S-2025-000058-1.12.3

GOBERNACIÓN DE Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	DICIEMBRE 2025		
CONTRATO _X_ CONVENIO ___	No. 137	DE FECHA: 21/01/2025	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN - 1,05 - 1		
CONTRATISTA	LUZ DARY BARRERA AMAYA		NIT:33377209-0
			C.C:33377209
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	Nelson Mauricio Galan Fagua		C.C:6773678
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 34.706.880,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° 1 _____	VALOR	$ 14.171.976,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 48.878.856,00	
PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES Y CERO (0)DÍAS		
PRORROGA N° 1____	Tiempo: TRES (3) MESES Y OCHO (8)DÍAS	De Fecha: 17/09/2025	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha:	
PLAZO TOTAL	ONCE (11) MESES Y OCHO (8)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	23/01/2025		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha:		
ACTA DE REINICIACIÓN N° **Error!**	De Fecha:		
FECHA DE TERMINACIÓN	22/09/2025		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	30/12/2025		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	23 de noviembre de 2025 al 30 de diciembre de 2025		
RBPP N°	2024 00415 0272-A1		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 296 AÑO: 2025, RPC No 7589 AÑO 2025.

En las oficinas de SECRETARÍA DE HACIENDA se reunieron los señores, Nelson Mauricio Galan Fagua Interventor / Supervisor y el señor LUZ DARY BARRERA AMAYA como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 9494871872, 9496430472 del mes (es) noviembre, diciembre de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$0,00
Sumatoria Amortizaciones	$0,00
Saldo por Amortizar	$0,00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion, segun hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato o convenio	$ 48.878.856,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 5.495.256,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 43.383.600,00
Saldo por ejecutar (Liberar por el Departamento)	$ 0,00	$ 0,00
Valor a Reintegrar al Departamento	$ 0,00	$ 0,00
Sumas iguales	$ 48.878.856,00	$ 48.878.856,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion- Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA: 0550488443046286	BANCO: Banco Davivienda S.A.	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

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

Firma: _____
Nombre: Nelson Mauricio Galan Fagua
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: LUZ DARY BARRERA AMAYA
CONTRATISTA

Radicado No. **S-2025-000058-1.12.3**

* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE
ANEXO: LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) ANEXO:
INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

LUZ DARY BARRERA AMAYA
CONTRATISTA

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CD - CPS - 001 – 2025

CIUDAD Y FECHA	TIBASOSA, DICIEMBRE DE 2025
ACTA No.	11 del 01-12-2025 al 30-12-2025
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA BOYACÁ
REPRESENTANTE LEGAL Y/O CONTRATISTA	LUZ DARY BARRERA AMAYA
NIT y/o C.C. No.	C.C. 33.377.209 EXPEDIDA EN TUNJA
RUBRO Y REGISTRO PRESUPUESTAL	2120202008-09-121000-02SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS Y SERVICIOS DE PRODUCCIÓN - FTE: INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION - DEP: CONCEJO- REGISTRO PRESUPUESTAL No. 1 DE 21 DE ENERO DE 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($42.000.000)
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	N.A.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($42.000.000)
DURACIÓN DEL CONTRATO	11 MESES Y 10 DÍAS
PLAZO ADICIONAL (SI APLICA)	N.A.
FECHA DE SUSCRIPCION DEL CONTRATO	21 DE ENERO DE 2025
FECHA DE INICIO	21 DE ENERO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2025
SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	CUMPLE - NUMERO DE PLANILLA: 9494871872 (NOVIEMBRE)- 9496430472 (DICIEMBRE)
SUPERVISOR	JULIAN ALBERTO MOLANO BARRERA - PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL
***CUMPLIMIENTO**	P: Cumple parcialmente las actividades pactadas

- ***(T: Cumple totalmente actividades pactadas) (P: Cumple parcialmente las actividades pactadas) (N: No cumple las actividades pactadas)***

ESTADO FINANCIERO:

DETALLE	VALORES (Cifra en pesos colombianos)	VALORES (Cifra en pesos colombianos)
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$42.000.000.00	
VALOR PRESENTE ACTA No. **11- DICIEMBRE DE 2025**		$5.000.000.00
VALOR ADICIONAL (SI HAY LUGAR A ELLO)	$0,00	
VALOR EJECUTADO		$37.000.000.00
VALOR POR EJECUTAR		0
SUMAS IGUALES	**$42.000.000.00**	**$42.000.000.00**

En Tibasosa, en el mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025), los abajo firmantes se reunieron con el objeto de suscribir el acta de recibido final del contrato No CD-CPS-001-2025.

Una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, se encontró que el contratista desarrollo satisfactoriamente el objeto en el periodo pactado, por lo tanto se procede a cancelar la presente acta.

En constancia se firma, en el mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025).

LUZ DARY BARRERA AMAYA
CONTRATISTA

JULIAN ALBERTO MOLANO BARRERA
SUPERVISOR

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE INTERVENTORIAS Y PROYECTOS DE BIOINGENIERIAS SAS

CERTIFICA:

Que, revisado los archivos, se encontró que la Doctora LUZ DARY BARRERA AMAYA, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.377.209 expedida en Tunja, presta sus Servicios a la Empresa como asesora jurídica, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 003 desde el primero de febrero de 2021 y a la fecha, devengando por concepto de honorarios la suma de Cuatro Millones de pesos Mensuales ($4.000.000).

Se expide a solicitud de la interesada en Tunja, a los nueve (09) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro 2024)

ZULMA CAROLINA LEGUIZAMON SOTTO
R/L INTERVENTORIAS Y PROYECTOS DE BIOINGENIERIAS SAS

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	DICIEMBRE DE 2024		
CONTRATO __X___ CONVENIO _____	No. 3589	DE FECHA: 20/09/2024	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS MEDIANTE EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROCESOS RENTÍSTICOS Y/O TRIBUTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN- 1.05-5		
CONTRATISTA	LUZ DARY BARRERA AMAYA		NIT:33377209-33377209-0 :
			C.C:33377209
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO		C.C:1049603074
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 13.759.200,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 13.759.200,00	
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES Y OCHO (8)DÍAS		
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PLAZO TOTAL	TRES (3) MESES Y OCHO (8)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	23/09/2024		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	N.A		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	23 de noviembre de 2024 al 30 de diciembre de 2024		
RBPP N°	2023 00415 0341 A4		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 7283 AÑO: 2024, RPC No_____ AÑO_____.

En las oficinas de DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN se reunieron los señores, JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO Interventor / Supervisor y el señor LUZ DARY BARRERA AMAYA como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 9475943518 y 9478657403 del mes (es) NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DE 2024 de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$0,00
Sumatoria Amortizaciones	$0,00
Saldo por Amortizar	$0,00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion, segun hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato o convenio	$ 13.759.200,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 5.335.200,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 8.424.000,00
Saldo por ejecutar (Liberar por el Departamento)	$ 0,00	$ 0,00
Valor a Reintegrar al Departamento	$ 0,00	$ 0,00
Sumas iguales	$ 13.759.200,00	$ 13.759.200,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion- Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA: 0550488443046286	BANCO: Banco Davivienda S.A.	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

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

Firma: _____
Nombre: JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: LUZ DARY BARRERA AMAYA
CONTRATISTA

Radicado No. S-2024-004033-HACDRF
* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE
ANEXO: LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) ANEXO: INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Original: Archivo Carpeta Secretaría de Contratación Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	11/09/2024		
CONTRATO __X___ CONVENIO _____	No. 827	DE FECHA: 06/03/2024	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS MEDIANTE EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROCESOS RENTÍSTICOS Y/O TRIBUTARIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN- 1.05-5.		
CONTRATISTA	LUZ DARY BARRERA AMAYA		NIT:33377209-0 :
			C.C:33377209
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO		C.C:1049603074
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 25.272.000,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 25.272.000,00	
PLAZO INICIAL	SEIS (6) MESES Y CERO (0)DÍAS		
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PLAZO TOTAL	SEIS (6) MESES Y CERO (0)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	06/03/2024		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	05/09/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	N.A		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	06 de agosto de 2024 al 05 de septiembre de 2024		
RBPP N°	2023 00415 0341		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 1548 AÑO: 2024, RPC No_____ AÑO_____.

