

LA DIRECTORA JURÍDICA DE LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que **PEDRO JULIO GUTIÉRREZ SABOGAL**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1018426147, suscribió con la **AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD**, identificada con NIT No. 901876510-2, el contrato que a continuación se relaciona:

CONTRATO ARM-CD-017-2025


OBJETO	APOYAR A LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD (ARM) EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS JURÍDICOS, CONCEPTOS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS TRÁMITES JURÍDICOS A CARGO DE LA ENTIDAD
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. APOYAR A LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD (ARM) EN LOS ASUNTOS JURÍDICOS QUE SURJAN DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO. 2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y DEMÁS TRÁMITES JURÍDICOS A CARGO DE LA ENTIDAD. 3. PRESTAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS O SOLICITUDES QUE SEAN COMPETENCIA DE LA ENTIDAD Y LOS TEMAS QUE SE LE ASIGNEN. 4. APOYAR EN LA GENERACIÓN DE INFORMES, LINEAMIENTOS Y DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LA SUPERVISIÓN. 5. ACOMPAÑAR LAS REUNIONES INTERNAS E INTERINSTITUCIONALES QUE SE REQUIERAN DENTRO DE LAS ACTIVIDADES ANTERIORMENTE SEÑALADAS. 6. MANTENER ACTUALIZADOS LOS APLICATIVOS DE CORRESPONDENCIA Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD APORTANDO LOS INFORMES, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS CONFORME AL OBJETO CONTRACTUAL. 7. APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL INGRESO DE LAS PERSONAS DE LA AGENCIA REGIONAL DE MOVILIDAD. 8. LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA NATURALEZA, OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO Y QUE SEAN CONCERTADAS CON EL SUPERVISOR.
FECHA DE INICIO	22/4/2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$45.600.000)
VALOR MENSUAL HONORARIOS	SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.600.000)
ADICIÓN	DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$17.480.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO	SESENTA Y TRES MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$63.080.000)
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	21/10/2025
PRÓRROGA	DOS (2) MESES Y NUEVE (9) DÍAS
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:	31/12/2025

ESTADO ACTUAL:	En ejecución
-----------------------	--------------

De acuerdo con lo estipulado en la cláusula denominada "Exclusión de Relación Laboral" del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días de diciembre del 2025.


MARIA ANGELICA BEJARANO PUELLO
Directora Jurídica

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO/ROL	FIRMA / Vo.Bo
Elaboró:	Nelson Andrey Peña Quemba	Contratista ARM	



LA DIRECTORA DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del señor **PEDRO JULIO GUTIERREZ SABOGAL**, identificado con cédula de ciudadanía número **1.018.426.147**, se estableció que estuvo vinculado laboralmente al Departamento de Cundinamarca, desde el 12 de noviembre de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2023, que en el momento de su retiro desempeñaba el cargo de **GERENTE CODIGO 039 GRADO 01**, de la Gerencia de Adecuación de Tierras – Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo – Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

CARGO Y FUNCIONES

1. GERENTE CODIGO 039 GRADO 01

Nombrada con carácter Ordinario mediante Resolución número 01640 del 12 de noviembre de 2021.

Posesionada según acta número 0322 del 12 de noviembre de 2021, con efectos fiscales a partir de la misma fecha, en el cargo **GERENTE CODIGO 039 GRADO 01**, de la Gerencia de Adecuación de Tierras – Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo – Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

De acuerdo con el Manual de Funciones vigente (Resolución 10 del 04/01/2021), este empleo tenía asignadas las siguientes funciones:

