

Bogotá, enero 2026

SEÑORES

**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**

E. S. D.

*De manera atenta me permito someter a consideración de la Agencia, propuesta para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios, de acuerdo con las siguientes condiciones:*


**OBJETO:**

**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES ASIGNADAS POR PARTE DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS EN LAS UNIDADES DE GESTIÓN TERRITORIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS".**

**VALOR:** *Hasta por la suma total de: VEINTIOCHO MILLONES Q U I N I E N T O S SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$28.566.654), incluido los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos relacionados con la prestación del servicio.*

*Igualmente, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que no me encuentro dentro de las causales de inhabilidades e incompatibilidades, del orden constitucional o legal, para la suscripción de contratos con la administración pública; que conozco y acepto los términos contenidos en los estudios previos, así como la designación de los riesgos derivados del mismo.*

Cordialmente,



-----

NOMBRE: JIMY ABELARDO LEAL RUIZ  
CC: 86039597 de Villavicencio - Meta



La República de Colombia  
y en su nombre

# Colegio Cooperativo de Bachillerato "Antonio Villavicencio"

Sección Diurna  
Villavicencio (Meta)

Reconocido por el Ministerio de Educación Nacional según  
Resolución No. 10703 del 14 de Noviembre de 1984

Confiere a

**Jimmy Abelardo Leal Ruiz**

Folio(s) 86.039.592 Expedida en Veio

El Título de

## Bachiller

Modalidad Ciencias Naturales

haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de  
Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes

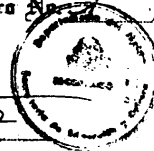
Rector



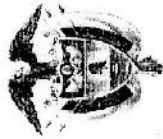
Villavicencio 1 de Diciembre de 1990

Anotado al folio 388-L Libro de Registro No. 1

Secretario de Educación



Dada en Villavicencio a 22 de Mayo de 1991



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

# La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

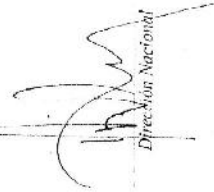
Teniendo en cuenta que

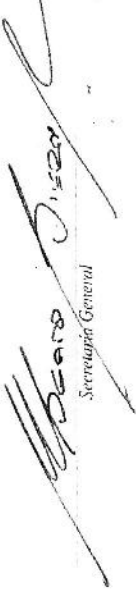
## JIMY ABELARDO LEAL RUIZ

C.C.No. 86.039.597 de Villavicencio

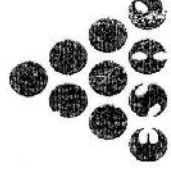
Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

### ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

  
Dirección Nacional

  
Secretaría General

  
Subdirección Académica



Villavicencio (Meta) septiembre 24 de 2019  
Registro ESAP No. 2010 - 29578  
Decreto No. 2150 de 1970 artículo 63

  
Facultad de Posgrado



República de Colombia  
El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre,

La Universidad Autónoma del Caribe

Con personería jurídica reconocida por la Gobernación del Departamento del Atlántico, mediante Resolución número 303 del 13 de Abril de 1967 y con reconocimiento Institucional como Universidad, según Decreto número 2394 de Diciembre 12 de 1974, emanado del Gobierno Nacional.

Representada por el Rector, el Consejo Directivo, el Rector y los profesores de su

Facultad de Arquitectura

Aprobada por Resoluciones Nos. 0315 de fecha 15 de Febrero de 1973 y 2126 de fecha 14 de Abril de 1974, del Ministerio de Educación Nacional. Acuerdo No. 232 de fecha 18 de Agosto de 1981, Resolución No. 0311 de fecha 23 de Febrero de 1984, emanada de la Junta Directiva del "ICPES", Resoluciones Nos. 000838 de fecha 15 de Abril de 1987 y 003485 del 29 de Diciembre de 1997 emanadas de la Dirección General del "ICPES" -Asamblea 648- 02 de fecha 22 de Diciembre de 1997, emanada del Consejo Directivo de la Universidad.

En atención a que

Jimmy Abelardo Leal Ruiz

C.C.88.038.5970a Villavicencio (Meta)

ha hecho los estudios reglamentarios, le confiere el título de

Arquitecto

y, en consecuencia, testifica que es idóneo para ejercer dicha profesión.

En fe de lo expuesto, se expidieron el presente Diploma que firmamos y sellamos con los sellos de la Universidad en la ciudad de Barranquilla a 10 de Diciembre de 1998

El Rector,

Presidente del Consejo Directivo

[Signature]

El Director Académico

El Secretario General

El Decano de la Facultad

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Registrado en el Libro de Actas de Grado  
No. 2 Folia 1574

Secretario General

	<b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>MUNICIPIO DE EL CASTILLO</b> <b>NIT: 892.099.278-2</b>	<b>TRD: 123</b>	
	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b> <b>FECHA: Junio de 2018</b>	
	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 1 de 3</b>	

123.03.043

## CONSTANCIA LABORAL

### LA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE EL CASTILLO META

#### HACE CONSTAR:

Que el arquitecto JIMY ABELARDO LEAL RUIZ identificado con cedula de ciudadanía No.86.039.597 expedida en Villavicencio, laboro en el Municipio de El Castillo desde el 03 de enero de 2024 hasta el 16 de octubre de 2024, en el cargo de Secretario de Despacho, de la Secretaria de Planeación e Infraestructura, Código (020) Grado (02) de la Planta Global del Municipio de El Castillo Meta, devengando una asignación básica mensual para la vigencia de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS (\$4.484.906.00)** moneda corriente y desempeñando las siguientes funciones;

1. Orientar y liderar la formulación y seguimiento de las políticas, planes y procesos institucionales de la administración municipal de El Castillo Meta
2. Asesorar a la Administración municipal en la formulación de planes, programas y proyectos y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público atendiendo las metas del PDM y las necesidades locales
3. Planear, dirigir y ejecutar el desarrollo del control físico y el espacio público del municipio de conformidad con el plan de desarrollo, esquema de ordenamiento territorial y demás normativa que rige la materia.
4. Planear, dirigir, ejecutar y evaluar las alternativas, convenios y los proyectos de cooperación para el fomento y desarrollo de sectores económicos a nivel municipal con entidades del orden departamental, nacional, internacional, bien sean públicas o privadas.
5. Liderar, coordinar la elaboración, reglamentación, ejecución y evaluación del Esquema de Ordenamiento Territorial (EOT), con el fin de planificar los usos del territorio y la orientación de los procesos de ocupación del mismo y hacer efectiva la participación del Consejo Territorial de Planeación Municipal
6. Liderar la formulación, presentación, ejecución y seguimiento del plan de desarrollo del municipio y articular con las demás dependencias, las políticas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo físico, social, económico, ambiental y administrativo del municipio.
7. Coordinar con la secretaría administrativa y financiera la formulación del presupuesto y plan plurianual de inversiones.
8. Liderar y administrar el banco de programas y proyectos de inversión del municipio.

