, designará a la persona indicada en las CEC, como beneficiario de las cantidades adeudadas a el contratista, bajo los términos de este Contrato hasta el momento de su deceso.

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

En la expresión "Otros anexos" del literal d) del numeral 1° de los Considerandos del Contrato, se entenderá incorporado el documento denominado "Compromiso unilateral" suscrito por el Consultor.

III. DURACION DEL CONTRATO

Este Contrato entrará en vigor el 16 de Mayo de 2010 y expirará 15 de Noviembre de 2010con sujeción a las disposiciones de la cláusula III de las CGC.

V. REMUNERACION

Como única compensación por los servicios prestados por el Contratista según el Contrato, el PNUD pagará en moneda nacional y en las fechas que se indican a continuación, las siguientes sumas:

Julio	10 de 2010	$4.800.000*	Agosto	10 de 2010	$3.200.000*
Septiembre	10 de 2010	$3.200.000*	Octubre	10 de 2010	$3.200.000*
Noviembre	10 de 2010	$3.200.000*	Diciembre	10 de 2010	$1.600.000*

*"Pago mediante certificación de prestación de servicios a satisfacción por parte del Supervisor del Contrato"

*"El valor de honorarios incluye gasto de comunicaciones"

VIII. TERMINACIÓN ANTICIPADA: El número de días calendario será de 30.

XV. DESIGNACION DE BENEFICIARIO

El Contratista, en caso de su fallecimiento, designa a JAIME GONZALEZ con C.C. 14.940.759 con domicilio en la CL. 3 No. 6-51 Teléfono: 3206564443 en VILLA RICA-CAUCA, como beneficiario(a) de las cantidades adeudadas al Contratista, bajo los términos de este Contrato hasta el momento de su deceso.

XVI. INDEMNIZACIÓN POR INCUMPLIMIENTO. En el evento de incumplimiento comprobado de alguna de las obligaciones previstas en este contrato, por parte del Consultor, este a título de indemnización debe pagar al PNUD una suma equivalente hasta el 10% del valor total del contrato, suma que el PNUD podrá descontar directamente de los saldos pendientes a favor del Consultor o de la Garantía prevista en la cláusula XVII. Para efectos de la declaratoria de incumplimiento, el PNUD debe oír previamente al Consultor quien podrá presentar sus explicaciones en un lapso no superior a cinco (5) días hábiles a partir del recibo de la comunicación del PNUD. Oídas las explicaciones del Consultor, o vencido el plazo antes señalado sin que ellas se presenten, el PNUD adoptará la decisión correspondiente, la cual será definitiva una vez comunicada al Consultor.

XVII. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. El Consultor debe otorgar una garantía de cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato. La garantía debe ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en formato de particulares.

XVIII. ASUNCIÓN DE RIESGOS: Se deja constancia de que el contratista asume los riesgos de todo orden que genere la ejecución del contrato, tales como problemas de salud, accidentes y muerte

XIX. DESCRIPCION DEL PAGO:

BANCO: BANAGRARIO
CTA N°: 06921709545-1
CIUDAD: PUERTO TEJADA

SUCURSAL: PUERTO TEJADA
TIPO DE CUENTA: Ahorros

INFORMACION FINANCIERA

ACTIVITY:	1
FUNDING:	30071
IMP. AGENCY:	000403
DONOR:	00877
ACCOUNT:	71300

TERMINOS DE REFERENCIA

No. DE PROYECTO:	COL - 73393	
TITULO DEL PROYECTO:	"APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN"	
NOMBRE DEL CONSULTOR:	JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS	
CÓDIGOS PRESUPUESTALES ATLAS:	Fuente:	30071
	Donante:	00877
	Agencia de Implementación:	000403
	Actividad:	01
	Cuenta:	71300
SEDE DE TRABAJO:	MONTERIA	
LINEA DE DEPENDENCIA	JEFE DE SEDE MONTERIA	
DEDICACION	Tiempo completo	
DURACION	6 Meses	
CONSULTOR	INTERVENTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE REGALÍAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES JUNIOR SEDE MONTERIA	

Objetivo:

Realizar la interventoría administrativa y financiera en las entidades territoriales de la zona geográfica asignada, efectuando la recolección de información, seguimiento, asesoría, capacitación, análisis y presentación de resultados, así como la elaboración de dictámenes e informes a REGALIAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES.

Para realizar este trabajo, la sede contará con varios profesionales que realizarán las mencionadas actividades de acuerdo con la distribución de entes territoriales que realizará el Jefe de Sede, de acuerdo con las necesidades operativas.