Promoción de la Competitividad y Desarrollo Económico Sostenible

1. Coordinar con la Agencia de Desarrollo Rural o quien haga sus veces, proyectos de adecuación de tierras conforme las necesidades del Departamento y los lineamientos institucionales.
2. Realizar la formulación, evaluación y seguimiento a la implementación de proyectos productivos de asociaciones de riego conforme las necesidades del Departamento de Cundinamarca y los lineamientos institucionales.
3. Coordinar y ejecutar la actividad contractual de la dependencia en lo relacionado con adecuación de tierras y formalización de la propiedad rural, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Dirección de Contratación de la Secretaría Jurídica o quien haga sus veces.
4. Liderar el programa de apoyo a la formalización de predios rurales, de acuerdo con las normas vigentes
5. Realizar actividades de apoyo a la adecuación de tierras y formalización de la propiedad en proyectos de desarrollo rural con enfoque territorial
6. Gestionar programas de acceso a tierra dirigidos a la población vulnerable del Departamento, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin.

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Función Pública

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.

SEDE ADMINISTRATIVA

CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1383

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)

www.cundinamarca.gov.co



7. Generar información sobre riegos y formalización de la propiedad para la Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo, que permitan fortalecer la planeación y la toma de decisiones.
8. Las demás funciones generales comunes y por nivel establecidas en el Decreto 097 de 2019.

FUNCIONES GENERALES COMUNES DECRETO 097 DEL 28 DE MARZO DE 2019

Los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen además de propender por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidas para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y garantizar el cumplimiento de los objetivos del departamento, en concordancia con el plan departamental de desarrollo, políticas, funciones, programas y objetivos.
3. Administrar el personal a su cargo de acuerdo con las disposiciones legales y departamentales vigentes, propiciando acciones que repercutan en una cultura organizacional de excelencia.
4. Representar al departamento, por delegación del gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la dependencia o del sector.
5. Adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento, con estándares de alta calidad y oportunidad, de los planes, programas, proyectos.
6. Adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la dependencia o del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento por delegación, o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Dirigir y gestionar el avance de las actividades requeridas para el mantenimiento, soporte, coordinación, operación y mejora del Sistema Integral de Gestión y Control, así como las actividades para la implementación de los modelos de gestión que adopte la administración o que disponga la Ley.
9. Aplicar las acciones necesarias para la gestión, control, organización, clasificación y mantenimiento de la documentación en sus diferentes medios, de acuerdo con las normas que lo rigen.
10. Definir y contratar la adquisición de bienes, servicios u obras que demande la entidad, en el marco de sus funciones.
11. Rendir a organismos competentes, los informes particulares y periódicos que se soliciten en el desarrollo de las actividades de la dependencia y entregarlos con la calidad y oportunidad requerida.
12. Dirigir la actualización permanente de los procedimientos de su dependencia evidenciando oportunidades de mejora, puntos de control y en general orientada a dar un valor agregado al desempeño del proceso.
13. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de los planes de mejoramiento asignados a su dependencia.
14. Garantizar la ejecución del plan anual de adquisiciones en los términos establecidos.

ENTIDAD CERTIFICADA



CO-SC-CER303297



ST-CER655785



CO-SI-CER1017570



Secretaría de Función Pública

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.
SEDE ADMINISTRATIVA
CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1383

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)
www.cundinamarca.gov.co



15. Dirigir, controlar y garantizar que los procesos de contratación a su cargo en sus etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación se realicen en estricto cumplimiento de los principios y la normatividad vigente, garantizando la satisfacción de necesidades de los cundinamarqueses.
16. Garantizar que las respuestas de PQRS de su dependencia cumplan con la normatividad vigente.
17. Garantizar la efectiva y oportuna atención a los ciudadanos en los temas de su sector y dependencia.
18. Realizar análisis de los datos relacionados con el desempeño del área y proponer al superior acciones y proyectos encaminados a controlar y mejorar los indicadores del sector.
19. Aportar en términos de oportunidad la información y documentación necesaria para dar respuesta a las acciones constitucionales.
20. Ejecutar y garantizar el cumplimiento de tareas asignadas por su jefe inmediato relacionadas con su sector y dependencia.
21. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización interna de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Mediante resolución número 002864 del 28 de diciembre de 2023, se le acepto su renuncia al empleo de **GERENTE CODIGO 039 GRADO 01**, de la Gerencia de Adecuación de Tierras – Dirección de Desarrollo Rural y Ordenamiento Productivo – Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., el 10 de febrero de 2024, a solicitud del Interesado mediante radicación número 2024109720.