Carrera 7 N° 11-01 Barrio El Centro, El Castillo, Meta, Cel.3156269148

Página Web: [www.elcastillo-meta.gov.co](http://www.elcastillo-meta.gov.co) E-mail: [talentohumano@elcastillo-meta.gov.co](mailto:talentohumano@elcastillo-meta.gov.co)

	<b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>MUNICIPIO DE EL CASTILLO</b> <b>NIT: 892.099.278-2</b>	<b>TRD: 123</b>	
	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b> <b>FECHA: Junio de 2018</b>	
	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 2 de 3</b>	

123.03.043

9. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con los acuerdos que al respecto expida el Concejo municipal y en concordancia con la normativa vigente que rige la materia.
10. Compilar, proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración local y que permita la promoción y el desarrollo del ente territorial.
11. Garantizar el acompañamiento en la identificación y concertación con el sector privado, organizaciones no gubernamentales y entidades públicas u oficiales, de los proyectos que faciliten el desarrollo Municipal y servir de medio para la vinculación y armonización entre la planeación local con la Planeación regional y departamental
12. Articular con las instancias de participación, instituciones competentes para fortalecer los procesos de planeación del ente territorial.
13. Planear, dirigir y controlar las acciones tendientes al fortalecimiento y desarrollo del sector agropecuario y la agroindustria en el municipio.
14. Garantizar la orientación en la formulación de políticas frente al desarrollo económico y competitividad con participación del sector privado, los gremios y la comunidad.
15. Orientar, coordinar la aplicación de los instrumentos de focalización para la asignación de servicios sociales básicos y para la administración del SISBEN.
16. Preparar los proyectos sobre normas y reglamentos relativos al desarrollo físico, urbano, rural, control ambiental, espacio público y demás estatutos
17. Garantizar el funcionamiento y seguimiento de MIPG con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
18. Diagnosticar, formular y dirigir, las acciones que demande el municipio para suplir sus necesidades en materia de equipamiento, construcciones, infraestructura vial y de servicios públicos, prevención y atención de desastres.
19. Dirigir las actividades relacionadas con la administración, operación, actualización y reglamentación del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, y adelantar y coordinar todos los procesos de contratación de obras físicas e infraestructura.
20. Dirigir la sistematización, procesamiento y almacenamiento de información interna y externa, donde se concentran y organizan bases de datos, información geográfica, cartográfica y estadísticas municipales,
21. Liderar, formular y evaluar los planes, programas y proyectos para la construcción y optimización de la infraestructura vial.
22. Dirigir y verificar la preparación del componente técnico, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de pre factibilidad, factibilidad, diseños y construcción de obras.
23. Aprobar la expedición de licencias, certificaciones o actos administrativos sobre cerramientos, demarcaciones de inmuebles; vocación o uso del suelo,

Carrera 7 N° 11-01 Barrio El Centro, El Castillo, Meta, Cel.3156269148

Página Web: [www.elcastillo-meta.gov.co](http://www.elcastillo-meta.gov.co) E-mail: [talentohumano@elcastillo-meta.gov.co](mailto:talentohumano@elcastillo-meta.gov.co)

	<b>DEPARTAMENTO DEL META</b> <b>MUNICIPIO DE EL CASTILLO</b> <b>NIT: 892.099.278-2</b>	<b>TRD: 123</b>	
	<b>SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>VERSIÓN: 4</b> <b>FECHA: Junio de 2018</b>	
	<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>Página 3 de 3</b>	

123.03.043

- estratificación, nomenclatura, licenciamiento para obras y proyectos de urbanismo, obra civil, vivienda, construcciones, parcelaciones y demás actividades relacionadas con el uso, ocupación y desarrollo inmobiliario público o privado.
24. Administrar y controlar el banco de maquinaria municipal, atendiendo las necesidades y los planes y programas aprobados.
  25. Asumir de manera eficiente y acorde a las responsabilidades que la ley establece el rol de supervisor cuando sea designado para tal fin, velando por el cumplimiento efectivo del objeto del contrato y obligaciones pactadas.
  26. Imponer sanciones o multas por violación a las normas o reglamentos relativos a la enajenación de vivienda, construcción de vivienda, uso del suelo y amueblamiento del espacio público, dentro de su competencia.
  27. Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misión de la entidad en el marco de las políticas de la relación Estado-ciudadano (transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, comunicaciones, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión y servicio al ciudadano
  28. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la actualización, implementación y evaluación de procesos de su área, así como la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos, fortalecimiento del sistema de operación, TIC y programa de gestión documental.

Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo, el área de desempeño y necesidades del servicio.

Lo anterior se expide en El Castillo Meta, a los tres (03) días del mes de diciembre de 2024.

  
**SANDRA MILENA CAÑÓN ROA**  
 P.U. Dirección De Talento Humano

Proyecto: Sandra Cañón Roa – P.U. Dirección De Talento Humano

*se*

 	<b>ACTA DE FINALIZACIÓN</b>	CÓDIGO:	F-BS-17
		VERSIÓN:	04

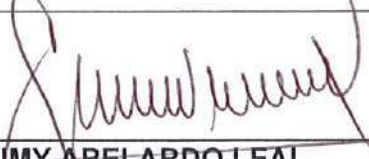
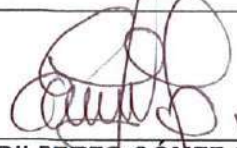
**ACTA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES No. 2238 DEL AÑO 2023 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL META Y JIMY ABELARDO LEAL RUIZ.**


Contrato No. y Fecha:	2238 de 2023		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	7807 del 26 de junio de 2023		
Contratista:	<b>JIMY ABELARDO LEAL RUIZ</b>	Nit./c.c.	86.039.597 de Villavicencio
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	<b>EDILBERTO GÓMEZ ORTIZ</b>	c.c.	6.535.616 de Vijos Valle
Objeto:	<b>CONTRIBUIR DE MANERA CONCURRENTENTE EN LA LEGALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD MINERA Y DE SEGUIMIENTO AL GASODUCTO REGIONAL DEL ARIARI EN LOS MUNICIPIOS DE VILLAVICENCIO, ACACIAS, GUAMAL, GRANADA Y SAN MARTIN DE LOS LLANOS.</b>		
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	<b>Veintinueve Millones Setecientos mil pesos M/Cte (29.700.000)</b>		
Término Inicial de Ejecución:	Cuatro (4) meses y Quince (15) días		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	26/06/2023	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	09/11/2023

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)			
Tipo de Modificación	Fecha de expedición del documento	Valor (Aplica solo para adiciones)	Tiempo (aplica solo para prórrogas)
Adición y Prorroga No. 1			
Término Total de Ejecución: (Inicial + prórroga)		Fecha Finalización: (Inicial + prórroga)	
Valor total del contrato, incluyendo adiciones: (Letras y Números)			
*Diligencie sólo si existen modificaciones, de lo contrario N/A			
**Inserte filas si requiere			

En la ciudad de Villavicencio, el señor **EDILBERTO GÓMEZ ORTIZ**, Supervisor delegado identificado con cédula de ciudadanía número 6.535.616 de Vijos Valle, y **JIMY ABELARDO LEAL RUIZ** identificado con cédula de ciudadanía o Nit. Número 86.039.597 de Villavicencio, suscriben el presente Acta de Finalización, previa verificación de todos los documentos y requisitos legales.

En constancia se firma, a los 18 días, del mes de diciembre del año 2023.

	
<b>JIMY ABELARDO LEAL</b>	<b>EDILBERTO GÓMEZ ORTIZ</b>
Contratista	Supervisor

	<b>ANEXO A MINUTA DE CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, ARRENDAMIENTO, DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA, ENTRE OTROS</b>	CÓDIGO:	F-BS-10
		VERSIÓN:	06

10713

Número del Proceso SECOP:	GCSJ-CD- 2023	Número Contrato:	10713	Fecha Contrato:	17/3 FEB 2023
Dependencia Ejecutora:	SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA				
Contratista:	JIMY ABELARDO LEAL RUIZ	Nit. o c.c.	86.039.597 de Villavicencio		
Representante Legal:		c.c.			