Actividades Específicas:

- Apoyar al Jefe de Sede en la recolección de datos, análisis de información, dictámenes y reporte de presuntas irregularidades como resultado de la evaluación surgida de los procesos de control y vigilancia de los recursos de regalías directas y compensaciones, aplicando las orientaciones generales y específicas de trabajo, criterios y metodología para garantizar el cumplimiento de los objetivos, tareas y alcance de la interventoría.
- Programar las actividades de interventoría administrativa y financiera de regalías directas y compensaciones acorde a los tiempos y requisitos establecidos en el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera.
- Responder por la adecuada interrelación con los representantes legales de las entidades beneficiarias o los funcionarios designados, supervisores y las interventorías técnicas para identificar y conseguir la información necesaria en cada uno de los procesos de IAF, aplicando los protocolos definidos para esta actividad.
- Acudir a las fuentes de información, identificar, recopilar y reportar la información que le permita desarrollar los procesos de la interventoría administrativa y financiera.
- Realizar un diagnóstico inicial e identificar y hacer seguimiento a la situación general de las entidades territoriales ejecutoras de los recursos de regalías y compensaciones, asignadas para realizar la interventoría administrativa y financiera
- Realizar la compilación, análisis, seguimiento de los giros y manejo de cuenta única por parte de las entidades beneficiarias de regalías directas y compensaciones asignadas que son objeto de interventoría.

COMPROMISO UNILATERAL

Bajo la gravedad del juramento, hago las siguientes declaraciones y acepto su contenido, alcance y consecuencias, con la firma del correspondiente contrato de consultoría del cual forman parte:

1. No estoy incurso en ninguna inhabilidad o incompatibilidad conforme a las normas del PNUD, para la suscripción del presente contrato.

2. A la fecha de la firma del presente contrato, no tengo en trámite ninguna investigación disciplinaria, fiscal o penal ante las autoridades correspondientes; no he sido sancionado disciplinaria o fiscalmente ni he sido condenado por ninguna autoridad judicial por la comisión de un delito,(salvo el caso de los delitos políticos o culposos, pero en este último evento, no se refiere a delitos contra la Administración Pública).

3. No he tenido ninguna clase de vínculo con cualquiera de las personas jurídicas que hubieren ejercido labores de interventoría administrativa y financiera a la utilización de los recursos de regalías y compensaciones, ni a las asignaciones provenientes del Fondo Nacional de Regalías, dentro de los últimos cinco (5) años ni con quienes eran o son sus representantes legales o miembros de Junta o Consejo Directivo en similar lapso.

4. Durante los últimos cinco años, no he tenido ninguna clase de vínculo con ninguna entidad territorial dentro de la jurisdicción del Grupo que me ha sido asignado, relacionado con la administración, manejo o inversión de las regalías; así como con la interventoría a los contratos financiados con dichos recursos.

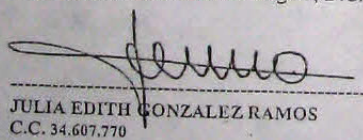
5. En el evento en que durante el tiempo de ejecución del contrato de consultoría surja o se conozca un hecho constitutivo de cualquiera de las anteriores inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones, o de conflicto de interés, autorizo al PNUD para que dé por terminado de manera unilateral el contrato sin que deba pagarme ninguna clase de indemnización; para tal fin, renuncio de manera expresa al cobro de cualquier tipo de indemnización por este concepto.

6. Me comprometo a recibir el inventario necesario para la ejecución de mis actividades, firmando el acta de entrega de los elementos que me presente el DNP, en el marco del Proyecto COL 73393, y/o la Coordinación Administrativa y Financiera del Proyecto. Por lo anterior, responderé por su custodia y cuidado. Solo podré usarlos en las labores relacionadas con la ejecución del contrato, así mismo debo restituirlos al Grupo de Adquisiciones y Suministros del DNP y/o a la Coordinación Administrativa y Financiera del citado proyecto, a la finalización del contrato o cuando sea requerido. Por lo anterior, responderé hasta por la culpa levísima en el cuidado, custodia y restitución de los mismos.

7. Entregare informes de Gestión según sea requerido.

8. Entregare los informes y documentos necesarios para finiquitar el proceso de pago de honorarios, reembolso de viáticos, en los tiempos establecidos por la Coordinación Administrativa y Financiera del Proyecto.

Para constancia, se firma en Bogotá, D.C., el día 16 de Mayo de 2010.



JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS
C.C. 34.607.770

Suc.	Ramo	poliza	Anexo	Seclmp
084	80	1738862		

Liberty Seguros S.A.

