MINERLET

REFERENCIA LABORAL

EL SUSCRITO GERENTE DE MINERLET E.U

HACE CONSTAR

Que el señor WILLIAN FERNANDO GRANADOS, identificado con la cedula de ciudadanía No 74.181.694 expedida en Sogamoso, laboro por medio de contrato de OPS en la compañía que represento durante un periodo de tiempo comprendido entre Marzo de 2009 a Abril de 2012, desempeñando el cargo de seguimiento verificación y saneamiento de los títulos mineros ante INGEOMINAS y subsanando los requerimientos de las licencias ambientales solicitados por nuestros clientes.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en Duitama a los 10 días del mes de Abril de 2013

Luis Enrique Tellez
79.711.794 Bogotá

Atentamente,

LIC. LUIS ENRIQUE TELLEZ
CC. 79.711.794 de Bogotá
GERENTE

Powered by CamScanner

ABOGADOS PRECIADO & ASESORES JURIDICOS

A QUIEN CORRESPONDA

CARLOS ARTURO PRECIADO MEDINA, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 74.183.505 expedida en Sogamoso, y con Tarjeta Profesional No 145.197 del C. S. de la J/ra., por medio del presente escrito, hago constar que el Doctor **WILLIAM FERNANDO GRANADOS.,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía Nº 74.181.694 expedida en Sogamoso - Boyacá., y con Tarjeta Profesional No 226.427 del C. S. de la J ra., es ***DEPENDIENTE JUDICIAL.*** desde el (01) de Marzo del (2013), hasta la fecha, atendiendo los negocios jurídicos externos de manra independiente y, tramitándolos e impulsándolos en los asuntos Civiles, Laborales, Agrarios, Administrativos, ante la Jurisdicción ordinario y Contencioso e Inspecciones de Policía., Para ello, ha demostrado ser una persona seria, responsable, Idónea, de buenas costumbres y moralidad, comprometido con su profesión y oficio de profesional del derecho, gozando de confianza y experiencia en el área jurídica.

Constancia que expido a solicitud de la parte interesada, en Sogamoso, a los diecinueve (19) días del mes de Enero del año 2016.

Cordialmente,

CARLOS ARTURO PRECIADO MEDINA
Coordinador Oficina de Abogados Preciado Medina & Asociados.

Carrera 10 No 12 - 14; Oficina 305
Teléfono: 0(98) – 7730023 / Celulares: 3112382296
Sogamoso - Boyacá

Powered by CamScanner

ASOCIACION DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DE SOGAMOSO
"A S O P E C"
Personería Jurídica No 150 de 1980
NIT. 826.001.156-1

Sogamoso, 15 de Diciembre de 2016

EL SUSCRITO PRESIDENTE DE ASOCIACION DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DE SOGAMOSO "ASOPEC"

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAM FERNANDO GRANADOS**, Identificado con Cedula de Ciudadanía número 74.181.694 Expedida en la ciudad de Sogamoso, portador de la tarjeta profesional de abogado número **226.427** del Consejo Superior de la Judicatura se desempeña actualmente como Asesor jurídico externo, prestando sus servicios profesionales en asuntos Comerciales, Civiles, Administrativos y Penales brindando una optima asesoría, la cual viene ejerciendo desde el 06 de Noviembre de 2012 a la fecha, demostrando eficiencia, responsabilidad y honestidad en los negocios encomendados.

Dada en Sogamoso a solicitud del contratista a los 15 días del mes de Diciembre de 2016.