**CONSIDERACIONES:**

1. Que el objeto a contratar se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyecto de Inversión Departamental BPPID bajo el número 2022005500222 de fecha 25 enero de 2023.
2. Que la descripción del objeto del contrato se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad debidamente publicado en la plataforma SECOP.
3. Que el valor del contrato se ajusta al requerimiento del ente gubernamental de conformidad con el presupuesto oficial proyectado por el ordenador del gasto el cual hace parte integral del contrato.
4. Que para la realización del contrato existe(n) el(los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal expedido(s) por la Gerencia de Presupuesto, para lo cual, los gastos que se ocasionen del mismo se cargarán al (a los) certificado(s) relacionado(s) a continuación:

No. CDP	Fecha Expedición	Trazador Presupuestal	No. CPC	Rubro Presupuestal	Situación (SSF - CFF aplica solo regalías)	Valor CDP	Valor a Ejecutar
811	27/01/2023	N/A	91133	0301-2.3.21.2104.1900.001.2.3.2.02.02.00-9-20	N/A	\$22.260.000	\$19.800.000
<b>TOTALES</b>						<b>\$22.260.000</b>	<b>\$19.800.000</b>

5. Que los estudios y documentos previos hacen parte integral del contrato y se acogen con la firma electrónica por las partes intervinientes en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
6. Que en razón a la cuantía y objeto para la escogencia del contratista se hizo necesario adelantar un proceso de **Contratación Directa**.
7. Que el contrato se registrará por lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, demás normas constitucionales y legales y en lo no previsto en ellas, por las normas de Derecho Privado y las cláusulas que se estipulan a continuación:

**CLÁUSULAS:**

(Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo).

**1) Objeto:**

**Prestar asistencia técnica profesional para el desarrollo de las acciones en la concurrencia de la regulación de la actividad de minería y de seguimiento al Gasoducto Regional del Ariari en los municipios de Villavicencio, Acacias, Guamal, Granada y San Martín de los Llanos**

**2) Término de Ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será por el término de **tres (3) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el(la) supervisor(a) del contrato y EL(LA) CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**3) Valor del Contrato:**

El valor de este contrato es por la suma de **Diecinueve millones ochocientos mil pesos M/cte., (\$19.800.000)**, incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización y ejecución.

**4) Lugar de Ejecución:** (Relacionar todos los municipios en que se ejecutará el contrato)

En el(los) Municipio(s) de Villavicencio, Acacias, Guamal, Granada y San Martín de los Llanos.

**5) Vigencia:**

El presente contrato tiene como vigencia el término para la ejecución de la labor contratada y cuatro (4) meses más.

**6) Forma de pago:**





GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

**SECOP II**

 	<b>ANEXO A MINUTA DE CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, ARRENDAMIENTO, DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA, ENTRE OTROS</b>	<b>CÓDIGO:</b>	F-BS-10 <b>0713</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	06

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: **Tres (03) mensualidades vencidas cada una, por valor de Seis millones seiscientos mil pesos m/cte. (\$6.600.000)**, previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables.

**7) Cláusulas excepcionales:**

EL DEPARTAMENTO DEL META podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el contrato según las normas prescritas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia. **(para los contratos de Interventoría y los procesos de selección de Mínima Cuantía, no opera esta cláusula excepcional, se debe borrar todo y digitar N/A)**

**8) Supervisión:**

EL DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del Ordenador del Gasto o quien este designe, el cual tendrá las obligaciones consignadas en los estudios previos del proceso en el acápite obligaciones del supervisor, que hace parte integral del contrato.

**9) Determinación de clase de riesgo laboral**

Analizadas las obligaciones del contratista, conforme al decreto 768 del 16 de mayo de 2022 y circular interna de la entidad, se establece que el código de la actividad del riesgo laboral del contratista es: (Aplica para persona natural) (Para persona jurídica debe indicar N/A)	<b>Código de Actividad</b>
	3711001

**10) Indemnidad:**

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al DEPARTAMENTO DEL META de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes hasta por el monto del daño o perjuicio causado.

**11) Cesión:**

EL CONTRATISTA no podrá ceder en todo o en parte a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, el presente contrato sin previa autorización expresa y por escrito de EL DEPARTAMENTO DEL META.

**12) Exclusión de relación laboral:**

Este contrato no implica relación, subordinación o dependencia de ningún tipo laboral entre EL DEPARTAMENTO DEL META y EL CONTRATISTA, y por lo tanto tampoco genera pago de prestaciones sociales de ninguna índole.

**13) De la publicidad y publicación de los actos y sentencias sancionatorias**

El presente contrato deberá ser publicado en la Página Web del SECOP; de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015. Se registrará por lo estipulado en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 019 de 2012 artículo 218.

**14) Finalización y/o liquidación del contrato**

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 del 2012, no será obligatoria la Liquidación en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Según Ley 80 de 1993 Art. 60, modificado Art. 217 de Decreto 019 de 2012, Ley 1150 de 2007 Art. 11: *Del plazo para la liquidación de los contratos.* La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**15) Causales de Terminación**


Se establecerán como causales de terminación, las siguientes: **a) Por mutuo acuerdo entre las partes. b) Por el cumplimiento del objeto del contrato c) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas por cualquiera de las partes.**

**16) Multas:**

EL DEPARTAMENTO DEL META, está facultado para imponer multas en caso de mora o incumplimiento parcial o total hasta por la suma del diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, multas que se impondrán mediante resolución motivada conforme a lo permitido en la Ley.

**17) Cláusula penal:**



	<b>ANEXO A MINUTA DE CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, ARRENDAMIENTO, DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA, ENTRE OTROS</b>	CÓDIGO:	F-BS-10-0713
		VERSIÓN:	06

En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones a cargo **DEL CONTRATISTA** éste pagará una sanción pecuniaria equivalente a una suma igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato sin que para el efecto sea necesario ningún tipo de requerimiento ni acto administrativo de los perjuicios que sufra **EL DEPARTAMENTO DEL META. PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor del Contratista por razón de este contrato si lo hubiere. En caso contrario se hará efectiva la garantía y si esto no fuere posible se le iniciarán las acciones judiciales pertinentes.

**18) Documentos integrantes del contrato:**

Hacen parte del presente contrato todos los documentos descritos en el acápite **DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, el presente anexo a la minuta de contrato electrónico y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los documentos relacionados con el presente contrato reposarán en el archivo de gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica del **DEPARTAMENTO DEL META**.

**19) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:**

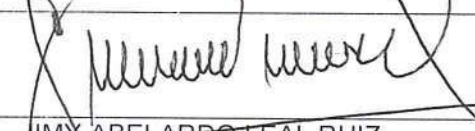
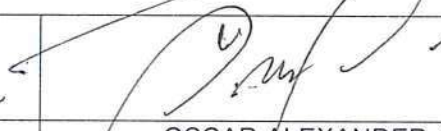
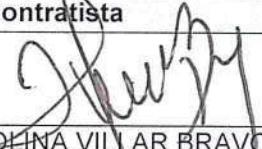

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo Registro Presupuestal y la aprobación de garantías (si es el caso).

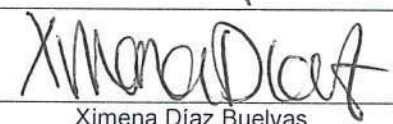
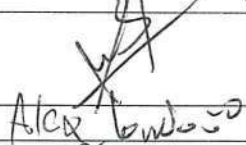
**20) Declaraciones:**

Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

**21) Notificaciones:**

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del **DEPARTAMENTO DEL META** en la Carrera 33 No. 38 – 45 Centro Edificio Gobernación del Meta, – Villavicencio (Meta) o al correo electrónico [gobernaciondelmeta@meta.gov.co](mailto:gobernaciondelmeta@meta.gov.co) ii) Al Contratista de acuerdo a la información diligenciada en la plataforma del SECOP al momento de su creación.