NIT. 860.039.988-0

POLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO PARA PARTICULARES

Ciudad y fecha de expedicion MONTERIA - 2010-08-26 **Clave Intermediario**
Vigencia Desde: 2010-07-27-24:00 - Hasta: 2010-12-10-24:00 Fecha de Novedad 08419 - BEATRIZ SIMENA SE

Tomador : GONZALEZ RAMOS JULIA JUDITH Nit.: 34,607,770
Direccion : CALLE 3 NO. -651 Ciudad:VILLARICA Telefono:003116319198

Afianzado : GONZALEZ RAMOS JULIA JUDITH

Asegurado Y Beneficiario: PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO PNUD.
Direccion BOGOTA Ciudad: BOGOTA, D.C. Nit.:
CONDICIONES GENERALES: FEBRERO DE 2008 800.091.076-0
Contrato No. CON73393100601

AMPARO		VR.ASEGURADO	VIGENCIA	PRIMA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	COP	1,920,000	2010-07-27 2010-12-10	20,000

TOTAL VR.ASEGURADO COP 1,920,000.00

PRIMA: COP 20,000 GASTOS: COP 5,000 IVA: COP 4,000 VALOR A PAGAR: COP 29,000

PRESTAC.DE SERVICIO : C
OBJETO DE LA POLIZA:
GARANTIZAR CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO,EN DESARROLLO DE CONTRATO CON73393100601 REFERENTE A REALIZAR LA INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DE LA ZONA GEOGRAFICA ASIGNADA, EFECTUANDO LA RECOLECCION DE INFORMACION, SEGUIMIENTO, ASESORIA, CAPACITACION, ANALISIS Y PRESENTACION DE RESULTADOS, ASI COMO LA ELABORACION DE DICTAMENES E INFORMES A REGALIAS DIRECTAS Y COMPENSACIONES.

ESTA POLIZA SE EXPIDE EN CONSIDERACION A LAS DECLARACIONES HECHAS POR EL TOMADOR EN LA SOLICITUD DE SEGURO, LA CUAL FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA POLIZA. LA MORA EN EL PAGO DE LA PRIMA DE LA POLIZA O DE LOS CERTIFICADOS O ANEXOS QUE SE EXPIDAN CON FUNDAMENTO EN EN ELLA, PRODUCIRA LA TERMINACION AUTOMATICA DEL CONTRATO Y DARA DERECHO AL ASEGURADOR PARA EXIGIR EL PAGO DE LA PRIMA Y DE LOS GASTOS CAUSADOS CON OCASION DE LA EXPEDICION DEL CONTRATO. (ART. 1068. C.Co).

Sucursal ADN AS. EN SEG. - CALLE 29 N. 3-50 Tel. 947815486

CONTRATISTA-AFIANZADO

LIBERTY SEGUROS S.A.
Firma Autorizada

8167405 6

Rev 2010-01

CUG-01 F16967

SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES ACT. ECONOMICA 6601
INTERMEDIARIO
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
ASEGURA S.A. NIT 890.321.151-0

Contrato de Prestacion de Servicios Profesionales No. F28-26-08-07-16 DEL 8 de julio de 2016, celebrado entre El MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA y JULIA EDITH GONZÁLEZ RAMOS

Entre los suscritos: HERNANDO RAMÍREZ RAMÍREZ, identificado con número cédula de ciudadanía Nº 16.655.532, expedida en Cali Valle, en su calidad de Alcalde Municipal, elegido popularmente para el período 2016-2019, según acta de posesión No 01 de fecha 26 de diciembre de 2015, en uso de las facultades y funciones contenidas en el Acuerdo Municipal No. 17 de 28 noviembre de 2015, expedido por el Honorable Concejo Municipal de Suarez Cauca en armonía con el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA, con NIT 800117687-5, quien para los efectos del presente contrato se denomina EL MUNICIPIO, por una parte; y por la otra, JULIA EDITH GONZÁLEZ RAMOS identificado con cedula con número 34.607.770 expedida en Santander de Quilichao , actuando en su propio nombre con NIT 34607770-3, dirección residencial en la Calle 3 No 6-51 de Villa Rica Cauca, teléfono 3116319198, email juliedith@yahoo.es, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido en celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: I). Que la necesidad a satisfacer por parte DEL MUNICIPIO es: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA COORDINACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA. II). Que EL MUNICIPIO, a través de la Secretaria de Planeación Municipal desarrolló los respectivos estudios y documentos previos, III). Que la modalidad de selección de contratación directa procede para la celebración de prestación de servicios profesionales. IV). Que el Proceso de Contratación se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones, con el código UNSPC. 80111600 Servicios de Personal Temporal. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA 1 - OBJETO DEL CONTRATO.** El objeto del contrato es PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA COORDINACIÓN DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN EL MUNICIPIO DE SUAREZ CAUCA. Los Documentos del Proceso forman parte del presente contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones DEL CONTRATISTA. **PARÁGRAFO ALCANCE DEL OBJETO**. 1.1. Formular los proyectos de las diferentes áreas para inscribir en el Banco de Programas y Proyectos tanto del SGP como del SGR 1.2. Hacer el seguimiento adecuado a la