En las oficinas de DIRECCIÓN DE RECAUDO Y FISCALIZACIÓN se reunieron los señores, JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO Interventor / Supervisor y el señor LUZ DARY BARRERA AMAYA como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 9471468050- 9473046885 del mes (es) AGOSTO-SEPTIEMBRE de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$0,00
Sumatoria Amortizaciones	$0,00
Saldo por Amortizar	$0,00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion, segun hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato o convenio	$ 25.272.000,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 4.212.000,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 21.060.000,00
Saldo por ejecutar (Liberar por el Departamento)	$ 0,00	$ 0,00
Valor a Reintegrar al Departamento	$ 0,00	$ 0,00
Sumas iguales	$ 25.272.000,00	$ 25.272.000,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion- Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA: 0550488443046286	BANCO: Banco Davivienda S.A.	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

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

Firma: _____
Nombre: JULIAN ANTONIO PIÑA CAMARGO
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: LUZ DARY BARRERA AMAYA
CONTRATISTA

Radicado No. S-2024-002835-HACDRF

* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE
ANEXO: LIQUIDACIÓN PARAFISCALES (CUANDO APLIQUE)
ANEXO: FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) ANEXO: INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Original: Archivo Carpeta Secretaría de Contratación Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor

Municipio de Samacá
NIT 800016757-9
Republica de Colombia

EL SUSCRITO SECRETARIO DE HACIENDA

HACE CONSTAR

Que la Dra. LUZ DARY BARRERA AMAYA, Identificada con la Cedula de ciudadanía No 33.377.209 de Tunja, en calidad de ASESORA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE SAMACA, de libre remoción y nombramiento, se encuentra vinculada con el Municipio de Samacá – Boyacá, mediante decreto Nº 004 de enero 02 de 2024 devengando un salario básico mensual de cuatro millones setecientos dos mil seiscientos noventa y ocho pesos m/cte ($4.702.698,oo)

Se expide la presente en el despacho de la Secretaria de Hacienda a los doce (12) días del mes de enero de 2024, a solicitud de la interesada.

EDGAR PUERTO FIGUEREDO
Secretario de Hacienda

Carrera 6 No. 4-53 Parque Principal Samacá – Boyacá Colombia
Código Postal 153660
*Tels. (0*8) 737 2095 – 737 2890 – 737 2083*
contactenos@samaca-boyaca.gov.co

INSTITUTO PARA LA EDUCACION FISICA LA RECREACION
Y EL DEPORTE DE DUITAMA
NIT.: 826.000.522-1

EL SUSCRITO GERENTE DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACION FISICA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE DUITAMA

CERTIFICA:

Que revisado los archivos del IERD, se encontró que la Doctora **LUZ DARY BARRERA AMAYA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.377.209 expedida en Tunja, prestó sus Servicios al Instituto para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Duitama, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. CPSP 005-2021 por un término de CUATRO (04) Meses, Vigencia del Contrato del 22 de Julio hasta el 21 de Noviembre de 2021, cuyo objeto fue: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURIDICA EXTERNA DEL INSTITUTO PARA LA EDUCACION FISICA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE DUITAMA",** con fecha de inicio veintidós (22) de Julio de 2021 y fecha de Liquidación veinte (20) de Diciembre de 2021; contratación realizada por valor de **OCHO MILLONES ($8.000.000,oo) DE PESOS MONEDA CORRIENTE.**

Se expide a solicitud de la interesada en Duitama, a los treinta y un (31) días del mes de Marzo de dos mil veintidós (2022).

OSCAR STEVEN PALENCIA PIRAJON
Gerente

Proyecto: Susana S.
Reviso: Oscar P.

EL SUSCRITO GERENTE DE LA EMPRESA DE SERVCIOS PUBLICOS MUNICIPALES NO DOMICILIARIOS DE DUITAMA "ESDU"

CERTIFICA

Que una vez consultado el archivo de la entidad, la doctora **LUZ DARY BARRERA AMAYA** identificada con cédula de ciudadanía número 33.377.209 expedia en Tunja, suscribió contratos de prestación de servicios con las siguientes características:

N°CONTRATO	CONTRATANTE	CONTRATISTA	VIGENCIA	VALOR	ESTADO
CPS 11-2021	EMPRESA DE SERVCIOS PUBLICOS MUNICIPALES NO DOMICILIARIOS DE DUITAMA "ESDU"	LUZ DARY BARRERA AMAYA	Desde el Trece (13) de mayo y hasta el doce (12) de agosto de 2021	$4.000.000	Liquidado anticipadamente 30 junio de 2021
CPS 16-2021	EMPRESA DE SERVCIOS PUBLICOS MUNICIPALES NO DOMICILIARIOS DE DUITAMA "ESDU"	LUZ DARY BARRERA AMAYA	Desde el primero (01) de julio y hasta el treinta (30) de diciembre de 2021	$15.000.000	Liquidado 30 de Diciembre 2021

El objeto de los contratos previamente solicitados es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURÍDICA EXTERNA DE LA EMPRESA DE SERVCIOS PUBLICOS MUNICIPALES NO DOMICILIARIOS DE DUITAMA "ESDU"

La presente ceritificación se expide a solicitud de la interesada a los dieicisiete (17) días del mes de Marzo de 2022.

JORGE ENRIQUE FAJARDO ROMERO
Gerente "ESDU"

EG.2021.026

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA

NIT. 800110187-2

CERTIFICA:

Que una vez consultado en el archivo del Instituto la doctora **LUZ DARY BARRERA AMAYA** con cédula No. 33.377.209 expedida en Tunja, suscribió contratos de prestación de servicios con las siguientes características:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.CD-001-2021

CONTRATANTE: INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA

CONTRATISTA: LUZ DARY BARRERA AMAYA

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURÍDICA PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA-CULTURAMA

FECHA DEL CONTRATO: CUATRO (04) DE ENERO DE DOS MIL VEINTIUNO

VALOR: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000.00)

PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO (04) DE ENERO Y HASTA EL VEINTISÉIS (26) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO (2021).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE a:

a. Asesorar al Gerente y a las demás dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias relacionadas con los procedimientos contractuales en las diversas modalidades. b. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos contractuales del Instituto. c. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones contractuales a cargo del instituto. d. Prestar asesoría jurídica para adelantar el proceso de contratación así: 1. Emitir los conceptos que se requieran en cumplimiento del objeto del contrato. 2. Resolver con la mayor celeridad posible las consultas que se realicen dentro del desarrollo de los diferentes procesos contractuales que adelanta el Instituto. 3. Asesorar la actividad contractual en las diversas modalidades de contratación previstas en el Estatuto General de Contratación. 4.

Escaneado con CamScanner

Asesorar la elaboración de Pliegos de Condiciones y/o invitaciones Públicas que le sean asignados. 5. Asesorar la elaboración de los documentos de las etapas pre-contractual, contractual y Pos-contractual de los Procesos que le sean Asignados. 6. Asesorar en la determinación del tipo de proceso contractual aplicable a cada objeto contractual y de las particularidades requeridas en dicho caso. 7. Asesorar y apoyar las respuestas a las observaciones que se presenten en los diferentes procesos de contratación. 8. Apoyar la contestación de derechos de petición, cuando se requiera, siempre y cuando sean relacionado con temas de contratación estatal. 9. Revisar documentos de cobro de contratistas, previo visto bueno del supervisor del contrato y exclusivamente en aquellos señalados por la Gerencia de la entidad. e. Asesorar a las dependencias del instituto, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. f. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del Instituto. g. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo del Instituto. h. Proyectar, revisar y ajustar las minutas de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos que celebre el Instituto en cumplimiento de su misión institucional y ejercicio de sus competencias. i. Ejercer la defensa judicial del Instituto en los procesos en que ésta sea parte o tenga interés. j. Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A PLENA SATISFACCIÓN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los treinta y un días (31) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

GERMAN DAVID VARGAS MATEUS
Gerente General CULTURAMA

Elaboró: Gloria P.
Aprobó German V.
3c.c. Certificaciones

Escaneado con CamScanner

EG.2021.092

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA

NIT. 800110187-2

CERTIFICA:

Que una vez consultado en el archivo del Instituto la doctora **LUZ DARY BARRERA AMAYA** con cédula No. 33.377.209 expedida en Tunja, suscribió contratos de prestación de servicios con las siguientes características:

CONTRATO N° CD-037-2020

CONTRATANTE: INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA

CONTRATISTA: LUZ DARY BARRERA AMAYA

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURÍDICA PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA-CULTURAMA"

FECHA DEL CONTRATO: ONCE (11) DE MAYO DE DOS MIL VEINTE (2020)

VALOR: QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000).