		13 FEB 2023
JIMY ABELARDO LEAL RUIZ	OSCAR ALEXANDER AMAYA	
R/L   Nombre R/L	Secretario de Minas y Energía	
Contratista	Ordenador del Gasto	
		
HEIDY CAROLINA VILLAR BRAVO		
Vo. Bo. para la publicidad en SECOP		
Gerente de Asuntos Contractuales		

Firma:		Firma:	
Nombre:	Ximena Díaz Buelvas	Nombre:	Alex Buelvas
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	CPS.
Proyectó		Revisó	

**SECOP II**  
 DEPARTAMENTO DEL META  
 GERENCIA DE PRESUPUESTO  
 RECIBI...  
 FECHA: 13 FEB 2023  
 HORA: 12:30





ANEXO A MINUTA DE CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, ARRENDAMIENTO, DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA, ENTRE OTROS

CÓDIGO:	F-BS-10
VERSIÓN:	05

113

19 ABO 2022

Número del Proceso SECOP:	GCSJ-CD-2625-2022	Número Contrato:	2625	Fecha Contrato:	19 ABO 2022
Dependencia Ejecutora:	SECRETARÍA DE MINAS Y ENERGÍA				
Contratista:	JIMY ABELARDO LEAL RUIZ			Nit. o c.c.	86.039.597 de Granada.
Representante Legal:				c.c.	

**CONSIDERACIONES:**

1. Que el objeto a contratar se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyecto de Inversión Departamental BPPID bajo el número 2020005500097 de fecha 19 julio de 2022.
2. Que la descripción del objeto del contrato se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad debidamente publicado en la plataforma SECOP.
3. Que el valor del contrato se ajusta al requerimiento del ente gubernamental de conformidad con el presupuesto oficial proyectado por el ordenador del gasto el cual hace parte integral del contrato.
4. Que para la realización del contrato existe(n) el(los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal expedido(s) por la Gerencia de Presupuesto, para lo cual, los gastos que se ocasionen del mismo se cargarán al (a los) certificado(s) relacionado(s) a continuación:

No. CDP	Fecha Expedición	Trazador Presupuestal	No. CPC	Rubro Presupuestal	Valor CDP	Valor a Ejecutar
3831	21/07/2022	N/A	83129	0301-2.3.21.01.1900.001.232.02.0 2.008-20 RB	\$29.700.000	\$26.400.000
<b>TOTALES</b>					<b>\$29.700.000</b>	<b>\$26.400.000</b>

5. Que los estudios y documentos previos hacen parte integral del contrato y se acogen con la firma electrónica por las partes intervinientes en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
6. Que en razón a la cuantía y objeto para la escogencia del contratista se hizo necesario adelantar un proceso de **Contratación Directa**
7. Que el contrato se registrará por lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, demás normas constitucionales y legales y en lo no previsto en ellas, por las normas de Derecho Privado y las cláusulas que se estipulan a continuación:

**CLÁUSULAS:**

(Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo).

**1) Objeto:**

**Seguimiento de las actividades del mantenimiento del Gasoducto Regional del Ariari en los municipios de Acacias, Guamal, Granada y San Martín de los Llanos.**

**2) Término de Ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato será por el término de **cuatro (4) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el/la supervisor(a) del contrato y EL/LA CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**3) Valor del Contrato:**

El valor de este contrato es por la suma de **Veintiséis millones cuatrocientos mil pesos m/cte., (\$26.400.000)**, incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización y ejecución.

**4) Vigencia:**

El presente contrato tiene como vigencia el término para la ejecución de la labor contratada y cuatro (4) meses más.

**5) Forma de pago:**

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: **cuatro (4) mensualidades vencidas cada una, - o según sea el caso - por valor de Seis millones seiscientos mil pesos m/cte. (\$6.600.000)**, previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables.



GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

**SECOP II**



ANEXO A MINUTA DE CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, ARRENDAMIENTO, DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA, ENTRE OTROS

CÓDIGO: F-BS-10

VERSIÓN: 05

2625  
114

**6) Cláusulas excepcionales:**

**EL DEPARTAMENTO DEL META** podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el contrato según las normas prescritas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.

**7) Determinación de clase de riesgo laboral**

Analizadas las obligaciones del proveedor, conforme al decreto 1607 del 31 de julio de 2002 y circular interna de la entidad, se establece que la clase de riesgo laboral del proveedor es: (Aplica para persona natural) (Para persona jurídica debe indicar N/A en la casilla Clase)	Clase
	V 5742101

**8) Indemnidad:**

**EL CONTRATISTA** se obliga a mantener indemne al **DEPARTAMENTO DEL META** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes hasta por el monto del daño o perjuicio causado.

**9) Cesión:**

**EL CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, el presente contrato sin previa autorización expresa y por escrito de **EL DEPARTAMENTO DEL META**.

**10) Exclusión de relación laboral:**

Este contrato no implica relación, subordinación o dependencia de ningún tipo laboral entre **EL DEPARTAMENTO DEL META** y **EL CONTRATISTA**, y por lo tanto tampoco genera pago de prestaciones sociales de ninguna índole.

**11) De la publicidad y publicación de los actos y sentencias sancionatorias**

El presente contrato deberá ser publicado en la Página Web del SECOP; de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015.

Se registrará por lo estipulado en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 019 de 2012 artículo 218.

**12) Finalización y/o liquidación del contrato**

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 del 2012, no será obligatoria la Liquidación en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

Según Ley 80 de 1993 Art. 60, modificado Art. 217 de Decreto 019 de 2012, Ley 1150 de 2007 Art. 11: *Del plazo para la liquidación de los contratos.* La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**13) Causales de Terminación**

Se establecerán como causales de terminación, las siguientes: **a)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **b)** Por el cumplimiento del objeto del contrato **c)** Por incumplimiento de las obligaciones establecidas por cualquiera de las partes.

**14) Multas:**

**EL DEPARTAMENTO DEL META**, está facultado para imponer multas en caso de mora o incumplimiento parcial o total hasta por la suma del diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, multas que se impondrán mediante resolución motivada conforme a lo permitido en la Ley.

**15) Cláusula penal:**

En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones a cargo **DEL CONTRATISTA** esta pagará una sanción pecuniaria equivalente a una suma igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato sin que para el efecto sea necesario ningún tipo de requerimiento ni acto administrativo de los perjuicios que sufra **EL DEPARTAMENTO DEL META**. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor del Contratista por razón de este contrato si lo hubiere. En caso contrario se hará efectiva la garantía y si esto no fuere posible se le iniciarán las acciones judiciales pertinentes.

**16) Documentos integrantes del contrato:**

Hacen parte del presente contrato todos los documentos descritos en el acápite **DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, el presente anexo a la minuta de contrato electrónico y los demás documentos




GOBERNACIÓN DEL META - Villavicencio/Meta

Línea Gratuita nacional: 01 8000 129 202

www.meta.gov.co

SECOP II

	<b>ANEXO A MINUTA DE CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, ARRENDAMIENTO, DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA, ENTRE OTROS</b>	CÓDIGO:	F-BS-10 <b>2625</b>
		VERSIÓN:	05

115

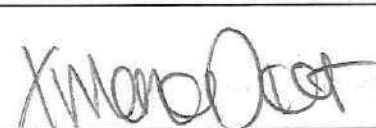
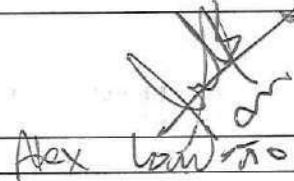
expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.  
**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los documentos relacionados con el presente contrato reposarán en el archivo de gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica del **DEPARTAMENTO DEL META**.

**17) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:**  
 El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo Registro Presupuestal y la aprobación de garantías (si es el caso).

**18) Declaraciones:**  
 Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

**19) Notificaciones:**  
 Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del **DEPARTAMENTO DEL META** en la Carrera 33 No. 38 – 45 Centro Edificio Gobernación del Meta, – Villavicencio (Meta) o al correo electrónico [gobernaciondelmeta@meta.gov.co](mailto:gobernaciondelmeta@meta.gov.co) ii) Al Contratista de acuerdo a la información diligenciada en la plataforma del SECOP al momento de su creación.