Cordialmente,


LUZ MARINA SÁNCHEZ BOHOQUEZ
Director Técnico

Proyectó/Cristina, Cubides R.
Revisó/Berta Díaz M.

ENTIDAD CERTIFICADA



Secretaría de Función Pública

CALLE 26 # 51-53 BOGOTÁ D.C.
SEDE ADMINISTRATIVA
CODIGO POSTAL: 111321 TELÉFONO: 749 1383

 /CundiGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA
DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
HACE CONSTAR

Que de acuerdo con las carpetas contractuales que reposan bajo custodia del archivo de la Oficina Asesora Jurídica, el contratista **PEDRO JULIO GUTIERREZ SABOGAL** identificado con cédula de ciudadanía No. 1018426147 suscribió con la Secretaría de Hacienda el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

Contrato No.	SH-CPS-062-2021
Fecha de suscripción	24 de febrero de 2021
Objeto	Prestación de servicios profesionales para brindar apoyo jurídico a la Dirección de Presupuesto de la secretaria de hacienda en el seguimiento, análisis y evaluación del presupuesto.
Valor inicial del contrato	\$ 74.160.000 M/cte.
Plazo inicial	8 meses
Fecha de inicio	24 de febrero de 2021
Fecha de terminación inicial	23 de octubre de 2021
Estado actual del contrato	Terminado
Supervisor del contrato o responsable del área	Miguel Andrés Sánchez Prada Dirección de Presupuesto
Modificaciones	SI
Adición	\$ 20.394.000 M/cte.
Prórroga	2 meses
Plazo final	10 meses
Valor total	\$ 94.554.000 M/cte.
Fecha de terminación final	24 de diciembre de 2021
Obligaciones Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos tales como decretos, proyectos de ordenanza y resoluciones, entre otros, que se elaboran en la Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda.2. Apoyar en el análisis jurídico de las solicitudes realizadas por las diferentes secciones presupuestales a la Dirección de Presupuesto



SC-CER 303297



ST-CER655705



Gobernación de
Cundinamarca

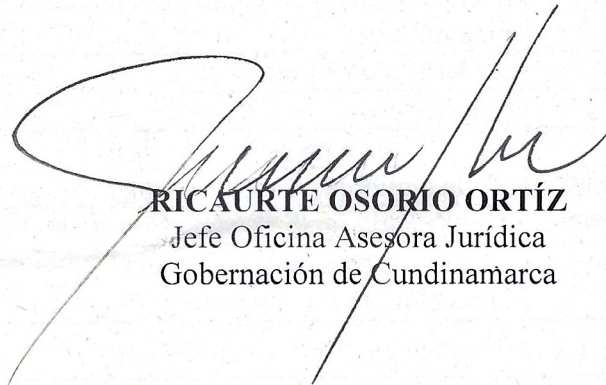
Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 4.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1491
@CundiGob @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co



Gobernación de Cundinamarca

	<ol style="list-style-type: none">3. Coadyuvar en las respuestas de los derechos de petición que alleguen a la Dirección de Presupuesto.4. Apoyar el proceso de implementación del catálogo de cuentas presupuestales.5. Presentar informes de gestión mensual requeridos por el supervisor del contrato.6. Las demás inherentes al objeto del contrato que sean designadas por el supervisor.
--	---

Se expide en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de febrero del año 2024.


RICAUURTE OSORIO ORTÍZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Gobernación de Cundinamarca

Elaboró: Angie Tatiana Uñate Ramos /O.A.J. 

Revisó: Paula Mariana Forero /O.A.J. 