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) DE MAYO Y HASTA EL DIEZ (10) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).

OTROSÍ ADICIONAL No 01 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.CD-037-2020:

VALOR Y PLAZO A ADICIONAR DURACIÓN: ONCE (11) DE OCTUBRE Y HASTA EL VEINTINUEVE (29) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2020).

VALOR OTROSÍ ADICIONAL: DOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($2.000.000).

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE a:

a. Asesorar al Gerente y a las demás dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias relacionadas con los procedimientos contractuales en las diversas modalidades. b.

Escaneado con CamSc

Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos contractuales del Instituto. c. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones contractuales a cargo del instituto. d. Prestar asesoría jurídica para adelantar el proceso de contratación así: 1. Emitir los conceptos que se requieran en cumplimiento del objeto del contrato. 2. Resolver con la mayor celeridad posible las consultas que se realicen dentro del desarrollo de los diferentes procesos contractuales que adelanta el Instituto. 3. Asesorar la actividad contractual en las diversas modalidades de contratación previstas en el Estatuto General de Contratación. 4. Asesorar la elaboración de Pliegos de Condiciones y/o invitaciones Públicas que le sean asignados. 5. Asesorar la elaboración de los documentos de las etapas pre-contractual, contractual y Pos-contractual de los Procesos que le sean Asignados. 6. Asesorar en la determinación del tipo de proceso contractual aplicable a cada objeto contractual y de las particularidades requeridas en dicho caso. 7. Asesorar y apoyar las respuestas a las observaciones que se presenten en los diferentes procesos de contratación. 8. Apoyar la contestación de derechos de petición, cuando se requiera, siempre y cuando sean relacionado con temas de contratación estatal. 9. Revisar documentos de cobro de contratistas, previo visto bueno del supervisor del contrato. e. Asesorar a las dependencias del instituto, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. f. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del Instituto. g. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo del Instituto. h. Proyectar, revisar y ajustar las minutas de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos que celebre el Instituto en cumplimiento de su misión institucional y ejercicio de sus competencias. i. Ejercer la defensa judicial del Instituto en los procesos en que ésta sea parte o tenga interés. j. Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A PLENA SATISFACCIÓN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

JAIME BECERRA PIRAZÁN
Gerente General CULTURAMA

Elaboró: Gloria P.
Aprobó Jaime B
c.c. Certificaciones

Escaneado con CamSc

EG.2021.093

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA

NIT. 800110187-2

CERTIFICA:

Que una vez consultado en el archivo del Instituto la doctora **LUZ DARY BARRERA AMAYA** con cédula No 33.377.209 expedida en Tunja, suscribió contratos de prestación de servicios con las siguientes características:

CONTRATO N° CD-072-2020

CONTRATANTE: INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA

CONTRATISTA: LUZ DARY BARRERA AMAYA

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESORA JURÍDICA PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA-CULTURAMA"

FECHA DEL CONTRATO: TREINTA (30) DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE (2020)

VALOR: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($6.400.000.00)

PLAZO DE EJECUCIÓN: A PARTIR DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: El CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL CONTRATANTE a:

a. Asesorar al Gerente y a las demás dependencias del Instituto, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias relacionadas con los procedimientos contractuales en las diversas modalidades. b. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos contractuales del Instituto. c. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones contractuales a cargo del instituto. d. Prestar asesoría jurídica para adelantar el proceso de contratación así: 1. Emitir los conceptos que se requieran en cumplimiento del objeto del contrato. 2. Resolver con la mayor celeridad posible las consultas que se realicen dentro del desarrollo de los diferentes procesos contractuales que adelanta el Instituto. 3. Asesorar la actividad contractual en las

Escaneado con CamSc

diversas modalidades de contratación previstas en el Estatuto General de Contratación. 4. Asesorar la elaboración de Pliegos de Condiciones y/o invitaciones Públicas que le sean asignados. 5. Asesorar la elaboración de los documentos de las etapas pre-contractual, contractual y Pos-contractual de los Procesos que le sean Asignados. 6. Asesorar en la determinación del tipo de proceso contractual aplicable a cada objeto contractual y de las particularidades requeridas en dicho caso. 7. Asesorar y apoyar las respuestas a las observaciones que se presenten en los diferentes procesos de contratación. 8. Apoyar la contestación de derechos de petición, cuando se requiera, siempre y cuando sean relacionado con temas de contratación estatal. 9. Revisar documentos de cobro de contratistas, previo visto bueno del supervisor del contrato y exclusivamente en aquellos señalados por la Gerencia de la entidad. e. Asesorar a las dependencias del instituto, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. f. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos jurídicos o administrativos del Instituto. g. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo del Instituto. h. Proyectar, revisar y ajustar las minutas de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos que celebre el Instituto en cumplimiento de su misión institucional y ejercicio de sus competencias. i. Ejercer la defensa judicial del Instituto en los procesos en que ésta sea parte o tenga interés. j. Las demás que le asigne el Gerente General y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.

EL CONTRATISTA CUMPLIÓ A PLENA SATISFACCIÓN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los cuatro (04) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

JAIME BECERRA PIRAZÁN
Gerente General CULTURAMA

Elaboró: Gloria P.
Aprobó Jaime B
c.c. Certificaciones

Escaneado con CamSc

EL SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE JERICÓ BOYACA

C E R T I F I C A:

Que, **LUZ DARY BARRERA AMAYA,** identificada con cédula de ciudadanía número 33.377.209 expedida en Tunja, suscribió contrato de Prestación de Servicios, con el Municipio de Jericó - Boyacá, de conformidad con las siguientes características:

CLASE DE CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. MJ-CPS 031 DE 2020

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ASESORA EXTERNA TODAS AQUELLAS ACTUACIONES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES ETAPAS DE PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO DE JERICÓ-BOYACÁ"

VALOR: CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($44.000.000.00)

PLAZO DE EJECUCIÓN: TRESCIENTOS VEINTITRÉS (323) DÍAS

FECHA DE INICIO: 11 DE FEBRERO 2020

FECHA DE TERMINACION: 28 DE DICIEMBRE 2020

ESTADO: LIQUIDADO

OBLIGACIONES:

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asesorar al Alcalde y a las demás dependencias del Municipio, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias relacionadas con los procedimientos contractuales en las diversas modalidades.

2. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos contractuales del Municipio.

3. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones contractuales a cargo del Municipio.

4. Prestar asesoría jurídica para adelantar el proceso de contratación así:

a. Emitir los conceptos que se requieran en cumplimiento del objeto del contrato.

b. Resolver con la mayor celeridad posible las consultas que se realicen dentro del desarrollo de los diferentes procesos contractuales que adelanta el Municipio de Jericó.

c. Asesorar la actividad contractual de la Alcaldía Municipal en las diversas modalidades de contratación previstas en el Estatuto General de Contratación.

d. Prestar el servicio directa y personalmente de acuerdo con los términos y especificaciones dadas.

e. Asesorar la elaboración de los Estudios previos que le sean asignados, para la verificación, aprobación y firma del secretario correspondiente.

f. Asesorar la elaboración de Pliegos de Condiciones y/o invitaciones Públicas que le sean asignados.

g. Asesorar la elaboración de los documentos de las etapas pre-contractual, contractual y Pos-contractual de los Procesos que le sean Asignados.

h. Asesorar en la determinación del tipo de proceso contractual aplicable a cada objeto contractual y de las particularidades requeridas en dicho caso.

i. Asesorar y apoyar las respuestas a las observaciones que se presenten en los diferentes procesos de contratación.

j. Apoyar la contestación de derechos de petición, cuando se requiera, siempre y cuando sean relacionado con temas de contratación estatal.

5. Las demás que le asigne el Alcalde y/o supervisor de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad profesional.

- **OBLIGACIONES GENERALES:**

a. Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato.

b. Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor.

c. Seguir las recomendaciones que el supervisor del contrato realice.

d. Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos.

e. Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente.

f. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor.

g. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

h. Participación activa en los procesos de CALIDAD, MECI y PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

i. De conformidad con el artículo 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, el contratista se obliga a practicar los respectivos exámenes pre ocupacionales y allegar los certificados respectivos al Municipio dentro de los dos (02) meses siguientes a la suscripción del presente acuerdo. El costo de los exámenes pre ocupacionales (sic) será asumido por el contratista.

j. Garantizar el seguimiento procedimientos establecidos por el MUNICIPIO durante la ejecución del contrato.

k. Uso adecuado de las instalaciones y de los bienes del MUNICIPIO.

l. Suscribir oportunamente el acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en el contrato para la suscripción del acta.

m. Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones.

n. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo, cuando sea procedente.