		19 AGO 2022
JIMY ABELARDO LEAL RUIZ	JORGE OVIDIO CRUZ ALVAREZ	
R/L	Secretario de Minas y Energía	
<b>Contratista</b>	<b>Ordenador del Gasto</b>	
		
HEIDY CAROLINA VILLAR BRAVO		
<b>Vo. Bo. para la publicidad en SECOP</b>		
<b>Gerente de Asuntos Contractuales</b>		

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	Ximena Díaz Buevas	<b>Nombre:</b>	Alex Contreras
<b>Cargo</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo:</b>	
	<b>Proyectó</b>		<b>Revisó</b>

- Notas:**
1. Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.
  2. Lo resaltado en gris puede ser modificado o eliminado según las características del proceso
  3. El objeto y las cifras se deben escribir en minúscula y negrita





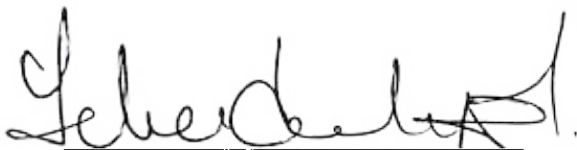
	<b>ACTA DE TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN BILATERAL</b>			
	<b>CÓDIGO:</b> GJ-CO-F-32	<b>VERSIÓN:</b> 02	<b>FECHA:</b> DICIEMBRE DE 2020	<b>PÁGINA:</b> 1 DE 1

### ACTA DE TERMINACIÓN

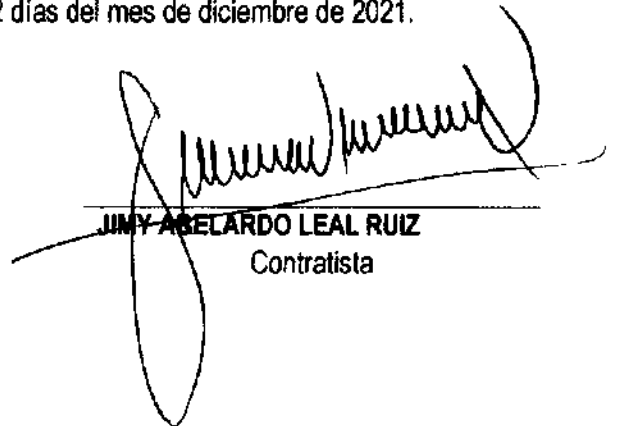
<b>CONTRATO:</b>	235 del 22 de septiembre de 2021
<b>CONTRATISTA:</b>	JIMY ABELARDO LEAL RUIZ.
<b>SUPERVISOR</b>	LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ
<b>OBJETO:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA REALIZACIÓN DE UN DIAGNOSTICO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE LOS BIENES INMUEBLES DE LOS MUNICIPIOS DE RESTREPO Y SAN MARTIN COMO INSUMO PARA EL TRAMITE DE DECLARATORIA DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL BIC EN EL ÁMBITO MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL.
<b>VALOR:</b>	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$10.500.00), M/CTE.
<b>TERMINO DE EJECUCION:</b>	TRES (3) MESES
<b>FECHA DE INICIO:</b>	23 DE SEPTIEMBRE DE 2021
<b>FECHA DE TERMINACION:</b>	22 DE DICIEMBRE DE 2021
<b>PRORROGAS</b>	N/A
<b>ADICIONES</b>	N/A
<b>MODIFICACIONES</b>	N/A

En la ciudad de San Martín, a los 22 días del mes de diciembre de 2021, la funcionaria **LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ**, en calidad de **Supervisor** del contrato No. 235 del 22 de Septiembre de 2021 por una parte, y por la otra **JIMY ABELARDO LEAL RUIZ**, como contratista, suscriben la presente acta de **TERMINACIÓN**, previa verificación de todos los documentos y requisitos legales del contrato en mención con fecha de terminación el día 22 de diciembre de 2021. Por cumplimiento de las obligaciones contractuales y del objeto del contrato, terminó su ejecución el día 22 de diciembre de 2021.

En constancia de lo anterior, se firma en San Martín, a los 22 días del mes de diciembre de 2021.



**LILIAN CAMILA ARISMENDY MENDEZ**  
Supervisor



**JIMY ABELARDO LEAL RUIZ**  
Contratista

Revisó: María Fernanda Castro  
Cargo: CPS.



Contrato No.	<b>10</b>	Fecha:	<b>01/02/2021</b>
Entidad contratante:	<b>ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META "ASMETA"</b>		
Clase de Contrato	<b>Prestación de servicios profesionales</b>		
Nit:	<b>900.056.772-3</b>		
Contratista:	<b>JIMY ABELARDO LEAL RUIZ</b>		
Identificación:	<b>C.C.: 86.039.597 expedida en Villavicencio Meta</b>		
Inicio:	<b>01 de Febrero de 2021</b>		
Terminación:	<b>31 de Mayo de 2021</b>		

**LUIS ALBERTO RODRÍGUEZ MEDINA**, identificado con cc No 86.009.340 expedida en Granada Meta, en calidad de DIRECTOR EJECUTIVO, actuando en nombre y representación de LA ASOCIACION DE MUNICIPIOS DEL META ASMETA con NIT. 900.056.772-3, en uso de las facultades y funciones delegadas a través del Acta No 02 de Asamblea General de fecha 28 de julio de 2020, protocolizada en la escritura pública No 1814 del 04 de agosto de 2020, quien para los efectos del presente documento se denominará ASMETA por una parte; y por la otra, **JIMY ABELARDO LEAL RUIZ**, Persona Natural, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No N° 86.039.597 expedida en Villavicencio, quien para los efectos del presente documento se denominará **EI CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se registrá por las siguientes:



**CLÁUSULAS:**

<b>1) Objeto:</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS A LA ASOCIACIÓN Y LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS
<b>2) Plazo:</b>	DOS (02) MESES
	<b>ESPECIFICAS</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las funciones de evaluación y revisión técnica de las propuestas presentadas a la Asociación y la supervisión de las mismas.</li> <li>2. Presentar los Informes parciales si a ello hubiere lugar, cumpliendo los requisitos establecidos en el contrato.</li> <li>3. Elaborar y presentar informe consolidado de las actividades ejecutadas.</li> <li>4. Mantener actualizado e intercambiar con el supervisor los conceptos requeridos.</li> <li>5. Brindar Asesoría y Asistencia técnica a los órganos de administración en lo pertinente.</li> </ol>
<b>3) Obligaciones:</b>	<b>GENERALES</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos del supervisor</li> <li>2. Consultar con el supervisor, las actividades, decisiones, materiales, comunicaciones y/o situaciones irregulares relacionadas con la ejecución del contrato.</li> <li>3. Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato, a través del supervisor.</li> <li>4. El Contratista colaborará con ASMETA en el suministro y respuesta de la información correspondiente, para efectos de que ASMETA de respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.</li> <li>5. Estar afiliado a una EPS y Fondo de Pensiones legalmente establecida y presentar a la oficina de ASMETA dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, mientras dura la ejecución del contrato, fotocopia de los formularios o recibo de autoliquidación, con el que demuestre la vigencia de su afiliación a la EPS y el Fondo de Pensiones</li> <li>6. No ceder todo o parte el contrato sin la autorización previa y escrita de ASMETA.</li> </ol>