50-CER 303297



51-CER 655785



Gobernación de
Cundinamarca

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Beneficencia Piso 4.
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1491
 /CundiGob  @CundinamarcaGob
www.cundinamarca.gov.co

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA
DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

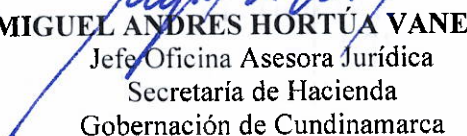
HACE CONSTAR.

Que de acuerdo con las carpetas contractuales que reposan bajo custodia del archivo de la Oficina Asesora Jurídica, el señor **PEDRO JULIO GUTIERREZ SABOGAL** identificado con c.c. No.1.018.426.147, suscribió con la Secretaría de Hacienda – el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

Contrato No.	SH-CPS-061-2020
Fecha de suscripción	(8) de abril de 2020
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN FINANCIERA DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN EL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.
Valor inicial del contrato	\$72.000.000 M/cte.
Plazo	(8) meses.
Fecha acta de inicio	(13) de abril de 2020
Fecha de terminación	(30) de diciembre de 2020
Estado Actual del Contrato	Terminado
Porcentaje de ejecución (cuando haya lugar)	N/A
Supervisor del contrato o responsable del área (nombre y cargo)	Olga Lucía Alemán Amezcuita Directora Financiera de Presupuesto.
Modificaciones	Adición 1 y Prorroga 1.
Adición	\$5.400.000 M/cte.
Prorroga	(18) días.
Valor Final	\$77.400.000 M/cte.
Plazo total	(8) meses y (18) días.
Actividades Específicas	<ul style="list-style-type: none"> a) Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos (decretos, proyectos de ordenanza y resoluciones) que se elaboran en la Dirección Financiera de Presupuesto de la Secretaría de Hacienda. b) Apoyar en el análisis jurídico de las solicitudes realizadas por las diferentes secciones presupuestales a la Dirección Financiera de Presupuesto. c) Coadyuvar en las respuestas de los derechos de petición que alleguen a la Dirección Financiera de Presupuesto.

	d) Apoyar en la implementación del catálogo de cuentas presupuestales.
	e) Las demás actividades inherentes al objeto contractual.

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de febrero del año 2021.


MIGUEL ANDRES HORTÚA VANEGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaría de Hacienda
Gobernación de Cundinamarca

Elaboró: Daniel Bachiller /A.A Oficina Asesora Jurídica S.H.

**EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA
 SECRETARÍA DE HACIENDA
 DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA**

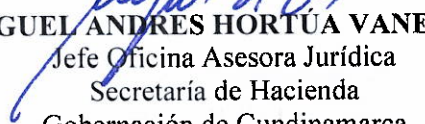
HACE CONSTAR.

Que de acuerdo con las carpetas contractuales que reposan bajo custodia del archivo de la Oficina Asesora Jurídica, el señor **PEDRO JULIO GUTIERREZ SABOGAL** identificado con c.c. No.1.018.426.147, suscribió con la Secretaría de Hacienda – el siguiente Contrato de Prestación de Servicios:

Contrato No.	SH-CPS-071-2018
Fecha de suscripción	(21) de septiembre de 2018
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO PARA QUE DESDE LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN COORDINE, LIDERE Y ASISTA LA ETAPA PRE CONTRACTUAL Y CONTRACTUAL DE LOS DIFERENTES PROCESOS QUE ADELANTA LA DIRECCIÓN DE RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA D ELA SECRETARÍA DE HACEINDA.
Valor inicial del contrato	\$20.000.000 M/cte.
Plazo	(3) meses (10) días.
Fecha acta de inicio	(21) de septiembre de 2018
Fecha de terminación	(30) de diciembre de 2018
Estado Actual del Contrato	Terminado
Porcentaje de ejecución (cuando haya lugar)	N/A
Supervisor del contrato o responsable del área (nombre y cargo)	Marcos Jaher Parra Oviedo Jefe Oficina Asesora Jurídica
Modificaciones	N/A
Adición	N/A
Prorroga	N/A
Valor Final	N/A
Plazo total	(3) meses (10) días.
Actividades Específicas	a) Adelantar la etapa precontractual de todos los procesos contractuales que adelanta la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en sus diferentes modalidades. b) Servir de enlace entre la Dirección de Rentas y la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría de Hacienda para la coordinación y estructuración de los procesos contractuales. c) Apoyar en las evaluaciones de las propuestas presentadas en todos los procesos de contratación. d) Manejo y publicación de las licitaciones y subastas en el sistema electrónico se contratación pública Secop.