Atentamente,

CARLOS RAFAEL MORANTES RINCON
PRESIDENTE
ASOCIACION DE PEQUEÑOS COMERCIANTES DE SOGAMOSO "ASOPEC"

Powered by CamScanner

Boyacá	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **WILLIAM FERNANDO GRANADOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 74.181.694. DE SOGAMOSO, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
2937 DE 2020	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ASESORIA Y DEFENSA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, EN LA RECEPCION, ATENCION Y RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO EJERCER LA REPRESENTACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADAS CON EL FIN DE CUMPLIR LA META DE COMPONENTE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO PARA EL PROYECTO "DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS POLITICAS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA".	$ 12.250.000.00 MCTE.	FECHA DE INICIO 12/08/2020 FECHA DE TERMINACION 16/12/2020	CUATRO (4) MESES Y CINCO (5) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A). OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

Powered by CamScanner

2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaria de Contratación de la Gobernación de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de si preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada par a el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación.
12. CONFIDENCIALIDAD El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada,

Powered by CamScanner

utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. **Nota especial.** Todas las creaciones o producciones intelectuales que se origen en desarrollo del presente contrato, la titularidad de sus derechos le corresponde a la Gobernación de Boyacá.

B). OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Gestión de requerimientos, Tutelas, Incidentes de Desacato y Derechos de Petición. **2.** Impugnar Tutelas en caso de requerirse. **3.** Realizar seguimiento a fallos de tutelas en el evento de inicio de desacatos. **4.** Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica del Departamento de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato; así como con el trámite y absolución de derechos de petición, consultas, conceptos e informes, tutelas, acciones de repetición, e iniciar acciones judiciales que se requieran; y el estudio y tramite de auxilios mutuos y pagos de sentencias. **5.** Recibir las demandas radicadas en SIPROJWEB, en especial las de materia penal, para complementar la información que allí se requiere, así como cargar, registrar y actualizar en el Sistema Único de Información y Gestión de la actividad litigiosa del Departamento en el aplicativo SIPROJWEB, y evaluar el contingente judicial en el mismo. **6.** Verificar y validar, al inicio del contrato, los procesos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato; para lo cual deberá, dentro de la primera semana siguiente a la suscripción del acta de inicio, presentar una relación, en la que conste: proceso, tipo de proceso, despacho competente, última actuación, fecha última actuación, pretensiones, estado actual y si el Departamento actúa como Demandante o Demandado. **7.** Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y

Powered by CamScanner

eficaz en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el termino legal correspondiente, tales como revisar diariamente fijaciones y estados en los despachos judiciales, contestar las demandas entregadas por reparto; Presentar las excepciones y estar atento de cualquier notificación; Presentar pruebas oportunamente, y para ello solicitarlas con antelación debida; Proyectar y presentar alegatos de conclusión en primera y segunda instancia; Asistir a las Audiencias Orales programadas por los Despachos Judiciales, Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso; y todas las demás relacionadas con la defensa judicial del departamento. 8. Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la Contratante de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Unidad Administrativa Especial De Asesoría y Defensa Jurídica de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 9. Solicitar y mantener en su poder la información necesaria para que la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de: (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la GOBERNACIÓN. 10. Dentro de la semana siguiente a la fijación de fecha de audiencia prejudicial o judicial de conciliación, realizar el estudio, proyección y sustentación de fichas de conciliación prejudicial, judicial y acciones de repetición, para exponerlas ante el Comité Departamental de Conciliación. En caso que se recomiende la conciliación, remitir a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, un informe sobre la aprobación o improbación de la misma.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a primero (01) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzaque

Powered by CamScanner

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **WILLIAM FERNANDO GRANADOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 74.181.694. DE SOGAMOSO, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
0861 DE 2020 ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ASESORIA Y DEFENSA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, EN LA RECEPCION, ATENCION Y RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO EJERCER LA REPRESENTACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADAS CON EL FIN DE CUMPLIR LA META DE COMPONENTE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO PARA EL PROYECTO "DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS POLITICAS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y FORTALECIMIENTO DE LA DEFENSA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA".	$ 13.230.000.00 MCTE.	FECHA DE INICIO 14/02/2020 FECHA DE TERMINACION REAL 28/06/2020	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (5) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A). OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

Powered by CamScanner

2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaria de Contratación de la Gobernación de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de si preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada par a el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación.
12. CONFIDENCIALIDAD El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada,

Powered by CamScanner

utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. **Nota especial.** Todas las creaciones o producciones intelectuales que se origen en desarrollo del presente contrato, la titularidad de sus derechos le corresponde a la Gobernación de Boyacá.

B). OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica del Departamento de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato; así como con el trámite y absolución de derechos de petición, consultas, conceptos e informes, tutelas, acciones de repetición, e iniciar acciones judiciales que se requieran; y el estudio y tramite de auxilios mutuos y pagos de sentencias. **2.** Recibir las demandas radicadas en SIPROJWEB, en especial las de materia penal, para complementar la información que allí se requiere, así como cargar, registrar y actualizar en el Sistema Único de Información y Gestión de la actividad litigiosa del Departamento en el aplicativo SIPROJWEB, y evaluar el contingente judicial en el mismo. **3.** Verificar y validar, al inicio del contrato, los procesos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato; para lo cual deberá, dentro de la primera semana siguiente a la suscripción del acta de inicio, presentar una relación, en la que conste: proceso, tipo de proceso, despacho competente, última actuación, fecha última actuación, pretensiones, estado actual y si el Departamento actúa como Demandante o Demandado. **4.** Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el termino legal correspondiente, tales como revisar diariamente fijaciones y estados en los despachos judiciales, contestar las demandas entregadas por reparto; Presentar las excepciones y estar atento de cualquier notificación; Presentar pruebas oportunamente, y para ello solicitarlas con antelación debida; Proyectar y presentar alegatos de conclusión en primera y segunda instancia; Asistir a las Audiencias Orales programadas por los Despachos Judiciales, Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso; y todas las demás relacionadas con la defensa judicial del departamento. **5.** Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la Contratante de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. **6.** Solicitar y

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

mantener en su poder la información necesaria para que la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de: (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la GOBERNACIÓN. **7.** Dentro de la semana siguiente a la fijación de fecha de audiencia prejudicial o judicial de conciliación, realizar el estudio, proyección y sustentación de fichas de conciliación prejudicial, judicial y acciones de repetición, para exponerlas ante el Comité Departamental de Conciliación. En caso que se recomiende la conciliación, remitir a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, un informe sobre la aprobación o improbación de la misma.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a primero (01) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzaque

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **WILLIAM FERNANDO GRANADOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 74.181.694. DE SOGAMOSO, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
3050 DE 2019 ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ASESORIA Y DEFENSA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, EN LA RECEPCION, ATENCION Y RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO EJERCER LA REPRESENTACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES PARA EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN DE POLITICAS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO PARA LA OPTIMIZACION DE LA DEFENSA JURIDICA EN EL AÑO 2019, DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA".	$ 15.481.600.00 MCTE.	FECHA DE INICIO 08/07/2019 FECHA DE TERMINACION REAL 20/12/2019	CINCO (5) MESES Y CATORCE (14) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A). OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

Powered by CamScanner

2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaria de Contratación de la Gobernación de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de si preferencia.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada par a el desarrollo del objeto del contrato.
11. El CONTRATISTA debe custodiar y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación.
12. CONFIDENCIALIDAD El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada,

Powered by CamScanner

utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

B). OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica del Departamento de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato; así como con el trámite y absolución de derechos de petición, consultas, conceptos e informes, tutelas, acciones de repetición, e iniciar acciones judiciales que se requieran; y el estudio y tramite de auxilios mutuos y pagos de sentencias, 2. Recibir las demandas radicadas en SIPROJWEB, en especial las de materia penal, para complementar la información que allí se requiere, así como cargar, registrar y actualizar en el Sistema Único de Información y Gestión de la actividad litigiosa del Departamento en el aplicativo SIPROJWEB, y evaluar el contingente judicial en el mismo. 3 Verificar y validar, al inicio del contrato, los procesos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato; para lo cual deberá, dentro de la primera semana siguiente a la suscripción del acta de inicio, presentar una relación, en la que conste: proceso, tipo de proceso, despacho competente, última actuación, fecha última actuación, pretensiones, estado actual y si el Departamento actúa como Demandante o Demandado. 4. Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el término legal correspondiente, tales como revisar diariamente fijaciones y estados en los despachos judiciales, contestar las demandas entregadas por reparto; Presentar las excepciones y estar atento de cualquier notificación; Presentar pruebas oportunamente, y para ello solicitarlas con antelación debida; Proyectar y presentar alegatos de conclusión en primera y segunda instancia; Asistir a las Audiencias Orales programadas por los Despachos Judiciales, Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso; y todas las demás relacionadas con la defensa judicial del departamento. 5. Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la Contratante de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 6. Solicitar y mantener en su poder la información necesaria para que la Unidad Administrativa Especial De Asesoría Y Defensa Jurídica pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de: (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en