5193 - 320 301 5206  
smeta@ppl.com

	<p>en tramamientos.</p> <p>8. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>9. Dar aviso a ASMETA en el evento de presentarse circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor durante la ejecución del contrato, adjuntando las pruebas que demuestren el hecho.</p> <p>10. Permitir el ejercicio de las labores de seguimiento y control que adopte ASMETA.</p> <p>11. Llevar a cabo la firma del acta de inicio.</p> <p>12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.</p> <p>13. Dar cumplimiento con la obligación del contratista de allegar la certificación del examen pre – ocupacional respectivo, una vez legalizado el contrato</p> <p>14. Las demás que de acuerdo con la Ley y la naturaleza del contrato y sus documentos integrantes impongan a la parte y las que, en el transcurso del desarrollo del contrato, sean necesarias para su correcta e idónea ejecución.</p> <p>15. El Contratista dentro del monto del contrato deberá garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesario para el desarrollo del objeto del contrato.</p> <p>16. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y ASMETA.</p> <p>17. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades, protocolos de bioseguridad por COVID 19, todo con ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>18. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.</p> <p>19. El Contratista debe notificar a ASMETA la ocurrencia de cualquier evento que interfiera con el cumplimiento de este contrato; al recibo de tal notificación ASMETA pondrá a discreción aceptar tal acción si considera las circunstancias apropiadas o necesarias</p> <p>(Nota: las demás obligaciones se encuentran en numeral 2.4.2.2 del estudio previo, denominado obligaciones generales.)</p>
4) Valor:	suma TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$3.000.000,00)
5) Forma de pago:	<p>El Contratante pagará el valor del presente contrato así: El Contratante pagará el valor del presente contrato así: Dos pagos por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.500.000) C/U Por concepto de honorarios; previa presentación de informe de actividades, seguridad social al día según normas vigentes, cuenta de cobro, documento equivalente y acta de recibo a satisfacción del informe y acta de supervisión expedida por el Director Ejecutivo de ASMETA..</p> <p><b>PARÁGRAFO:</b> La asociación, con el pleno conocimiento y autorización del contratista, descontara el 1% de cada pago ordenado, en cumplimiento del parágrafo 5 del artículo 12 de los estatutos de la asociación</p>
6) Garantía:	No se exigen Garantías

<b>7) Disponibilidad Presupuestal.</b>	30 - Del 01 de febrero de 2021						
<b>8) Registro presupuestal:</b>	30 - del 01 de febrero de 2021						
<b>8) Cuenta bancaria:</b>	<b>Ahorros</b>	x	<b>Corriente</b>	N°	36744958862	<b>Banco:</b>	BANCOLOMBIA
<b>9) Cláusulas excepcionales:</b>	<p><b>MODIFICACION DEL CONTRATO:</b> Las partes podrán modificar el contrato, haciendo una motivación de las razones, y posteriormente mediante la suscripción de un acta modificatoria al contrato original</p> <p><b>NO VINCULACIÓN LABORAL:</b> Las establecen de manera expresa y clara que para el cumplimiento del objeto contractual el contratista tendrá autonomía e independencia, lo que implica que no estará sometido a ninguna clase de subordinación, por consiguiente dicho contrato no generará ningún tipo de relación laboral entre EL CONTRATISTA y ASMETA, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 11.2.11.3 del Manual de contratación.</p>						
<b>10) Causales de Terminación:</b>	<p>a) Por vencimiento del plazo: b) Por mutuo acuerdo entre los contratantes. De igual manera el CONTRATANTE podrá dar por terminado unilateralmente el contrato por las siguientes razones: a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo impongan. b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista. c) por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.</p> <p>En caso de terminación anticipada del presente contrato se procederá a su liquidación, la cual será hecha por ASMETA teniendo en cuenta que la suma antes estipulada como remuneración del contratista sólo se causará en proporción al porcentaje que este hubiera alcanzado a ejecutar en forma satisfactoria, hasta la fecha de notificación por parte de ASMETA de la respectiva decisión.</p>						
<b>11) Multas:</b>	<p>ASMETA podrá imponer a título de sanción, multas al CONTRATISTA por el incumplimiento de las obligaciones de: a) Falsificar las planillas del pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales. b) No rendición oportuna de informes de ejecución de la actividad a cargo del contratista. c) Prestación deficiente del servicio profesional contratado d). El comité técnico local, basado en la evaluación de desempeño podrá dar por terminado el contrato de forma Unilateral. Las multas a imponer al CONTRATISTA serán equivalentes al UNO POR CIENTO (1%) del valor total fiscal del contrato por cada día de atraso. El monto total de estas no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. En tal evento EL CONTRATANTE podrá dar por terminado el contrato y podrá hacer efectivo el pago de las multas descontándolas de cualquier cantidad que adeude a La CONTRATISTA sin necesidad de intervención judicial. Siempre que se den los presupuestos de la caducidad, previstos en el Numeral 13.15 del Manual de contratación.</p>						
<b>12) Cláusula penal:</b>	<p>Si llegare a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, éste deberá pagar a título de clausula penal pecuniaria a ASMETA el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento con base en el presente contrato.</p>						
<b>13) Documentos integrantes del contrato:</b>	<p>ESTUDIOS PREVIOS</p> <p>DISPONIBILIDAD</p> <p>ACTA DE INICIO</p>						
<b>14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:</b>	<p>Se perfecciona con la FIRMA DEL CONTRATO</p> <p>Se ejecuta con el ACTA DE INICIO</p>						
<b>15) Declaraciones:</b>	<p>EL CONTRATISTA manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, que le prohíba suscribir el presente contrato</p>						

<b>16) Notificaciones:</b>	ASMETA, Calle 18 # 41 bis - 23 Barrio Villa María, en la ciudad de Villavicencio, teléfonos 3203015193 – 3203015206
	JIMY ABELARDO LEAL RUIZ. Notificar en la carrera 11 N° 78-65 casa portal de san José Cel. 3115196076 Email: jlealruiz@yahoo.com
<p> <b>LUIS ALBERTO RODRIGUEZ MEDINA</b> Director Ejecutivo de ASMETA</p>	<p> <b>JIMY ABELARDO LEAL RUIZ</b> Contratista</p>

ul

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
VIGENCIA 2020 No. 256**

**CONTRATANTE:** ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS DEL META ASMETA.

**CONTRATISTA:** JIMY ABELARDO LEAL RUIZ

**VALOR:** CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MTE. (\$4.500.000)

**PLAZO:** TRES (03) MESES CALENDARIO

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS A LA ASOCIACIÓN Y LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS.

Entre los suscritos a saber **LUIS ALBERTO RODRIGUEZ MEDINA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.009.340 de Granada Meta, quien obra en nombre y representación de la Asociación de Municipios "ASMETA", conforme a protocolización escritura pública N° 1813 de la Notaría segunda del círculo de Villavicencio, en su calidad de Director Ejecutivo, según Acta de Posesión N° 002/2020 protocolizado mediante escritura Pública N° 1814 del 04 de agosto de 2020 de la notaría segunda del círculo de, facultado para celebrar contratos, conforme a lo dispuesto en los artículos 2°, ordinal 1°, literal a) y 11, ordinal 3°, literal b, de la Ley 80 de 1993 y con el lleno de los requisitos exigidos en la misma Ley, de conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015 quien para efectos del presente contrato de prestación de servicios se denominará la **CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra **JIMY ABELARDO LEAL RUIZ** Persona Natural, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No N° 86.039.597 expedida en Villavicencio-Meta, quien para los efectos del presente documento se denominará El **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios Profesionales Como Técnico Soc, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: A). Dentro del ejercicio de la administración pública, la entidad tiene por objeto liderar la planificación, la gestión del desarrollo integral y competitivo de los municipios y la región que la conforman, ajustada a sus Planes de Desarrollo y de ordenamiento, como también el Desarrollo Sostenible de las subregiones o Unidades Territoriales a través de la implementación de Planes, Programas y Proyectos tendientes a recuperar y conservar el ecosistema REGIONAL, protegiendo su naturaleza y biodiversidad, la promoción y desarrollo social, la prestación de servicios públicos incluido el de gestión catastral, Alumbrado público, Extensión Agropecuaria, el cumplimiento de funciones administrativas, la ejecución de obras públicas y de infraestructura en coordinación y concurrentes con los Municipios Asociados y no Asociados, la ejecución de proyectos de impacto regional con las entidades, departamentales, regionales, nacionales e internacionales, todo esto con el fin de promover la convivencia, la productividad, el bienestar social, la cultura y la paz, en concertación con la ciudadanía en general, respetando creencias, religión, raza, equidad de género, etc., como la mejor forma de dignificar la vida, fortaleciendo la sociedad civil, la democracia participativa y contribuyendo a la construcción del bien común en el marco del estado social de derecho y atendiendo los lineamientos del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera. B). Que ASMETA es una entidad administrativa de derecho público con personería jurídica y patrimonio propio e independiente de los entes que la conforman. La asamblea general es el máximo órgano de dirección y dentro de sus funciones se encuentran las de reformar y aprobar la estructura orgánica de la Asociación, de acuerdo con el Art. 28, literal C de los Estatutos vigentes. De igual manera la Junta