Actividades Específicas	e) Apoyar a la Dirección de Rentas y Gestión Tributaria en actividades de orden jurídico especialmente en temas contractuales.
--------------------------------	--

Se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de febrero del año 2021.


MIGUEL ANDRÉS HORTÚA VANEGAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica
Secretaría de Hacienda
Gobernación de Cundinamarca

Elaboró: Daniel Bachiller /A.A Oficina Asesora Jurídica S.H.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 30-2018

CONTRATISTA
C.C. No.
OBJETO:

PEDRO JULIO GUTIÉRREZ SABOGAL

1018426147

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA
GESTIÓN PARA LA OFICINA ASESORA DE
JURÍDICA EN EL PROCESO DE DESARROLLO
Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO-MISIONAL Y
LA ACTUALIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE
JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL Y DE VIVIENDA
COMUNITARIA**

CUNDINAMARCA

\$ 3.700.000

\$ 22.200.000

SEIS (6) MESES

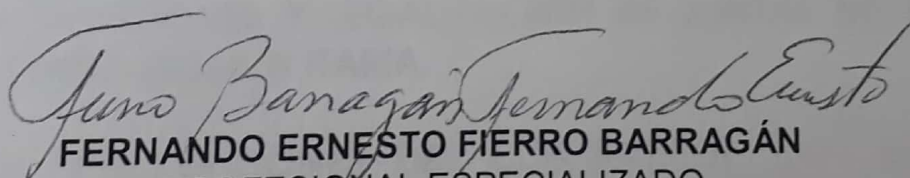
29 DE ENERO DE 2018

28 DE JULIO DE 2018

DEPARTAMENTO:
VALOR MENSUAL
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:
PLAZO:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINACIÓN:

En Bogotá D.C. , a veintinueve (29) días del mes de enero de 2018, se reunieron en las Dependencias del IDACO, el **PROFESIONAL ESPECIALIZADO FERNANDO ERNESTO FIERRO BARRAGÁN**, en su calidad de supervisor y **PEDRO JULIO GUTIÉRREZ SABOGAL**, como contratista con el fin de suscribir la presente Acta de inicio, por haberse cumplido con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.

En constancia se firma por quienes en ella intervinieron



FERNANDO ERNESTO FIERRO BARRAGÁN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
SUPERVISOR



PEDRO JULIO GUTIÉRREZ SABOGAL
CONTRATISTA

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN
COMUNAL DE CUNDINAMARCA**

CERTIFICA:

Que de acuerdo con los archivos que reposan en la Entidad, el señor PEDRO JULIO GUTIERREZ SABOGAL identificado con c.c. 1018.426.147 expedida en Bogotá D.C, ha suscrito con el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