ñ. Mantener vigentes durante la ejecución del contrato, todas las licencias y permisos requeridos para la Prestación del servicio, en caso de ser procedente.

o. Informar cualquier variación en las condiciones del servicio, para coordinar con el supervisor, las medidas a adoptar.

p. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.

q. Reportar al supervisor del contrato en forma inmediata, escrita, y sin que transcurra un lapso mayor de veinticuatro (24) horas, cualquier novedad presentada en la ejecución del contrato.

r. Colaborar con las directrices que se adopten con relación con las medidas de prevención y atención de desastres que se puedan presentar en los lugares objeto de prestación del servicio.

S. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.

t. El contrat6ista se obliga a pagar todos aquellos impuestos y demás emolumentos generados por la ejecución del presente proceso contractual, entre ellos, estampillas, Retención en la fuente e ICA.

u. Las demás que le asigne el Alcalde de forma específica de acuerdo a la naturaleza de su actividad.

La anterior información se verifica del archivo documental que reposa en la Secretaria de Planeación e Infraestructura.

Se firma en Jericó, a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

SECRETARÍA PLANEACIÓN - Boyacá

JULIÁN EDGARDO GOYENECHE PÉREZ
SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA
MUNICIPIO DE JERICÓ-BOYACA

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA DE SAMACÁ

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **LUZ DARY BARRERA AMAYA,** identificada con cédula de ciudadanía número 33.377.209 expedida en Tunja, laboro como Jefe Oficina Jurídica, Código 115, Grado 06, nombrada mediante Decreto No. 123 de fecha 30 de Diciembre de 2016, posesionada el dos (2) de enero de 2017, hasta el treinta y un (31) de diciembre de 2019, desarrollando las siguientes funciones.

FUNCIONES

1. Asesorar al Alcalde en la expedición de los actos administrativos que se requieran para garantizar la convivencia, el orden y tranquilidad públicos, dentro del marco establecido por las normas legales.

2. Garantizar la legalidad de los procesos de contratación administrativa, así como la oportunidad, integridad y validez de los actos que se expidan, de acuerdo con las normas de contratación.

3. Proyectar, revisar, modificar y ajustar los aspectos jurídicos de los términos de referencia que se emitan en desarrollo de los procesos de contratación administrativa.

4. Proyectar las respuestas a las reclamaciones y recursos que eventualmente interpongan los proponentes dentro de los procesos de contratación administrativa.

5. Proyectar, revisar y ajustar las minutas de los contratos, convenios, y demás negocios jurídicos que celebre el municipio en cumplimiento de su misión institucional y ejercicio de sus competencias.

6. Asesorar a las demás dependencias en la respuesta a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, dentro de los plazos establecidos por la ley.

7. Absolver las consultas que interpongan los funcionarios públicos del Municipio con razón de las funciones de su cargo.

8. Redactar, revisar y ajustar los Proyectos de Acuerdo que presente el Alcalde Municipal a consideración del Concejo Municipal.

9. Revisar las pólizas, garantías y demás documentos que se alleguen para garantizar el cumplimiento, la calidad o demás riesgos identificados en el proceso contractual.

10. Asesorar al alcalde en la aplicación de las normas relacionadas con la vinculación, remuneración y retiro del personal, redactando los documentos que se requieran, y/o que sean solicitados por el Alcalde.

11. Representar al Municipio en todos aquellos procesos judiciales en los que la entidad territorial sea parte, previo poder conferido por el Alcalde Municipal, y llevar el registro de los mismos.

12. Proyectar los recursos de reposición o apelación que deba interponer el alcalde en procesos que se adelanten ante autoridades administrativas.

13. Conocer en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se inicien en contra de los funcionarios del municipio, con excepción de los del nivel directivo.

14. Asesorar a la Secretaría General en los procesos de expropiación por vía administrativa y en la adquisición de inmuebles por negociación directa.

15. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en los procesos de cobro coactivo de los tributos municipales.

16. Difundir y orientar a los funcionarios públicos sobre cambios o ajustes en la normatividad, de competencia del municipio, coadyuvando en la aplicación de las reformas.

17. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Alcaldía y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.

18. Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros que se le encomienden para el desarrollo de su trabajo.

19. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Mediante Decretos No. 019 del 27 de Marzo de 2017 y Decreto No. 009 del 23 de enero de 2019, fue nombrada como Alcaldesa Encargada.

Se firma en Samacá a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año dos mil diecinueve (2019).

YEZENIA ALEIDA FONSECA GRANADOS
Secretaria General

Proyecto. María Herminia Sierra
Secretaria

Gobernación de Boyacá
Secretaría de Hacienda

No. 00003147

CERTIFICACION

Revisados los archivos de contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que **LUZ DARY BARRERA AMAYA,** identificada con cédula de ciudadanía N° **33.377.209 de Tunja,** celebró el siguiente contrato con el **Departamento de Boyacá:**

CONTRATO N°	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO
01840 de 2016	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, EN LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADAS.	**$10.930.100.00**	FECHA DE INICIO: **07/SEPTIEMBRE /2016** FECHA DE TERMINACIÓN :**16/ DICIEMBRE/ 2016** ESTADO: **FINALIZADO**	**TRES (03) MESES Y DIEZ (10) DIAS**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a: **ACTIVIDADES GENERALES: 1).** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º 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. **3).** Desarrollar las siguientes actividades: **A.** Seguir las indicaciones que el supervisor del contrato realice por escrito. **B.** Ejecutar y cumplir el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en los estudios y las cláusulas del contrato. **C.** Elaborar y entregar de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor con la información requerida. **D.** 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. **E.** Pagar oportunamente los aportes mensuales al sistema integral de seguridad social, anexando para cada pago, copia de la planilla TIPO I - Tipo de cotizante Independiente.

F. 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. **G.** Guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato. **H.** 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. **I.** 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". **J.** Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos. **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: a).** 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. **b).** 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. **c).** 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 Demandado. **d).** 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. **e).** 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.

f). 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. **g).** 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. **h).** Realizar el análisis de las acciones pertinentes para la segunda instancia de los procesos ante el Consejo de Estado y la Corte Suprema de Justicia, tutelas contra providencias judiciales, así como los procesos que cursen en despachos de la ciudad de Bogotá, debe presentarse la segunda instancia ante el Tribunal de Cundinamarca. **i).** Ser enlace entre los profesionales de planta de la Dirección Jurídica del Departamento y los despachos judiciales en la ciudad de Bogotá, en el seguimiento de los procesos que se adelanten en el Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional.

NOTA: **REGIMEN DE CONTRATACION: LEY 80 DE 1993.**

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a veintiséis (26) de OCTUBRE de dos mil diecisiete (2017).

MONICA PAOLA SIABATO BENAVIDES
DIRECTORA DE CONTRATACION

Proyectó: María A.
Rad cado: Contratación Nº **7911** de **25/10/2017**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 556

(MARZO 01 DE 2016)

CONTRATANTE	**: DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**
CONTRATISTA	**: LUZ DARY BARRERA AMAYA C.C. 33.377.209 DE TUNJA.**
OBJETO	**: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, EN LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ Y EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADAS.**
VALOR	**: DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA PESOS ($19.674.180,00) M/CTE.**
PLAZO	**: SEIS (06) MESES.**