Administradora es el máximo órgano de administración y es quien modifica y evalúa la estructura orgánica y los cargos de la entidad según el numeral 7 del artículo 37 de los estatutos. C) Con la puesta en marcha de este contrato, se busca mejorar los ingresos y la calidad de vida de 1.642 familias de pequeños productores en el municipio de Macarena en el departamento del Meta, apoyando la política nacional de sustitución de cultivos ilícitos y promoción del desarrollo alternativo en Colombia. D). Que atendiendo el origen y porcentaje del presupuesto de ASMETA, esta entidad adelanta la contratación, cumpliendo las disposiciones contenidas en la Ley 80 de 1993, y especialmente en el decreto de compilación 1082 de 2015 y demás Decretos Modificatorios y Reglamentarios, y en el manual de contratación de la entidad en su numeral 11.1.4.3, que establece las cuantías menores y mínimas a contratar. E). Que en este sentido ASMETA está interesada en contratar un profesional, idóneo y con experiencia para que preste los servicios Profesionales para la Evaluación y Revisión Técnica de las propuestas que se presenten ante la Asociación y la Supervisión de las mismas. F). Que ASMETA, en cumplimiento de los principios de la contratación pública, como son transparencia, economía y responsabilidad y de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto ley 1082 de 2015, y del manual de contratación de la entidad Capítulo V, numeral 11.1.4, que prevé dentro de las modalidades de selección "LA CONTRATACIÓN DIRECTA", y esta opta por ella, para seleccionar con criterios claros y objetivos, la persona natural que preste dichos servicios y que cuente con conocimientos especializados y experiencia en determinada materia. G). Que, por lo anteriormente expuesto, la ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS ASMETA, considera necesario y conveniente, contratar un profesional en Arquitectura y con conocimientos en la Gestión Pública y con experiencia mínima de Cinco (5) años de experiencia profesional de los cuales tres (3) años deben ser relacionados con el objeto del contrato o en cargos del nivel directivo dentro de la administración pública. H). Que JIMY ABELARDO LEAL RUIZ, reúne las condiciones de idoneidad y experiencia necesaria para ejecutar el objeto del presente Contrato, de conformidad con los documentos y certificaciones presentados junto con la hoja de vida. I). Que el Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.1.2.1.4.9 dispone lo siguiente "Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendar a determinadas personas naturales. Siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada en el área de que trate. En este caso, no es necesario que la entidad haya obtenido, previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, y se acuerdan la siguiente cláusula. Por lo anterior, las partes celebran el presente contrato, y se acuerdan las siguientes cláusulas PRIMERA: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EVALUACIÓN Y REVISIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS A LA ASOCIACIÓN Y LA SUPERVISIÓN DE LAS MISMAS. SEGUNDA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA" 1. Ejecutar las funciones de evaluación y revisión técnica de las propuestas presentadas a la Asociación y la supervisión de las mismas. 2. Presentar los informes parciales si a ello hubiere lugar, cumpliendo los requisitos establecidos en el contrato. 3. Elaborar y presentar informe consolidado de las actividades ejecutadas. 4. Mantener actualizado e intercambiar con el supervisor los conceptos requeridos. 5. Brindar Asesoría y Asistencia técnica a los órganos de administración en lo pertinente. 6. El contratista se obliga a afiliarse y cotizar el Sistema General Social en Pensión, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 3 de la Ley 797 de 2003 y su Decreto Reglamentario 510 de 2003. Igualmente a afiliarse al Sistema General de Social en Salud de conformidad al artículo 157 de la Ley 100 de 1993, el inciso 1º del artículo 23 de decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes y que reglamentan el asunto. De conformidad con el artículo 16 de la ley 1122 de 2007 el Ingreso base de cotización para Salud se deberá liquidar sobre una base de cotización máxima de un 40% del valor mensualizado del contrato; el mismo porcentaje se utilizara para liquidar la cotización para Pensión. De conformidad con la Ley 1562 de 2012, el contratista deberá afiliarse al Sistema de Riesgos Profesionales y asumir el monto total de la cotización. TERCERA:

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** 1. Cumplir a cabalidad con todas y cada una de las obligaciones contenidas en los Estudios Previos a este contrato y que formen parte integral del mismo. 2. Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este contrato. 3. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos del supervisor. 4. Consultar con el supervisor, las actividades, decisiones, materiales, comunicaciones y/o situaciones irregulares relacionadas con la ejecución del contrato. 5. Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato, a través del supervisor. 6. El Contratista colaborará con ASMETA en el suministro y respuesta de la información correspondiente, para efectos de que ASMETA de respuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. 7. Estar afiliado a una EPS y Fondo de Pensiones legalmente establecida y presentar a la oficina de ASMETA dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, mientras dura la ejecución del contrato, fotocopia de los formularios o recibo de autoliquidación, con el que demuestre la vigencia de su afiliación a la EPS y al Fondo de Pensiones. 8. No ceder todo o parte el contrato sin la autorización previa y escrita de ASMETA. 9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos. 10. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 11. Dar aviso a ASMETA en el evento de presentarse circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor durante la ejecución del contrato, adjuntando las pruebas que demuestran el hecho. 12. Llevar a cabo la firma del acta de inicio. 13. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. 14. Dar cumplimiento con la obligación del contratista de allegar la certificación del examen pre - ocupacional respectivo, una vez legalizado el contrato. 15. Las demás que de acuerdo con la Ley y la naturaleza del contrato y sus documentos integrantes imponen a la parte y las que, en el transcurso del desarrollo del contrato, sean necesarias para su correcta e idónea ejecución. 16). El Contratista dentro del monto del contrato deberá garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesario para el desarrollo del objeto del contrato. 17). Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y ASMETA. 18). Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades, protocolos de bioseguridad por COVID 19, todo con ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo. 19). Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos. 20). Guardar el secreto profesional. 21). El Contratista debe notificar a ASMETA la ocurrencia de cualquier evento que interfiera con el cumplimiento de este contrato; el recibo de tal notificación ASMETA pondrá a discreción aceptar tal acción si considera las circunstancias apropiadas o necesarias. 22). Las demás que determinen la Ley. **Parágrafo 1:** Si a juicio del Gerente de ASMETA existen modificaciones, ediciones o aclaraciones que deben hacerse a los trabajos establecidos como obligaciones del contratista, ésta tendrá que hacerlas y sólo hasta el momento en que se incluyen, se considerarán entregados en debida forma. **CUARTA: OBLIGACIONES DE ASMETA** a) Facilitar a la Contratista los medios necesarios para que pueda cumplir con el objeto del contrato b.) Cancelar los honorarios pactados previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales. **Parágrafo: CONFIDENCIALIDAD.** El Contratista no podrá divulgar información confidencial a la cual tenga acceso con motivo de sus funciones, sin autorización del Contratante, excepto en aquellos casos en que lo exijan las leyes tributarias o de seguridad social. En especial no podrá revelar a terceros lo siguiente: a) los términos de