Nombre:	PEDRO JULIO GUTIERREZ SABOGAL
Identificación:	1.018.426.147
Tipo de Contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Número del Contrato:	02/2017
Fecha Inicio del contrato:	21 de Enero de 2017
Fecha de Terminación del contrato:	20 de JUNIO de 2017
Estado:	Ejecutado
Valor del Contrato:	\$ 18'500.000.00
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ASESORÍA A LA OFICINA JURÍDICA EN ASUNTOS CONTRACTUALES (SECOP, SIA OBSERVA, SIGEP), PROYECCION y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LEY 743 DE 2002.
Obligaciones del contratista en cumplimiento del objeto contractual	1. Proyectar los estudios previos de los procesos precontractuales realizados mediante Contratación directa, licitación, selección abreviada, subasta, etc., que adelante la Entidad, durante todas sus etapas precontractual, contractual y post-contractual, para lo cual deberá adelantar procesos de selección asignados por la Gerencia General. 2. Realizar publicaciones de orden precontractual, contractual y pos contractuales en la página del SECOP de la Agencia Nacional de Contratación Colombia compra Eficiente. 3. Realizar la verificación y trámites correspondientes requeridos por el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP. 4. Adelantar las actuaciones pertinentes y requeridas por el sistema Integral de Auditoria SIA OBSERVA. 5. Monitoreo, control y reporte del correo de contacto utilizado en los procesos contractuales del instituto DEPARTAMENTAL DE ACCION COMUNAL DE CUNDINAMARCA. 6. Asesorar al despacho en los procesos y procedimientos relacionados con la ley 743 de 2002. 7. Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento vinculados



Gobernación de Cundinamarca

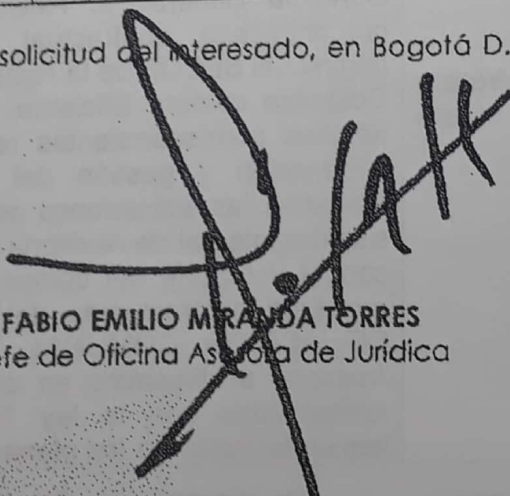


CUNDINAMARCA
unidos podemos más

Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud, Piso 3
Código Postal: 111321 - Teléfono: (1) 7491001
@EnAccionComunal @enaccioncomunal
www.cundinamarca.gov.co/ups/portal/Idaco

al área jurídica en el proceso del sistema de gestión de calidad. 8) Apoyo y control en el proceso de notificación de las diversas resoluciones que emite el Instituto. 9.) Colaborar con el Instituto para el cabal cumplimiento del objeto del contrato y de manera general obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 10). Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 11). Guardar reserva de la información que llegase a conocer con ocasión de la ejecución del contrato, al igual que no compartir ningún tipo de información que repose en los computadores de la entidad con ningún propósito. 12). Cumplir con todos los procesos y procedimientos empleados por el IDACO en relación con el proceso de gestión de calidad de la entidad. 13). Entregar el certificado del examen pre - ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la suscripción del respectivo contrato. 14). Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales, una vez se suscriba el respectivo contrato, cuando su plazo de ejecución sea superior a un (1) mes. Así como, realizar el pago mensual de manera anticipada cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento a los artículos 2, 6, 9 y 13 del Decreto 723 de 2013. EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que se haya afiliado al Sistema de Riesgos Laborales, lo cual deberá ser verificado por el supervisor de conformidad con el artículo 16 del Decreto 723 de 2013. 15) Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, Salud, pensión, y Riesgos laborales conforme a la normatividad vigente. 16) Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.

En constancia se expide a solicitud del interesado, en Bogotá D.C., a los seis (06) días del mes de julio de 2017.


FABIO EMILIO MIRANDA TORRES
Jefe de Oficina Asesora de Jurídica



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud. Piso 3
Código Postal: 111321 - Teléfono: (1) 7491001
@EnAccionComunal @enaccioncomunal
www.cundinamarca.gov.co/wos/portal/ldaco



EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA DEL INSTITUTO
DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, El abogado PEDRO JULIO GUTIERREZ SABOGAL identificado con cédula de ciudadanía No. 1018.426.147 de Bogotá D.C. suscribió con el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA, el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, que a la fecha se encuentra liquidado.