Entre los suscritos a saber, **ELINA ULLOA SAENZ**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.368.965 expedida en Tunja, en su calidad de Secretaria de Hacienda del Departamento de Boyacá, nombrada mediante Decreto No. 001 del 2 de Enero 2016, en uso de las facultades y funciones contenidas en Decreto Departamental de Delegación No. 1447 de 2009, por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE BOYACÁ,** con NIT 891800498-1, quien para los efectos del presente contrato se denomina el **DEPARTAMENTO** o Contratante, por una parte y por la otra, **LUZ DARY BARRERA AMAYA** identificada con la cédula de ciudadanía No. **33.377.209 DE TUNJA.**, obrando en nombre propio y quien en adelante se denominara el **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015,previas las siguientes consideraciones: **1).** Que La Dirección Jurídica como dependencia encargada de la defensa jurídica de la Entidad, debe adelantar acciones que contengan el impacto fiscal negativo que genera para la entidad el pago excesivo de fallos condenatorios, para ello la dirección jurídica del Departamento ha puesto en marcha diferentes planes y estrategias con el propósito de hacer eficiente la defensa jurídica de los intereses litigiosos del Departamento, como parte de las funciones que le son asignadas a esta dirección. De modo que, para la oficina es prioridad fortalecer la gestión de la defensa jurídica del Departamento, y especialmente, en los procesos que se adelantan ante los despachos judiciales. Por esa razón, la oficina jurídica contemplo para el primer semestre del año 2016 un programa temático que busca la defensa jurídica integra del departamento, a partir de la conformación de un cuerpo especializado en los temas jurídicos que permitan profesionalizar y profundizar la defensa jurídica del Departamento. **2).** Que el trabajo constante en la defensa jurídica del Departamento muestra un aumento constante y progresivo en temas como la atención de quejas, reglamos y derechos de petición y solicitudes de información, así mismo, la intervención de procesos judiciales, contestación de acciones constitucionales, hacen imperioso contar con personal calificado y suficiente que permita una acción judicial efectiva por parte del Departamento de Boyacá. **3).**En atención a lo anterior, se requiere contratar el personal de apoyo necesario con el fin de garantizar el cumplimiento de los deberes y fines esenciales del estado, esto en virtud de diversos pronunciamientos jurisprudenciales y doctrinales al respecto, a saber: En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado; *"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado". **4).*** Que la necesidad que se pretende satisfacer es la de contar con un profesional con experiencia con las competencias necesarias para apoyar la labor del personal de planta de la Dirección jurídica – Secretaría General del Departamento de Boyacá a través de servicios profesionales, en lo relacionado a la defensa jurídica del departamento, en busca del cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Departamental, en cumplimiento de la LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007 Y EL DECRETO 1082 DE 2015. En consecuencia, para el cumplimiento a las funciones que corresponden a la Dirección Jurídica del Departamento, y de acuerdo a la certificación expedida por la Dirección de Gestión de Talento Humano, la cual evidencia que no existe personal de planta suficiente y que por lo tanto se requiere contratar a un profesional en derecho, que cuenten con la idoneidad y experiencia para que preste servicios profesionales a la Dirección Jurídica del Departamento, en el análisis y soporte jurídico de los asuntos institucionales que sean sometidos a su consideración, así como ejercer la representación del Departamento de Boyacá en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que le sean asignados. **5).** Que la Secretaria General y la Dirección Jurídica, presentaron el proyecto denominado **"FORTALECIMIENTO EN LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE UNA EFECTIVA PROTECCIÓN LITIGIOSA DEL DEPARTAMENTO"** el cual se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental bajo el No. **2016150000012 del 8 de Enero de 2016. 6).** Que la Dirección de Talento Humano del Departamento, certificó que revisada la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento se verificó que no hay personal suficiente y disponible para la

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 556

(MARZO 01 DE 2016)

prestación de servicios profesionales para apoyar a la dirección jurídica del Departamento de Boyacá, en la recepción, atención y respuesta a solicitudes internas y externas, así como ejercer la representación de la Gobernación de Boyacá y en las actuaciones judiciales y extrajudiciales que le sean asignadas; y por tanto se hace necesario contratar estos servicios requeridos. **7).** Que el Departamento, a través del Director Jurídico, evaluó la hoja de vida de **LUZ DARY BARRERA AMAYA** y certificó su idoneidad para ejecutar el objeto contractual. ***8).*** Que en consideración a lo anterior, dichos aspectos permiten concluir que el **CONTRATISTA** es una persona que cuenta con la experiencia e idoneidad necesaria para el desarrollo del objeto contractual, consulta la necesidad de la Entidad, reúne los requisitos exigidos por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y se ajusta a los requerimientos exigidos por el Departamento para tal fin. **9).** Que teniendo en cuenta lo previsto por el Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (...)"*, y lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015 que establece "(...) *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (...) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas (...) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (...)"*, resulta procedente celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS** de manera directa y sin necesidad de obtener varias ofertas, por cuanto Dirección Jurídica del Departamento certificó que el **CONTRATISTA** acreditó la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual. **10).** Que existe disponibilidad presupuestal No. **608**, para poder adelantar el presente contrato. **11)** Que por lo antes expuesto, las partes en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente Contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO: EL CONTRATISTA** se obliga para con el **DEPARTAMENTO** a **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ, EN LA RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS, ASÍ COMO EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ Y EN LAS ACTUACIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES QUE LE SEAN ASIGNADAS. CLÁUSULA SEGUNDA.- VALOR:** El valor del presente Contrato, para todos los efectos legales y fiscales, se estima en la suma de: **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA PESOS ($19.674.180,00) M/CTE,** valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA DE PAGO:** El **DEPARTAMENTO** pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato de la siguiente forma: **SEIS (6) MENSUALIDADES VENCIDAS** por valor de **TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA PESOS ($3.279.030,oo) M/CTE,** una vez se presten los servicios a entera satisfacción, previa entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, constancia de cumplido a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales; si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la **Central de Cuentas de la Gobernación de Boyacá**, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150 de Julio 16 de 2007. *DEL DERECHO DE TURNO.* **PARÁGRAFO:** Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Dirección de Contratación. **Nota.** El contratista debe aportar certificación de cuenta de ahorros en donde se consignará el respectivo pago. **CLÁUSULA CUARTA.- SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga el **DEPARTAMENTO,** en virtud de éste contrato, se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año 2016 con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **608. CLÁUSULA QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del presente contrato **SEIS (06) MESES**, contados a partir del acta de iniciación, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución. **PARÁGRAFO.-** Dicha Acta deberá ser suscrita por la contratista y el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato y remitir el original a la Dirección de Contratación. **CLÁUSULA SEXTA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato, el **CONTRATISTA** se obliga para con el **DEPARTAMENTO** a: **1).**Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993. **2).** Desarrollar las actividades que se describen a continuación: **A.-** 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. **B.-**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. **C.-**Recibir las demandas radicadas en SIPROJWEB, para complementar la información que allí se requiere. **D.-** 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. **E.-** Revisar diariamente fijaciones y estados en los Despachos Judiciales de los procesos que se le asignen por la Dirección Jurídica. **F.-** Contestar las demandas entregadas por reparto dentro del término Legal, allegando con la contestación con la documentación legal que sea solicitad por el correspondiente despacho judicial. **G.-** Presentar las excepciones a que haya lugar, luego

de revisar estado y estar atento de cualquier notificación referida a la actuación antes descrita. **H.-** Presentar pruebas oportunamente, y para ello solicitarlas con antelación debida, con el fin de que le sean entregadas íntegramente con el lleno de los requisitos legales, para ser aportadas dentro del correspondiente proceso. **I.-** Controvertir las pruebas presentadas por el demandante y tacharlas, en el auto que decreta las pruebas, cuando haya lugar a ello. **J.-** Proyectar y presentar alegatos de conclusión en primera y segunda instancia. **K.-** Asistir a las Audiencias Orales programadas por los Despachos Judiciales. **L.-**Estar vigilante al fallo de primera y segunda instancia, para presentar recursos si es procedente, sustentarlos y radicarlos. **M.-** Presentar las correspondientes aclaraciones al fallo de primera y segunda instancia cuando la Entidad sea condenada. **N.-** El contratista se compromete a presentar al supervisor del contrato un informe mensual de los procesos judiciales a su cargo, relacionando la última etapa procesal y actuaciones dentro del mismo. **O.-** Cumplir oportunamente y dentro los términos definidos por la ley o la respectiva autoridad judicial las actividades necesarias para cada etapa del proceso. **P.-** Custodiar y devolver los documentos entregados por la Gobernación como soporte para llevar a cabo la defensa judicial. **Q.-** Custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la presentación del servicio objeto de este contrato. **R.-** 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. **S.-** 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. **T.-** Realizar el análisis de las acciones pertinentes para la segunda instancia de los procesos ante el Consejo de Estado y la Corte Suprema de Justicia, tutelas contra providencias judiciales, así como los procesos que cursen en despachos de la ciudad de Bogotá y debe presentarse la segunda instancia ante el Tribunal de Cundinamarca.. **U.-** 20) Ser enlace entre los profesionales de planta de la Dirección Jurídica del Departamento y los despachos judiciales en la ciudad de Bogotá, en el seguimiento de los procesos que se adelanten en el Consejo de Estado, Corte Suprema de Justicia y Corte Constitucional. **V.-** 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. **W.-** 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. **X.-** Apoyar a la Dirección Administrativa para el estudio y tramite de auxilios mutuos y pagos de sentencias. **Y.-** Intervenir oportunamente en los trámites de incidentes de desacato de fallo de tutela o acciones populares. **Z.-** Cargar, registrar y actualizar en el Sistema Único de Información y Gestión de la actividad litigiosa del Departamento en el aplicativo SIPROJWEB. **AA.-** Evaluar el contingente judicial en los procesos judiciales a cargo en el aplicativo SIPROJWEB. **AB.-** Presentar Paz y Salvo expedido por los profesionales a cargo del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB y Sistema de Atención al Ciudadano S.A.C., al momento de presentar informe mensual y acta de recibo a satisfacción del contrato. **AC.-** Pagar oportunamente los aportes mensuales al sistema integral de seguridad social, anexando para cada pago, copia de la planilla TIPO I - Tipo de cotizante Independiente. **AD.-** 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. **AE.-** 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". **AF.-** Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. **AG.-** Guardar confidencialidad sobre los documentos, informes y conceptos elaborados en desarrollo del objeto contractual y someterlos únicamente a consideración del supervisor del contrato. **AH.-** 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. **AI.-** Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos. **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 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. **11).** Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado y que sean determinadas por el supervisor. **PARÁGRAFO. I** 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. **PARÁGRAFO. II** 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