ejecución de todos los programas y proyectos a través de los indicadores de gestión debidamente formulados, que permitan en un momento dado, tomar las medidas correctivas necesarias.1.3 Presentar los informe de seguimiento a las diferentes entidades del orden nacional y departamental en los formatos previamente establecidos. **CLÁUSULA 2 – ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes: 2.1 Apoyar a la Secretaría de Planeación e Infraestructura en la identificación y estructuración de los proyectos del sector. 2.2 Diseñar e implementar la estructura de trabajo que permita obtener de manera oportuna la información que se demanda por parte de las secretarías, para la formulación de los diferentes proyectos. 2.3 Acompañamiento en la formulación de los proyectos en las metodologías que exijan los diferentes entes de cofinanciación. 2.4 Someter los proyectos formulados a la aprobación de la Secretaría de Planeación e Infraestructura. 2.5. Estructurar el banco de proyectos de acuerdo a la normatividad vigente. 2.6. Asignar código y llevar control del registro de los proyectos incluidos en el Banco de Programas y Proyectos. 2.7 Dar concepto de viabilidad a los proyectos que se inscriban en el Banco de Programas y Proyectos y diligenciar la ficha de radicación para la firma de la Secretaría de Planeación e Infraestructura. 2.8 Desarrollar todas las actividades que demanda el SGR para la formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos del sistema. 2.9 Las demás actividades necesarias para la ejecución del contrato. Serán de propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. EL CONTRATISTA puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la Contratante. **CLÁUSULA 3 – INFORMES.** En desarrollo de las cláusulas 1 y 2 del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá presentar informes mensuales en los que dé cuenta de las actividades realizadas. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera, cuando lo considere conveniente. **CLÁUSULA 4 - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.** El valor del presente contrato corresponde a la suma de ***QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) M/CTE***. **PARÁGRAFO UNO** - EL MUNICIPIO pagará AL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente forma: Seis (6) pagos parciales mensuales de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS ($2.500.000,00) M/CTE. Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y constancia de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, los cuales deberán cumplir las previsiones legales de acuerdo al

plan anualizado de caja establecido por la Secretaria de Hacienda Municipal. **PARÁGRAFO DOS** – EL CONTRATISTA debe presentar los siguientes documentos para la realización del respectivo pago parcial: **a**.) Copia de los recibos de pago donde se pueda verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema general de seguridad social (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje), de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 del 2002, Ley 797 de 2003, Decreto 1703 del 2 de agosto de 2002. b.) Informe de actividades realizadas del periodo de la prestación de servicios. c.) Cuanta de cobro expedida por EL CONTRATISTA. d.) Los pagos se realizarán dentro de los diez (10) días siguientes a fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. **CLÁUSULA 5 – DECLARACIONES DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA hace las siguientes declaraciones: 5.1 Conoce y acepta los Documentos del Proceso. 5.2 Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 5.3 Que al momento de la celebración del presente contrato no se encuentra en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad. 5.4 Está a paz y salvo con sus obligaciones laborales y frente al sistema de seguridad social integral. 5.5 El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionados con el cumplimiento del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA 6– PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del presente contrato será de CINCO (05) MESES VEINTITRÉS (23) DÍAS. **CLÁUSULA 7 – DERECHOS DEL CONTRATISTA.** Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en la cláusula 4 del presente Contrato. **CLÁUSULA 8 – OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. 8**.1 EL CONTRATISTA se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas. 8.2 EL CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **CLÁUSULA 9 – DERECHOS DEL CONTRATANTE.** 9.1 Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a la Entidad contratante de manera legal o contractual. 9.2 Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato. **CLÁUSULA 10 – OBLIGACIONES GENERALES DEL MUNICIPIO.** 10.1 Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el recibo de cumplimiento a satisfacción. 10.2 Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos establecidos. 10.3 Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. 10.4 Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA. 10.5.- Cubrir los gastos de transporte cuando el CONTRATISTA debe desplazarse a los sitios donde el Municipio requiera su presencia o asistencia a reuniones, previa autorización del supervisor o el contratante. **CLÁUSULA 11 – RESPONSABILIDAD.** EL