Powered by CamScanner

general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la GOBERNACIÓN. 7. Dentro de la semana siguiente a la fijación de fecha de audiencia prejudicial o judicial de conciliación, realizar el estudio, proyección y sustentación de fichas de conciliación prejudicial, judicial y acciones de repetición, para exponerlas ante el Comité Departamental de Conciliación. En caso que se recomiende la conciliación, remitir a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, un informe sobre la aprobación o improbación de la misma.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a primero (01) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzaque

Powered by CamScanner

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **WILLIAM FERNANDO GRANADOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 74.181.694. DE SOGAMOSO, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
1358 DE 2019	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, EN LA RECEPCION, ATENCION Y RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO EJERCER LA REPRESENTACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES PARA EL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA IMPLEMENTACION Y APLICACIÓN DE POLITICAS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO PARA LA OPTIMIZACION DE LA DEFENSA JURIDICA EN EL AÑO 2019, DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA"	$ 12.744.000.00 MCTE.	FECHA DE INICIO 08/02/2019 FECHA DE TERMINACION 22/06/2019	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A). OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
2. Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.

Powered by CamScanner

3. Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado y radicar el documento original en la Secretaria de Contratación de la Gobernación de Boyacá dentro de los tres (3) días calendario siguientes para efectos de publicación y reporte a entes de control.
4. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato.
5. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin.
6. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato.
7. Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito.
8. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.
9. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.
10. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada par a el desarrollo del objeto del contrato.
11. 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.
12. CONFIDENCIALIDAD El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.

Powered by CamScanner

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

B). OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la Dirección Jurídica del Departamento de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato; así como con el trámite y absolución de derechos de petición, consultas, conceptos e informes, tutelas, acciones de repetición, e iniciar acciones judiciales que se requieran; y el estudio y tramite de auxilios mutuos y pagos de sentencias. **2.** Recibir las demandas radicadas en SIPROJWEB, en especial las de materia penal, para complementar la información que allí se requiere, así como cargar, registrar y actualizar en el Sistema Único de Información y Gestión de la actividad litigiosa del Departamento en el aplicativo SIPROJWEB, y evaluar el contingente judicial en el mismo. **3.** Verificar y validar, al inicio del contrato, los procesos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato; para lo cual deberá, dentro de la primera semana siguiente a la suscripción del acta de inicio, presentar una relación, en la que conste: proceso, tipo de proceso, despacho competente, última actuación, fecha última actuación, pretensiones, estado actual y si el Departamento actúa como Demandante o Demandado. **4.** Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el término legal correspondiente, tales como revisar diariamente fijaciones y estados en los despachos judiciales, contestar las demandas entregadas por reparto; Presentar las excepciones y estar atento de cualquier notificación; Presentar pruebas oportunamente, y para ello solicitarlas con antelación debida; Proyectar y presentar alegatos de conclusión en primera y segunda instancia; Asistir a las Audiencias Orales programadas por los Despachos Judiciales, Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso; y todas las demás relacionadas con la defensa judicial del departamento. **5.** Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la Contratante de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Dirección Jurídica de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. **6.** Solicitar y mantener en su poder la información necesaria para que la Dirección Jurídica pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de: (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la GOBERNACIÓN. **7.** Dentro de la semana siguiente a la fijación de fecha de audiencia prejudicial o judicial de conciliación, realizar el estudio, proyección y sustentación de fichas de conciliación prejudicial, judicial y acciones de repetición, para exponerlas ante el Comité Departamental de Conciliación. En caso que se recomiende la conciliación, remitir a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, un informe sobre la aprobación o improbación de la misma.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a primero (01) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzaque

Powered by CamScanner

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **WILLIAM FERNANDO GRANADOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 74.181.694. DE SOGAMOSO, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
0577 DE 2018 ADICIONAL No. 1 EN VALOR Y PLAZO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, EN LA RECEPCION, ATENCION Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO EJERCER LA REPRESENTACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR CON EL COMPONENTE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO	$ 30.250.000.00 MCTE.	FECHA DE INICIO 15/01/2018 FECHA DE TERMINACION REAL 14/12/2018	ONCE (11) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A). OBLIGACIONES GENERALES:

1. Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993. 2. Conocer integramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación. 3. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato. 4. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor. 5. Obrar con diligencia y cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato. 6. Seguir las indicaciones que el supervisor

Powered by CamScanner

del contrato realice por escrito. 7. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. 8. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente. 9. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 10. 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

B). OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la Dirección Jurídica del Departamento de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato; así como con el trámite y absolución de derechos de petición, consultas, conceptos e informes, tutelas, acciones de repetición, e iniciar acciones judiciales que se requieran; y el estudio y tramite de auxilios mutuos y pagos de sentencias. 2. Recibir las demandas radicadas en SIPROJWEB, para complementar la información que allí se requiere, así como cargar, registrar y actualizar en el Sistema Único de Información y Gestión de la actividad litigiosa del Departamento en el aplicativo SIPROJWEB, y evaluar el contingente judicial en el mismo. 3. Verificar y validar, al inicio del contrato, los procesos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato, para lo cual deberá, dentro de la primera semana siguiente a la suscripción del acta de inicio, presentar una relación, en la que conste: proceso, tipo de proceso, despacho competente, última actuación, fecha última actuación, pretensiones, estado actual y si el Departamento actúa como Demandante o Demandado. 4. Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el termino legal correspondiente, tales como revisar diariamente fijaciones y estados en los despachos judiciales, contestar las demandas entregadas por reparto; Presentar las excepciones y estar atento de cualquier notificación; Presentar pruebas oportunamente, y para ello solicitarlas con antelación debida; Proyectar y presentar alegatos de conclusión en primera y segunda instancia; Asistir a las Audiencias Orales programadas por los Despachos Judiciales, Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso; y todas las demás relacionadas con la defensa judicial del departamento. 5. Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la Contratante de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Dirección Jurídica de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 6. Solicitar y mantener en su poder la información necesaria para que la Dirección Jurídica pueda revisar las

Powered by CamScanner

condiciones del proceso judicial, como copias de: (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la GOBERNACIÓN 7. Dentro de la semana siguiente a la fijación de fecha de audiencia prejudicial o judicial de conciliación, realizar el estudio, proyección y sustentación de fichas de conciliación prejudicial, judicial y acciones de repetición, para exponerlas ante el Comité Departamental de Conciliación. En caso que se recomiende la conciliación, remitir a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, un informe sobre la aprobación o improbación de la misma

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a primero (01) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzaque

Powered by CamScanner

Gobernación de Boyacá	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

LA SECRETARÍA DE CONTRATACION
CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a), **WILLIAM FERNANDO GRANADOS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No 74.181.694. DE SOGAMOSO, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Contrato/ Convenio.

Contrato	Objeto	Valor	Fecha	Plazo Inicial
1840 DE 2017	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION JURIDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACA, EN LA RECEPCION, ATENCION Y RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO EJERCER LA REPRESENTACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADAS, CON EL FIN DE CUMPLIR LA META DEL COMPONENTE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, EN CUANTO A LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO.	$ 9.275.000.00 MCTE.	FECHA DE INICIO 14/09/2017 FECHA DE TERMINACION 28/12/2017	TRES (3) MESES Y QUINCE (15) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

A). OBLIGACIONES GENERALES:

Powered by CamScanner

1.Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el articulo 5ª de la ley 80 de 1993. 2. Conocer Integramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato.3.Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor con la información requerida. 4. Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, documentos, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. 5. Asistir a reuniones con el Director Jurídico, y con el supervisor para presentarle los avances de las actividades desempeñadas cuando se le requiera, así como acompañar a las reuniones donde se deban discutir los asuntos puestos a su consideración o que se requiera de su apoyo profesional. 6. Guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato. 7. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses de la Gobernación de Boyacá. 8. Dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 20 artículo 30 del Decreto 1795 de 2007 que establece que: "Los apoderados de las Entidades Públicas que actúan dentro de cada proceso judicial, o que la representan dentro de un trámite conciliatorio, son responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite".

B). OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Powered by CamScanner

Boyacá	FORMATO	VERSION:0
		CODIGO: GC-P19-F02
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 30/Oct/2018

1.Brindar apoyo en la elaboración de documentos jurídicos que se originen en la Dirección Jurídica del Departamento de acuerdo con lo solicitado por el, Supervisor del contrato; así como con el trámite y absolución de derechos de petición, consultas, conceptos e informes, tutelas, acciones de repetición, e iniciar acciones judiciales que se requieran; y el estudio y tramite de auxilios mutuos y pagos de sentencias. 2. Recibir las demandas radicadas en SIPROJWEB, para complementar la información que allí se requiere, así como cargar, registrar y actualizar en el Sistema Único de Información y Gestión de la actividad litigiosa del Departamento en el aplicativo SIPROJWEB, y evaluar el contingente judicial en el mismo.3.Verificar y validar, al inicio del contrato, los procesos que le sean asignados por el Supervisor del Contrato; para lo cual deberá, dentro de la primera semana siguiente a la suscripción del acta de inicio, presentar una relación, en la que conste: proceso, tipo de proceso, despacho competente, última actuación, fecha última actuación, pretensiones, estado actual y si el Departamento actúa como Demandante o Demandado. 4.Ejercer la representación judicial de manera oportuna, responsable y eficaz en los procesos que le sean asignados, realizando todas las actuaciones a que haya lugar en el término legal correspondiente, tales como revisar diariamente fijaciones y estados en los despachos judiciales, contestar las demandas entregadas por reparto; Presentar las excepciones y estar atento de cualquier notificación; Presentar pruebas oportunamente, y para ello solicitarlas con antelación debida; Proyectar y presentar alegatos de conclusión en primera y segunda instancia; Asistir a las Audiencias Orales programadas por los Despachos Judiciales, Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso; y todas las demás relacionadas con la defensa judicial del departamento. 5. Informar oportunamente y en forma completa e idónea a la Contratante de los riesgos, implicaciones y contingencias del proceso judicial, su estrategia de defensa y solicitar confirmación a la Dirección Jurídica de sus actuaciones, especialmente cuando existan circunstancias nuevas o especiales que puedan definir el curso del proceso. 6. Solicitar y mantener en su poder la información necesaria para que la Dirección Jurídica pueda revisar las condiciones del proceso judicial, como copias de: (i) actuaciones procesales, (ii) providencias judiciales, (iii) pruebas aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de

aportadas y practicadas y en general cualquier información relevante para la supervisión y toma de decisiones por parte de la GOBERNACIÓN. 7. Dentro de la semana siguiente a la fijación de fecha de audiencia prejudicial o judicial de conciliación, realizar el estudio, proyección y sustentación de fichas de conciliación prejudicial, judicial y acciones de repetición, para exponerlas ante el Comité Departamental de Conciliación. En caso que se recomiende la conciliación, remitir a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, un informe sobre la aprobación o improbación de la misma.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a primero (01) de marzo de dos mil veintiuno (2021).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: María Auzaque

Gobernación de Boyacá
Calle 20 Nº 9-90, Tunja
PBX 7420150-7420222
http://www.boyaca.gov.co

SECRETARIA DE CONTRATACIÓN
Ext: 2112 Fax: 2358
Código Postal: 150001
Correo:
Secretaria.contratacion@boyaca.gov.co

Powered by CamScanner