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 556

(MARZO 01 DE 2016)

Contratante. **PARÁGRAFO. III El CONTRATISTA** no se encuentra asesorando o adelantando procesos judiciales contra el Departamento y mantendrá dicha prohibición mientras el contrato de prestación de servicios profesionales permanezca vigente. **CLÁUSULA SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** En virtud del presente Contrato, EL **DEPARTAMENTO** se obliga a: **1).**Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993. **2).** Cancelar al **CONTRATISTA** la suma estipulada en la Cláusula Segunda en la oportunidad y forma estipulada en la Cláusula Tercera. **3).** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el **CONTRATISTA,** así como todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada. **4).** Ejercer la supervisión del contrato para exigir al **CONTRATISTA** la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual y verificar el cumplimiento del mismo. **5).** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el presente Contrato y en los documentos que de él forman parte. **6).** Resolver las peticiones presentadas por el **CONTRATISTA** en los términos contemplados por la Ley. **CLÁUSULA OCTAVA.- SUPERVISIÓN:** El **DEPARTAMENTO** ejercerá la Supervisión del Contrato por intermedio Director Jurídico del Departamento o por quien este designe, o quien haga sus veces, quien velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras: **1). CONTROL ADMINISTRATIVO.** Comprende: **a).** Velar por el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA. b).** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c).** Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. **d).**Recepcionar la correspondencia del **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes, al Secretario de Hacienda o su delegado, para su respuesta. **e).** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f).** Informar a la Dirección de Contratación respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones del **CONTRATISTA. g).** Informar a la Dirección de Contratación o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h).** Requerir al **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i).** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j).** Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k).** Proyectar y suscribir junto con el **CONTRATISTA,** la actas del Contrato. **l).** Recomendar al Secretario de Hacienda del departamento o su delegado, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m).** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos especializados, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber al Secretario de hacienda del departamento o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **2). CONTROL FINANCIERO.** Comprende: **a).** Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del **DEPARTAMENTO,** de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. **b).** Velar por la Correcta ejecución del objeto contractual, para lo cual implementará controles como la exigencia de soportes como facturas, etc., para verificación de la utilización de dichos recursos. **c).** Verificar la viabilidad de revisión de precios, determinando, en tales casos, las causales y justificaciones que dan lugar a ello. **d).** Coordinar con la División de Presupuesto el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato. **3). CONTROL TÉCNICO.** Comprende: **a).** Velar y verificar que el **CONTRATISTA** cumpla con la calidad del objeto contractual. **b).** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el **DEPARTAMENTO. c).** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **d).** Verificar que las solicitudes del **CONTRATISTA** estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones. **PARÁGRAFO.-** El Supervisor responderá solidariamente de acuerdo al Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y el**CONTRATISTA,** relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el **DEPARTAMENTO** y un representante del **CONTRATISTA.** En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el Secretario de Hacienda del Departamento. **CLÁUSULA NOVENA.- GARANTÍA ÚNICA:**En virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: *"No Obligatoriedad de Garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto* ***no es obligatoria*** *y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". (Negrilla y subraya fuera de texto).* Y en razón del objeto, análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA.- INDEMNIDAD:** EL **CONTRATISTA** se obliga a indemnizar al **DEPARTAMENTO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. 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 a la Entidad Estatal Contratante 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 DÉCIMA PRIMERA.- 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 DÉCIMA SEGUNDA.- RIESGOS:** El **DEPARTAMENTO** y el **CONTRATISTA** se obligan en virtud del presente contrato a asumir la matriz de riesgos de acuerdo a la descripción y distribución **(VER MATRIZ ANEXA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS). CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- MULTAS:** El procedimiento aplicable será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO I.** De

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 556

(MARZO 01 DE 2016)

conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el **CONTRATISTA** autoriza al **DEPARTAMENTO** para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. **PARÁGRAFO II.** Cuando no exista saldo a favor del **CONTRATISTA,** el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el **DEPARTAMENTO** podrá acudir a la jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total por parte del **CONTRATISTA** de las obligaciones que en este Contrato adquiere, el **DEPARTAMENTO** podrá imponer a título de sanción el equivalente al veinte (20%) del valor total del presente Contrato, suma que se tendrá como pago anticipado y no definitivo de los perjuicios que sufra el **DEPARTAMENTO** por el incumplimiento. 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. **PARÁGRAFO.-** El **CONTRATISTA** autoriza al **DEPARTAMENTO** a descontar el valor de la cláusula penal de cualquier saldo que resultare a favor de aquel, si lo hubiere, por razón del presente contrato; en caso contrario se hará efectiva la garantía única. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- CADUCIDAD:** EL **DEPARTAMENTO** podrá declarar la caducidad del presente Contrato cuando se presente alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: **a)** No habrá lugar a indemnización para el **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. **b)** Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor del **CONTRATISTA**. **c)** Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria. **d)** Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor del **CONTRATISTA**. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- RELACIÓN LABORAL:** Las personas que sean contratadas para el desarrollo de las labores del presente Contrato por parte del **CONTRATISTA**, tendrán vínculo o relación laboral única y exclusivamente por su cuenta y el **DEPARTAMENTO** se exonera de cualquier acreencia laboral o de otra índole por el no pago de salarios y prestaciones sociales. De igual manera el presente contrato no genera vínculo laboral ni dará lugar al pago de prestaciones sociales a favor de la **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.- INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** es una entidad independiente del **DEPARTAMENTO**, y en consecuencia, el **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. La **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **DEPARTAMENTO**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Al presente Contrato le son aplicables los principios de modificación, interpretación y terminación unilaterales, previstos en los artículos 15, 16 Y 17 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **CLÁUSULA VIGÉSIMA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se halla incursa en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que le impidan celebrar y ejecutar el presente contrato. **PARÁGRAFO.-** El **CONTRATISTA** responderá por haber ocultado, al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA .- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** será responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula Primera y las obligaciones pactadas en la cláusula sexta del presente contrato. Así mismo será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que, en ejercicio de las actividades, desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al **DEPARTAMENTO** o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisible o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar el objeto del presente contrato, con persona alguna natural o jurídica, sin autorización previa, expresa y escrita del **DEPARTAMENTO**, quien tampoco se hace responsable de ninguna de las obligaciones emanadas de los subcontratos ni de sus resultados por el hecho de haberlos autorizado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, en desarrollo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para su ejecución se requiere de la existencia de la Disponibilidad presupuestal, el registro presupuestal correspondiente. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **A).** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **B).** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para el **DEPARTAMENTO**, ni se causen otros perjuicios. **PARÁGRAFO I.-**La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por la **CONTRATISTA** y el **SUPERVISOR**. **PARÁGRAFO II.-** El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a).** Por mutuo acuerdo entre las partes. **b).** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en la ley 80 de 1993. **c).** Por agotamiento del objeto contractual o vencimiento del plazo pactado. **d).** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar con su ejecución. **PARÁGRAFO I.-**En caso de terminación anticipada del contrato, se dejará constancia de ello en la respectiva acta suscrita por las partes. **PARÁGRAFO II.-**En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del contrato y sólo habrá lugar al pago de los servicios efectivamente prestados por la **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Decreto ley 0019 de 2012, la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 556