CONTRATISTA es responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la cláusula 1 y 2 del presente Contrato. EL CONTRATISTA será responsable por los daños que ocasionen sus empleados y/o los empleados de sus subcontratistas, a nombre DEL MUNICIPIO en la ejecución del objeto del presente Contrato. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisibles o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA 12 – TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** EL MUNICIPIO puede terminar, modificar y/o interpretar unilateralmente el contrato, de acuerdo con los artículos 15 a 17 de la Ley 80 de 1993, cuando lo considere necesario para que EL CONTRATISTA cumpla con el objeto del presente Contrato. **CLÁUSULA 13 – CADUCIDAD.** La caducidad, de acuerdo con las disposiciones y procedimientos legamente establecidos, puede ser declarada por EL MUNICIPIO cuando exista un incumplimiento grave que afecte la ejecución del presente Contrato. **CLÁUSULA 14 – CLÁUSULA PENAL.** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del presente Contrato, EL CONTRATISTA debe pagar AL MUNICIPIO, a título de indemnización, una suma equivalente al diez (10) por ciento del valor del contrato. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. Este valor puede ser compensado con los montos que EL MUNICIPIO adeude AL CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil. **CLÁUSULA 15 – GARANTÍAS Y MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.** EL MUNICIPIO no exigirá garantías de acuerdo a lo establecido en el *"**Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. (Decreto 1510 de 2013, artículo 77)" Del decreto 1082 de 2015.* **CLÁUSULA 16 – INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA.** EL CONTRATISTA es independiente del MUNICIPIO, y en consecuencia, EL CONTRATISTA no es su representante, agente o mandatario. EL CONTRATISTA no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre DEL MUNICIPIO, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA 17 – CESIONES.** EL CONTRATISTA no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del MUNICIPIO. **CLÁUSULA 18 – INDEMNIDAD.** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. EL CONTRATISTA mantendrá indemne AL MUNICIPIO por cualquier obligación de carácter laboral o

relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que EL CONTRATISTA asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA 19 – CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR.** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA 20 – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Las controversias o diferencias que surjan entre EL CONTRATISTA y EL MUNICIPIO con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga o terminación del contrato, así como de cualquier otro asunto relacionado con el presente contrato, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán empleado la siguiente opción: Cuando la controversia no pueda arreglarse de manera directa debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante La Secretaria de Gobierno, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las Partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir del inicio del trámite de la conciliación, el cual se entenderá a partir de la fecha de la primera citación a las Partes que haga Secretaria de Gobierno, las Partes no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, deben acudir a la jurisdicción contencioso administrativa. **CLÁUSULA 21 – NOTIFICACIONES.** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación:

POR EL MUNICIPIO	EL CONTRATISTA
Nombre: YURANY VALDÉS CASTRO	Nombre: JULIA EDITH GONZÁLEZ RAMOS
Cargo: Secretaria de Planeacion	Cargo: Contratista
Dirección: Carrera 3 No. 3-126 Suarez	Dirección: Calle 3 No 6-51 Villa - Rica
Teléfono:	Teléfono: 3116319198
Correo Electrónico planeacion@suarez-cauca.gov.co	Correo Electrónico juledith@yahoo.es

CLÁUSULA 22 – SUPERVISIÓN. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por EL CONTRATISTA a favor del MUNICIPIO, estará a cargo de la Secretaria de Planeacion . **CLÁUSULA 23 – ANEXOS DEL CONTRATO.** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: 23.1 Los estudios previos. 23.2 La oferta presentada por EL CONTRATISTA. 23.3

Las actas, acuerdos, informes y documentos precontractuales. 23.4 Certificado de disponibilidad presupuestal. 23.5 las pólizas con su respectiva aprobación. **CLÁUSULA 24 – PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento de la firma de las partes, la acreditación de encontrarse EL CONTRATISTA a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social integral y la aprobación de la garantía de que trata la cláusula 17 del presente Contrato. **CLÁUSULA 25 – REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES.** EL MUNICIPIO pagara AL CONTRATISTA el valor del presente Contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No.

Rubro presupuestal	Descripción del Rubro	Numero de Disponibilidad	Valor de disponibilidad
3.17.2.1.01	Procesos de Evaluación Institucional y Reorganización Administrativa	No 452 del 01 de julio de 2016	$8.500.000,00
1.3.1.1.01	Fortalecimiento Secretarias de Planeación y Técnica del OCAD Vigencia Actual.	No 33 del 01 de julio de 2016	$6.500.000,00

El presente Contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. **CLÁUSULA 26- CONFIDENCIALIDAD.** En caso de que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información. Para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. **CLÁUSULA 27 – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL.** Las actividades previstas en el presente contrato se deben desarrollar en la zona urbana y rural del Municipio y el domicilio contractual es Municipio de Suarez Cauca.