NOMBRE	PEDRO JULIO GUTIERREZ SABOGAL
IDENTIFICACIÓN	C.C. N° 1018.426.147 de Bogotá D.C
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO	068-2017
PLAZO	5 meses Y 14 días
FECHA DE TERMINACIÓN	28 DE DICIEMBRE DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$ 20.226.666.00 M/CTE)
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA OFICINA ASESORA DE JURÍDICA COMO ABOGADO PARA PROYECCION y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y LEY 743 DE 2002.
OBLIGACIONES	1. Brindar asesoría jurídica al Instituto en los temas de conciliación extrajudicial conforme a lo estipulado en la Ley 743 de 2002 2. Brindar asesoría y apoyo a la oficina asesora de Jurídica en asuntos de legislación comunal y ley 743 de 2002. 3. Realizar la verificación y trámites correspondientes requeridos por el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP. 4. Revisión y aprobación de estatutos presentados por los diferentes entes comunales del departamento de Cundinamarca. 5. Sustanciación de actuaciones administrativas requeridas por el Instituto en el marco de la ley 743 de 2002 6. Control y seguimiento de las actuaciones administrativas adelantadas por la oficina asesora de jurídica del Instituto (actos administrativos, resoluciones, notificaciones, oficios y demás relacionados en temas misionales) 7. Apoyar la implementación de los planes de mejoramiento vinculados al área jurídica en el proceso del sistema de gestión de calidad. 8. Generar la información necesaria para reportes que permita la verificación y el cumplimiento de los indicadores del proceso de calidad del IDACO, presentando informe mensual que contenga las actividades desarrolladas en el periodo en las que se establezca el desarrollo y cumplimiento de los indicadores del sistema de gestión calidad. 9. Realizar desplazamientos en el Departamento de Cundinamarca siempre que se relacione con el desarrollo del objeto contractual o cuando así se requiera. 10. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y entorpecimientos que afecten el debido desarrollo 11. Mantener



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.
Sede Administrativa - Torre Salud, Piso 3
Código Postal: 111321 - Teléfono: (1) 749 1001
@EnAccionComunal @enaccioncomunal
www.cundinamarca.gov.co/wps/portal/Idaco



INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE
ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

informado al Instituto en cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato 12. Acoger e implementar las directrices establecidas en el Pacto de Transparencia suscrito por la Gobernación de Cundinamarca. 13. Entregar el certificado del examen pre - ocupacional a la Subgerencia administrativa y financiera antes de la suscripción del respectivo contrato. 14. Afiliarse a una Administradora de Riesgos Laborales, una vez se suscriba el respectivo contrato, cuando su plazo de ejecución sea superior a un (1) mes. Así como, realizar el pago mensual de manera anticipada cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento a los artículos 2, 6, 9 y 13 del Decreto 723 de 2013. EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que se haya afiliado al Sistema de Riesgos Laborales, lo cual deberá ser verificado por el supervisor de conformidad con el artículo 16 del Decreto 723 de 2013. 15. Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, Salud, pensión, y Riesgos laborales conforme a la normatividad vigente. 16. Entregar al supervisor del contrato informes detallados del avance de cada una de las tareas y actividades asignadas con ocasión de la ejecución del objeto del contrato, cuando le sean requeridos. 17. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 18. El contratista no podrá disponer de la información de la Entidad a la cual tenga acceso y conocimiento ya que su propiedad corresponde única y exclusivamente al IDACO. De igual forma deberá mantener los estándares de control en el manejo de la información y base de datos a su cargo. 19. Brindar apoyo en los trámites administrativos y de funcionamiento del IDACO. 20. Las demás que le sean asignadas y tengan relación con el objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Bogotá D.C. a los DOCE (12) días del mes de enero de 2018.

FABIO EMILIO MIRANDA TORRES
JEFE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
IDACO