(MARZO 01 DE 2016)

de apoyo a la gestión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a).** Disponibilidad presupuestal. **b).** Estudio Previo. **c).** Registro presupuestal. **d).** El Formato Único de Hoja de vida del **CONTRATISTA** y sus soportes. **e).** Las certificaciones de idoneidad del **CONTRATISTA** y de insuficiencia de personal de planta. **f).** La propuesta del **CONTRATISTA** en la parte en que no sea incompatible con el presente contrato. **g).** La asignación de supervisión. **h).** Las actas que mediante la ejecución del Contrato se redacten y firmen por las partes. **i).** Todos los demás documentos relativos al mismo y correspondencia que se produzca entre las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato está sometido en un todo a la Ley Colombiana, a la jurisdicción de sus tribunales, y se rige por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particulares reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Tunja. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA.-DIRECCIÓN PARA 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: **a).** EL **DEPARTAMENTO**, en la Calle 20 No. 9-90 Tunja. Correo electrónico direccion.contratacion@boyaca.gov.co. **b).** El **CONTRATISTA**, en la Carrera 6 No. 17A-26 Apto 501 Manzanares Duitama, Teléfono: 3112447203. Correo electrónico luzdarybarrera@gmail.com. En señal de conformidad las partes suscriben el presente documento en Tunja, al primer (01) día del mes de Marzo de 2016.

EL DEPARTAMENTO,

ELINA ULLOA SAENZ
Secretaria de Hacienda

LA CONTRATISTA,

LUZ DARY BARRERA AMAYA
C.C. 33.377.209 DE TUNJA.

Vo. Bo. Sofía Esperanza Burgos Guio
Directora de Contratación

Vo. Bo. Mónica Paola Salazar Penagos
Subdirectora de Contratación

Elaboró Alejandra Rojas Avila
Economista Contratista

EL SUSCRITO GERENTE GENERAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **LUZ DARY BARRERA AMAYA,** portadora de la c.c. No. 33.377.209 expedida en Tunja, ha estado vinculada en el **INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA**, mediante los siguientes contratos:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 011 DE 2015**

CONTRATANTE	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
CONTRATISTA	LUZ DARY BARRERA AMAYA
VALOR	VEINTISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.500.000,00)
OBJETO	PRESTACIÔN DE SERVICIOS
VIGENCIA	TRES (03) DE FEBRERO Y HASTA EL VEINTIOCHO (28) DE DICIEMBRE DE DOS MIL QUINCE (2015)
FECHA DEL CONTRATO	tres (03) de febrero de dos mil quince (2015)
OBJETO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001 DE 2015**

CONTRATANTE	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
CONTRATISTA	LUZ DARY BARRERA AMAYA
VALOR	DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS ($2.752.609)
OBJETO	PRESTACIÔN DE SERVICIOS
VIGENCIA	OCHO (08) DE ENERO Y HASTA EL VEINTIOCHO (28) DE ENERO DE DOS MIL QUINCE (2015)
FECHA DEL CONTRATO	siete (07) de enero de dos mil quince (2015)
OBJETO	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES, PETICIONES, EXPEDICION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÀS

Scanned by CamScanner

DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL EVENTO FERIA DUITAMA 2015.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 021 DE 2014**

CONTRATANTE:	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA.
CONTRATISTA	LUZ DARY BARRERA AMAYA
VALOR :	VEINTICUATRO MIL PESOS MCTE ($24.000.000)
OBJETO:	PRESTACIÒN DE SERVICIOS
VIGENCIA :	OCHO (08) DE ENERO Y HASTA EL TREINTA (30) DE DICIEMBRE DE DOS MIL CATORCE (2014)
FECHA DEL CONTRATO:	OCHO (08) DE ENERO DE DOS MIL CATORCE (2014)
OBJETO:	PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA PARA EL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA "CULTURAMA"

- **CONTRATO DE PRESTACIÒN DE SERVICIOS No.132**

CONTRATANTE:	INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA
CONTRATISTA:	LUZ DARY BARRERA AMAYA
VALOR	CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.541.667.oo)
OBJETO:	PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESORA JURIDICA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y BELLAS ARTES DE DUITAMA CULTURAMA.
TERMINO	TRES MESES DIEZ Y NUEVE DIAS

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil dieciséis (2016)

RICARDO ALONSO ROJAS SACHICA
Gerente General CULTURAMA

Vbo. G.A.R..

Scanned by CamScanner

	DEPARTAMENTO DE BOYACÁ MUNICIPIO DE LA VICTORIA NIT 800006541-2	CÓDIGO: E1PO7 VERSIÓN:1 FECHA DE ACTUALIZACIÓN 01/06/2014
	SECRETARIA DE GOBIERNO	ESTADO: CONTROLADO Página 1 de 1
CERTIFICACION		

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA VICTORIA - BOYACA

CERTIFICA

Una vez revisado el archivo central del Municipio de La Victoria – Boyacá, se encontró que la Doctora LUZ DARY BARRERA AMAYA Identificada con C.C. No. 33.377.209 expedida en Tunja , celebró los siguientes Contratos de Prestación de Servicios con el Municipio de La Victoria Boyacá que se relacionan a continuación :

CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 020 DE 2012	SERVICIO PROFESIONAL DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA	QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE($15.000.000,00)	10 DE FEBRERO DE 2012	30 DE JUNIO DE 2012
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 036 DE 2012	SERVICIO PROFESIONAL DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE($18.000.000,00)	01 DE JULIO DE 2012	30 DE DICIEMBRE DE 2012
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001 DE 2013	SERVICIO PROFESIONAL DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE($18.000.000,00)	09 DE ENERO DE 2013	30 DE JUNIO DE 2013
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 035 DE 2013	SERVICIO PROFESIONAL DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA	CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE($4.000.000,00)	05 DE JULIO DE 2013	30 DE OCTUBRE DE 2013
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001 DE 2014	SERVICIO PROFESIONAL DE ASESORIA JURIDICA EXTERNA	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE($36.000.000,00)	10 DE ENERO DE 2014	30 DE DICIEMBRE DE 2014
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 008 DE 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ASESORA EXTERNA	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE($18.000.000,00)	15 DE ENERO DE 2015	30 DE SEPTIEMBRE DE 2015
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 061 DE 2015	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ASESORA EXTERNA	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)	01 DE OCTUBRE DE 2015	31 DE DICIEMBRE DE 2015

La presente certificación se expide en la Victoria Boyacá a solicitud del interesado a los doce (12) días del mes de Noviembre de dos mil Quince (2015).

CESAR EDUARDO PALACIOS FLORIDO
Alcalde Municipal

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAMACÁ

CERTIFICA

Que revisada la hoja de vida de la Doctora **LUZ DARY BARRERA AMAYA,** identificada con cédula de ciudadanía número 33.377.209 expedida en Tunja, se constató que prestó sus servicios a la Alcaldía Municipal de Samacá, en el cargo de JEFE OFICINA ASESOR JURIDICO, durante el tiempo comprendido entre el 13 de Junio de 2011 al 31 de Diciembre de 2011, desempeñando las siguientes funciones establecidas mediante Decreto 116 del 29 de diciembre de 2008" Por el cual se establece el Manual Especifico de Funciones y competencias laborales de los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Samacá", con horario ordinario de 8 horas diarias, de lunes a viernes.

1. Asesorar al Alcalde en la expedición de los actos administrativos que se requieran para garantizar la convivencia, el orden y tranquilidad públicos, dentro del marco establecido por las normas legales.
2. Garantizar la legalidad de los procesos de contratación administrativa, así como la oportunidad, integridad y validez de los actos que se expidan, de acuerdo con las normas de contratación.
3. Proyectar, revisar, modificar y ajustar los aspectos jurídicos de los términos de referencia que se emitan en desarrollo de los procesos de contratación administrativa.
4. Proyectar las respuestas a las reclamaciones y recursos que eventualmente interpongan los proponentes dentro de los procesos de contratación administrativa.
5. Proyectar, revisar y ajustar las minutas de los contratos, convenios, y demás negocios jurídicos que celebre el municipio en cumplimiento de su misión institucional y ejercicio de sus competencias.
6. Asesorar a las demás dependencias en la respuesta a los derechos de petición que interpongan los ciudadanos, dentro de los plazos establecidos por la ley.
7. Absolver las consultas que interpongan los funcionarios públicos del municipio con razón de las funciones de su cargo.
8. Redactar, revisar y ajustar los Proyectos de Acuerdo que presente el Alcalde Municipal a

Generated by CamScanner from intsig.com

consideración del Concejo Municipal.