Para constancia, se firma en el Municipio de Suarez Cauca el día viernes, 08 de julio de 2016

LA ENTIDAD ESTATAL CONTRATANTE

HERNANDO RAMÍREZ RAMÍREZ
CC: 16.655.532

EL CONTRATISTA

JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS
CC: 34.607.770

Arnoby Pechene
Reviso y aprobó

LA FEDERACION NACIONAL DE CAFETEROS DE COLOMBIA
NIT 860.007.538-2

HACE CONSTAR

Que La ***Federación Nacional de Cafeteros de Colombia****, es una entidad gremial de derecho privado como consta en sus Estatutos y todas las relaciones con sus trabajadores están regidas por el Código Sustantivo del Trabajo.*

Que ***JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS****, identificado(a) con* ***Cédula de Ciudadanía*** *No.* ***34.607.770,*** *presta sus servicios a esta Entidad desde el* ***4 de julio de 2017*** *mediante contrato de trabajo a término* ***Obra o Labor Contratada.***

Que ***JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS****, desempeña el cargo de* ***PROMOTOR DESARROLLO RURAL*** *y recibe un salario* ***Fijo*** *mensual de* ***Cinco millones noventa y ocho mil cuatrocientos cincuenta y seis de pesos mcte ($ 5.098.456)*** *.*

Para constancia se firma en BOGOTÁ, D.C. , a los 08 días del mes de agosto de 2018.

GERARDO MONTENEGRO PAZ
DIRECTOR EJECUTIVO

Calle 24 Norte # 15-42 Teléfono:(2) 8232985
www.cafedecolombia.com - Cauca – Popayan

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA

HACE CONSTAR

Que la señora **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**, identificada con Cedula de Ciudadanía Número 34.607.770 expedida en Santander de Quilichao - Cauca, suscribió con la Alcaldía Municipal de Villa Rica- Cauca, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias en los siguientes términos:

- **NÚMERO DE CONTRATO**: 22 DE ENERO 06 DE 2022
- **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR AL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.
- **FECHA DE INICIO**: ENERO 06 DE 2022
- **TÉRMINO DE EJECUCIÓN**: SEIS (06) MESES
- **VALOR**: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.800.000)
- **FECHA ACTA LIQUIDACION FINAL:** JULIO 21 DE 2022
- **OBLIGACIONES**:

  Formuladores capacitados en MGA, de acuerdo a la solicitud por secretaria: capacitar a funcionarios de la alcaldía, en temas de formulación de proyectos y registros de proyectos en MGA.

  Número de proyectos de inversión apoyados: Apoyar a la Secretaria de Educación en la formulación de proyectos de inversión.

  Plataformas actualizadas: Subsanar requerimientos de la plataforma de SGR

  Actualizar el reporte de la información en el aplicativo Cuentas del SGR, GESPROY SGR, SUIT, SUIF.

  Apoyar en la recopilación de la información técnica, económica y social para la elaboración de proyectos a presentar a entidades de nivel departamental, nacional o cooperación internacional

  4 proyectos presentados: Elaborar y presentar por mes un proyecto inversión ante entidades del estado y/o privadas de la entidad territorial.

  Elaborar y presentar proyectos de orden nacional departamental o cooperación internacional acuerdo a las convocatorias que se realicen.

Powered by CamScanner

Presentar y entregar documentos listos para los respectivos procesos que lo requieran.

Numero de informes presentados: Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los diferentes proyectos que adelante la entidad, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales.

Número de Proyectos apoyados: Coadyuvar en la respectiva elaboración de proyectos en la MGA establecida por el DNP.

Apoyar al banco de proyectos en la elaboración de proyectos en la MGA cuando lo requiera.

Numero de asesorías por mes: Asesorar a las dependencias que requieran sobre la elaboración de proyectos de MGA

Para constancia se certifica en la oficina Asesora Jurídica a los tres (03) días del mes de enero del año 2023.

EDWARD ANDRES ORDOÑEZ RENGIFO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Técnica Administrativa – Adriana Mancilla
Revisó y Aprobó: Edward Andrés Ordoñez - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner

	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO 1.03.PA-OAJ-F-012 VERSION: 04 FECHA: 02-01-2020 PAGINA 1 DE 1
ESTADO CONTROLADO	CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO ACTUALIZADO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.

CERTIFICA

Que la Señora, **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS,** quien se identifica con cedula de ciudadanía número **34.607.770 de SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA,** suscribió con la Alcaldía Municipal de Villa Rica- Cauca, contrato de prestación de servicios profesionales, regulado por la ley 80 de 1993, (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias en los siguientes términos:

- **NÚMERO DE CONTRATO:** 101 DEL 19 DE FEBRERO DE 2021
- **OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR LOS PROCESOS DE PLANEACION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, FORMULACION DE PROYECTOS Y EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN EL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.
- **FECHA DE INICIO:** 19 DE FEBRERO DE 2021
- **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** SEIS (06) MESES
- **FECHA DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN:** AGOSTO 19 DE 2021
- **VALOR: VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($ 21.735.000,oo) M/CTE.**

OBLIGACIONES A). Actualizar el manual del funcionamiento del banco de programas y programas y la secretaria técnica del OCAD. B). Capacitación a funcionarios en la formulación y presentación de proyectos de inversión. C). Revisar el estado del manual de procesos y procedimientos del Banco de Proyectos. D). Realizar el proceso de RAPAE, de los proyectos aprobados del Sistema General de Regalías. E). Actualizar el reporte de la información en el aplicativo Cuentas del SGR. F). Actualizar el reporte de la información en el aplicativo GESPROY del SGR, G). Brindar orientaciones al personal encargado del banco de proyectos para el seguimiento de los proyectos en la plataforma SPI H). Apoyo en la formulación de proyectos de inversión según la metodología general ajustada MGA. I). Verificar la asignación de los recursos de los proyectos viabilizados. J). Realizar seguimiento a los proyectos viabilizados. K). Apoyo en el cargue de la información Municipal en la plataforma del SUIT

Para constancia se certifica en la Oficina Asesora Jurídica a los TRES (03) días del mes de enero del año 2022.

MARTHA ISABEL PERLAZA VIDAL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Contratista de la oficina jurídica Ana Vanessa Collazos Mera.
Proyecto, Reviso y Aprobó: La jefe de la oficina jurídica Martha Isabel Perlaza Vidal

Powered by CamScanner

	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO.1.03-PA-OAJ-F-012 VERSION: 04 FECHA: 02-01-2020 PAGINA: 1 DE 1
ESTADO: CONTROLADO	CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO: ACTUALIZADO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.

CERTIFICA

Que la Señora, **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS,** quien se identifica con cedula de ciudadanía número **34.607.770 de SANTANDER DE QUILICHAO - CAUCA,** suscribió con la Alcaldía Municipal de Villa Rica- Cauca, contrato de prestación de servicios profesionales, regulado por la ley 80 de 1993, (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias en los siguientes términos:

- **NÚMERO DE CONTRATO:** 450 DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021
- **OBJETO:** PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR LOS PROCESOS DE PLANEACION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, FORMULACION DE PROYECTOS Y EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSION EN EL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.
- **FECHA DE INICIO:** 06 DE SEPTIEMBRE DE 2021
- **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** CUATRO (04) MESES
- **FECHA DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN:** DICIEMBRE 20 DE 2021.
- **VALOR: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 13.200.000,00) M/CTE.**

OBLIGACIONES A). Actualizar el manual del funcionamiento del banco de programas y programas y la secretaria técnica del OCAD. B). Capacitación a funcionarios en la formulación y presentación de proyectos de inversión. C). Revisar el estado del manual de procesos y procedimientos del Banco de Proyectos. D). Realizar el proceso de RAPAE, de los proyectos aprobados del Sistema General de Regalías. E). Actualizar el reporte de la información en el aplicativo Cuentas del SGR F). Actualizar el reporte de la información en el aplicativo GESPROY del SGR, G). Brindar orientaciones al personal encargado del banco de proyectos para el seguimiento de los proyectos en la plataforma SPI H). Apoyo en la formulación de proyectos de inversión según la metodología general ajustada MGA. I). Verificar la asignación de los recursos de los proyectos viabilizados. J). Realizar seguimiento a los proyectos viabilizados. K). Apoyo en el cargue de la información Municipal en la plataforma del SUIT

Para constancia se certifica en la Oficina Asesora Jurídica a los TRES (03) días del mes de enero del año 2022.