9. Revisar las pólizas, garantías y demás documentos que se alleguen para garantizar el cumplimiento, la calidad o demás riesgos identificados en el proceso contractual.

10. Asesorar al alcalde en la aplicación de las normas relacionadas con la vinculación, remuneración y retiro del personal, redactando los documentos que se requieran, y/o que sean solicitados por el Alcalde.

11. Representar al Municipio en todos aquellos procesos judiciales en los que la entidad territorial sea parte, previo poder conferido por el Alcalde Municipal, y llevar el registro de los mismos.

12. Proyectar los recursos de reposición o apelación que deba interponer el alcalde en procesos que se adelanten ante autoridades administrativas.

13. Conocer en primera instancia, de los procesos disciplinarios que se inicien en contra de los funcionarios del municipio, con excepción de los del nivel directivo.

14. Asesorar a la Secretaría General en los procesos de expropiación por vía administrativa y en la adquisición de inmuebles por negociación directa.

15. Asesorar a la Secretaría de Hacienda en los procesos de cobro coactivo de los tributos municipales.

16. Difundir y orientar a los funcionarios públicos sobre cambios o ajustes en la normatividad, de competencia del municipio, coadyuvando en la aplicación de las reformas.

17. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Alcaldía y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.

18. Administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros que se le encomienden para el desarrollo de su trabajo.

19. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide en Samacá, a solicitud de la interesada a los veintinueve (29) días del mes de marzo de dos mil doce (2012).

SONIA YANNETH MANRIQUE HURTADO
Secretaria General

Generated by CamScanner from intsig.com

Organización Serdan

CERTIFICACION DE SERVICIOS

Codigo :	00109495	Operacion :	SSER ADMON SERDAN
Cedula :	33377209	Centro Costo :	101201000 DIRECCION JURIDICA
Nombre :	BARRERA AMAYA LUZ DARY	Eps :	SALUDCOOP
Banco :	BANCO DE COL	Arp :	PORVENIR
Email :	ldbarrera@serdan.com.co		

LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS Y ADMINISTRACION SERAN S.A. CERTIFICA QUE EL SEÑOR (A) LUZ DARY BARRERA AMAYA, identificada con cedula de ciudadania No 33.377.209 de Tunja, laboró al servicio de esta empresa en el cargo de ANALISTA JURIDICA, por el periodo comprendido entre el primero (01) de febrero al diez (10) de junio de dos mil once (2011).

Cualquier inquietud por favor comunicarse a nuestra línea de atención al empleado a la fijo en Bta 355 1000 o al 01 8000 127013 gratis a nivel nacional desde cualquier lugar del país. Tenemos puesto electrónico para servirnos sus comentarios, felicitaciones y sugerencias a la siguiente dirección electrónica: servicioalempleado@serdan.com.co

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO ONCE ADMINISTRATIVO DEL CIRCUITO JUDICIAL DE TUNJA

CERTIFICA

Que la Doctora **LUZ DARY BARRERA AMAYA**, identificada con cédula de ciudadanía No 33.377.209 expedida en Tunja, laboró en este Despacho Judicial, en el cargo de Escribiente nominado grado uno desempeñando funciones de proyección de autos y sentencias y demás asignadas por la Ley, durante el periodo comprendido entre el primero (01) de Marzo y el nueve (09) de Diciembre del año dos mil diez (2010), inclusive.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los nueve (09) días del mes de diciembre del año dos mil diez (2010).

GINA LORENA SUAREZ DOTTOR
Secretaria

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA

CERTIFICA

Que LUZ DARY BARRERA AMAYA, identificada con cedula de ciudadania No 33.377.209 expedida en Tunja-Boyacá, desempeño el cargo de JEFE CONTRATACION – JURIDICA, al servicio de la E.S.E. Hospital Regional de Duitama, en ejecución del contrato de Prestación de Servicios No 084 2008 suscrito con la Cooperativa de Trabajo Asociado Medisalud C.T.A.

Esta labor se realizó durante el periodo comprendido entre el primero (01) de marzo de 2008 y el primero (01) de diciembre de dos mil nueve (2009), cumpliendo las siguientes funciones:

1. Asesorar al Gerente y a las demás dependencias del nivel directivo del Hospital, en asuntos juridicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
2. Resolver las consultas y solicitudes que formulen los servidores públicos ajenos a la entidad o los particulares, sobre asuntos juridicos o administrativos del Hospital.
3. Proyectar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones a cargo del Hospital.
4. Elaborar los contratos y convenios que deba celebrar el Hospital y prestar asesoria juridica para adelantar el proceso de contratación.
5. Adelantar el tramite de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos del HOSPITAL.
6. Preparar la defensa judicial del Hospital en los procesos en que este haga parte o tenga interés.
7. Prestar asesoria juridica respecto de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores públicos del HOSPTIAL.
8. Apoyo al Comité de Licitaciones y Adquisiciones del Hospital, así como a los interventores de los contratos y al area juridica, para el tramite de:

- Actas, Estudios Previos, Oficios y Requerimientos
- Procesos de Seleccion de Contratistas.
- Disponibilidades y registros presupuestales necesarios en la actividad contractual del Hospital.
- Contratos
- Aprobaciones de las garantías otorgadas por los contratistas.
- Requisitos de ejecución de los contratos
- Liquidaciones de los contratos

Expedido en Duitama a los tres (03) días del mes de enero de dos mil diez (2010).

OSCAR ALONSO DUEÑAS ARAQUE
Gerente

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
PRESIDENCIA SALA DE CASACIÓN CIVIL

ACTA DE POSESION N° 1985

En Bogotá, D.C., hoy siete (7) de noviembre del año dos mil siete (2007), señorita Luz Dary Barrera Anaya, se hizo presente en el Despacho de la Señora Presidenta de la Sala de Casación Civil de la H. Corte Suprema de Justicia, con el propósito de tomar posesión del cargo de Auxiliar Judicial, para el cual fue nombrado (a) mediante Decreto Nº 052, de fecha 7 de noviembre de 2007, con carácter de Ad-honorem. El Señor Presidente le tomó el juramento de rigor, por cuya gravedad el (la) compareciente prometió cumplir bien y fielmente las funciones de su cargo, dejándose constancia que el (la) posesionado (a) recibió copia del Código Disciplinario Único.

El (la) posesionado (a), presentó los siguientes documentos:

Cédula de Ciudadanía No. 33'377.209 expedida en Tunja

Certificado Judicial No. T.D. 33'377.209

Certificado de Antecedentes Disciplinarios No. 7522528

Libreta Militar No. _____ Distrito Militar No. _____

Certificado Médico de 7 de noviembre/07 expedido por Salud Ocupacional

Observaciones _____

Para constancia se firma la presente Acta por quienes intervinieron en la diligencia

La Presidenta de la Sala de Casación Civil

El (la) posesionado (a)

La Secretaria General

LA SUSCRITA JUEZ ONCE ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO JUDICIAL DE TUNJA

A PETICIÓN DE LA INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que **LUZ DARY BARRERA AMAYA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.377.209 expedida en Tunja (Boy), fue designada por Resolución No. 003 del veinticinco (25) de julio de dos mil siete (2007), con fundamento en el Decreto 1862 de 1989 y los artículos 131 y 175 de la Ley 270 de 1996, para desempeñar el cargo de **AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM** de éste Despacho como requisito para el reconocimiento de la judicatura. Cargo que desempeñó desde el veinticinco (25) de julio de 2007 hasta el seis (6) de Noviembre de dos mil siete (2007) inclusive, por cuanto la interesada presentó renuncia al cargo que fue aceptada mediante Resolución 005 del 06 de Noviembre de 2007.

Que el cargo que ejerció durante dicho lapso y dentro del horario normal establecido, desempeñando las siguientes funciones:
Revisar los expedientes, proyectar fallos y presentarlos al Juez, sustanciar autos de trámite e interlocutorios.

Se expide la presente con destino a la Sala Administrativa del Consejo Seccional de la Judicatura de Boyacá.

Tunja, dieciocho (18) de Diciembre de dos mil ocho (2008).

PATRICIA SALAMANCA GALLO
JUEZ