MARTHA ISABEL PERLAZA VIDAL
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Elaboro: Contratista de la oficina jurídica Ana Vanessa Collazos Mera.
Proyecto, Reviso y Aprobó: La jefe de la oficina jurídica Martha Isabel Perlaza Vidal

Powered by CamScanner

	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO:1.03-PA-OAJ-F-012 VERSION: 04 FECHA: 02-01-2020 PAGINA: 1 DE 1
ESTADO: CONTROLADO	CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO: ACTUALIZADO

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA

HACE CONSTAR

Que la Señora **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**, quien se identifica con cedula de ciudadanía número 34.607.770, expedida en Santander de Quilichao Cauca, suscribió con la Alcaldía Municipal de Villa Rica- Cauca, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias en los siguientes términos:

- **NÚMERO DE CONTRATO**: 275 DE AGOSTO 05 DE 2022
- **OBJETO**: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR AL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS, FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.
- **FECHA DE INICIO**: AGOSTO 05 DE 2022
- **TÉRMINO DE EJECUCIÓN**: CUATRO (04) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS
- **FECHA DE FINALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN**: DICIEMBRE 15 DE 2022
- **VALOR**: DIECISÉIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.500.000)
- **OBLIGACIONES**: 1.Capacitar y asesorar a funcionarios de la alcaldía, en temas de formulación de proyectos y registros de proyectos en MGA. 2.Asesorar a la secretaria de Educación en la formulación de proyectos de inversión. 3.Subsanar requerimientos de la plataforma de SGR. 4.Actualizar el reporte de la información en el aplicativo Cuentas del SGR, GESPROY SGR, SUIT, SUIFP, SIRECI. 5.Apoyar en la recopilación de la información técnica, económica y social para la elaboración de proyectos a presentar a entidades de nivel departamental, nacional o cooperación internacional. 6. Elaborar y presentar proyectos de orden nacional, departamental o cooperación internacional de acuerdo a las convocatorias que se realicen. 7.Presentar los informes solicitados con relación a la gestión y resultados alcanzados en los diferentes proyectos que adelante la entidad, con el fin de hacer seguimiento y control a los compromisos institucionales. 8. Coadyuvar en la respectiva elaboración de proyectos en la MGA establecida por el DNP de las diferentes dependencias cuando se requiera. 9. Apoyar al banco de proyectos en la elaboración de proyectos en la MGA. 10.Brindar orientaciones al personal encargado del banco de proyectos y apoyar en el seguimiento de los proyectos de la plataforma SPI.

Para constancia se certifica en la oficina Asesora Jurídica a los tres (03) días del mes de enero del año 2023.

EDWARD ANDRES ORDOÑEZ RENGIFO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Técnica Administrativa – Adriana Mancilla
Revisó y Aprobó: Edward A. Ordoñez - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner

VILLA RICA	MUNICIPIO DE VILLA RICA NIT: 817002675-4 OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO:1.03-PA-OAJ-F-012 VERSION: 04 FECHA: 02-01-2020 PAGINA: 1 DE 1
ESTADO: CONTROLADO	CERTIFICACIÓN	DOCUMENTO: ACTUALIZADO

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA

CERTIFICA

Que la señora **JULIA EDITH GONZALEZ RAMOS**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía Número 34.607.770, suscribió con la Alcaldía Municipal de Villa Rica- Cauca, Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, regulado por la Ley 80 de 1993, (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus normas reglamentarias en los siguientes términos:

- **NÚMERO DE CONTRATO**: 041 DE ENERO 13 DE 2023
- **OBJETO**: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORAR AL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACION DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS, FORMULACION DE PROYECTOS Y EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE VILLA RICA CAUCA.
- **FECHA DE INICIO**: ENERO 20 DE 2023
- **TÉRMINO DE EJECUCIÓN**: TRES (03) MESES Y DIESIOCHO (18) DIAS
- **FECHA FINALIZACION**: MAYO 11 DE 2023
- **VALOR**: DOCE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS PERSOS M/CTE ($12.592.800)
- **OBLIGACIONES**: 1. Subsanar requerimientos de la plataforma del Sistema General de Regalías (SGR). 2. Actualizar el reporte de la información en el aplicativo Cuentas del SGR, GESPROY SGR, SUIT, SUIFP, SIRECI. 3. Apoyar en la recopilación de la información técnica, económica y social para las convocatorias y elaboración de proyectos a presentar a entidades de nivel departamental, nacional o cooperación internacional. 4. Realizar apoyo en la elaboración de proyectos en la MGA, establecida por el DNP a la secretaria de gobierno y demás dependencias cuando se requiera. 5. Realizar el seguimiento de los proyectos de la plataforma SPI. 6. Realizar asistencia técnica en los procesos y procedimientos de la plataforma de presupuesto y giro del sistema general de regalías SPGR. 7. Apoyar las diferentes actividades que se programen desde la oficina asesora de planeación.

Para constancia se certifica en la Oficina Asesora Jurídica a los dos (02) días del mes de enero del año 2024.

MARIA FERNANDA BALANTA GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Elaboró: Técnica Administrativa – Adriana Mancilla
Revisó y Aprobó: María Fernanda Balanta Gómez - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Powered by CamScanner