este contrato, salvo para darlos a conocer a su abogado; b) Información, de cualquiera naturaleza, relacionada con el contratante o con cualquiera de sus filiales o coligadas y sus respectivos clientes, incluyendo, sin limitación alguna, las políticas de la empresa, las operaciones sociales, técnicas, cuentas y personal del contratante; c) Información o datos usados por el contratante para la conducción de sus negocios; d) Información y datos obtenidos por el contratista, que sea de propiedad del contratante o de un tercero y que el contratista este obligado a tratar como confidencial. e) La obligación de reserva del contratante será permanente salvo que el contratista haga pública dicha información. f) Durante la vigencia del presente contrato y dentro de los dos (2) años siguientes a su terminación, EL CONTRATISTA no podrá revelar ninguna información confidencial de propiedad del CONTRATANTE relacionada con los servicios de este contrato o las actividades de sus operaciones del contratante, sin el consentimiento previo y escrito del contratante. **QUINTA: VALOR DEL CONTRATO.** El valor del presente contrato es de: CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/TE. (\$4.500.000) De conformidad con las actividades descritas anteriormente. **SEXTA: FORMA DE PAGO.** El Contratante pagará el valor del presente contrato así: Tres pagos por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 1.500.000) C/U Por concepto de honorarios; previa presentación de informe de actividades, seguridad social al día según normas vigentes, cuantía de cobro, documento equivalente y acta de recibo e satisfacción del informe y acta de supervisión expedida por el Director Ejecutivo de ASMETA. **SEPTIMA: DE LA GARANTÍA.** Según el Artículo 77 del Decreto 1510 de 2013, mediante el cual se plantea las excepciones al otorgamiento del mecanismo del riesgo, no se exigirá la constitución de garantías al tenor de lo reglado en el citado decreto, dado que el Contrato tiene la condición característica de ser de contratación Directa y la justificación para exigirles o no debe estar en los Estudio y documentos previos. **OCTAVA: SUJECCIÓN DE LOS PAGOS A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA acuerdan que los pagos previstos en el presente contrato se imputaran con cargo al rubro presupuestal A.8.6. Pago del personal técnico vinculado a la prestación del servicio de asistencia técnica, Subcuenta con cargo al código A.8.6.01.02. Pagos de honorarios y servicios asistencia técnica, con número de disponibilidad presupuestal No. 356 expedido por la Tesorería de OPGA ASMETA el 11 de Septiembre de 2020. **Parágrafo:** El contratista no prestará ningún servicio adicional que pudiere resultar con cargo a ASMETA por encima del valor detallado anteriormente; si lo hiciera, Los costos de estos trabajos adicionales serán por cuenta de la contratista. La contratista renuncia expresamente a los intereses e indemnizaciones si a ello hubiere lugar por concepto de mora en los pagos por parte de ASMETA, y no exigirá suma alguna por este concepto en consideración a que los pagos se realizarán de acuerdo a la disponibilidad de recursos en caja del CONTRATANTE. **NOVENA: DE LOS ACUERDOS ADICIONALES AL CONTRATO.** Las partes podrán modificar el contrato, haciendo una motivación de las razones, y posteriormente mediante la suscripción de un acta modificatoria al contrato original. **DÉCIMA: NO VINCULACIÓN LABORAL:** Las partes en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, establecen de manera expresa y clara que para el cumplimiento del objeto contractual la contratista tendrá autonomía e independencia, lo que implica que no estará sometido a ninguna clase de subordinación laboral, por consiguiente dicho contrato no generará ningún tipo de relación laboral entre EL CONTRATISTA y ASMETA. **DÉCIMA PRIMERA: PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato de prestación de servicios será de tres (03) meses días calendario a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio por parte del Contratista y el Gerente; fecha en la cual se debe haber cumplido con la totalidad de los requisitos exigidos para su perfeccionamiento y ejecución. **DÉCIMO SEGUNDA: INTRANSFERIBILIDAD:** La contratista no puede asignar, transferir, dar en prenda o disponer de este contrato o de alguna de sus partes, o alguno de sus derechos y obligaciones estipuladas sin previa aprobación escrita de ASMETA. **DÉCIMO TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los



conflictos que surjan durante el objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante mecanismos de conciliación y transacción. **DÉCIMA CUARTA: SUSPENSIÓN TEMPORAL:** En el evento en que se solicite la suspensión del contrato por fuerza mayor o caso fortuito comprobados, se podrá de común acuerdo entre las partes suspender temporalmente la ejecución del contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que para los efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. **DECIMA QUINTA: TERMINACIÓN:** Este contrato terminará por las siguientes razones a) Por vencimiento del plazo; b) Por mutuo acuerdo entre los contratantes. De igual manera el CONTRATANTE podrá dar por terminado unilateralmente el contrato por las siguientes razones: a) Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo impongan. b) Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista. c) por Interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista. d) Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. **DECIMA SEXTA: INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA:** ASMETA podrá imponer a título de sanción multas a la CONTRATISTA por el incumplimiento de las obligaciones de: a) pago oportuno de aportes a la seguridad social integral y parafiscales. b) No rendición oportuna de informes de ejecución de la actividad a cargo del contratista. c) Prestación deficiente del servicio profesional contratado d). El comité técnico local, basado en la evaluación de desempeño podrá dar por terminado el contrato de forma Unilateral. Las multas a imponer a La CONTRATISTA serán equivalentes al UNO POR CIENTO (1%) del valor total fiscal del contrato por cada día de atraso. El monto total de estas no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. En tal evento EL CONTRATANTE podrá dar por terminado el contrato y podrá hacer efectivo el pago de las multas descontándolas de cualquier cantidad que adeude a La CONTRATISTA sin necesidad de intervención judicial. Siempre que se den los presupuestos de la caducidad, previstos en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. **Parágrafo:** Si se llegara a suceder el evento de incumplimiento total de las obligaciones a cargo de La CONTRATISTA, ésta deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria a ASMETA el valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, los que se podrán cobrar, previo requerimiento con base en el presente contrato. **Parágrafo 2.** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, en el evento que la CONTRATISTA no hubiere realizado totalmente los aportes correspondientes al sistema de seguridad social integral, ASMETA retendrá las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones. **DECIMA SEPTIMA – LIQUIDACIÓN POR TERMINACIÓN ANTICIPADA:** En caso de terminación anticipada del presente contrato se procederá a su liquidación, la cual será hecha por ASMETA teniendo en cuenta que la suma antes estipulada como remuneración del contratista sólo se causará en proporción al porcentaje que este hubiera alcanzado a ejecutar en forma satisfactoria, hasta la fecha de notificación por parte de ASMETA de la respectiva decisión. **DECIMA OCTAVA: DE LA SUPERVISIÓN:** Esta será ejercida por la Gerencia de ASMETA, quien velará por el cumplimiento de los términos del presente contrato y se reserva el derecho de realizar visitas de monitoreo que estime conveniente. **DECIMA NOVENA: INDEMNIDAD:** Será obligación de La CONTRATISTA mantener al CONTRATANTE indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones de la primera de las mencionadas. **VIGESIMA: EL CONTRATANTE** manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, que le prohíba suscribir el presente contrato. **VIGESIMA PRIMERA NOTIFICACIONES** Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este contrato se hará por escrito y se considerará cursada cuando haya sido

entregada a las siguientes direcciones: ASMETA, Calle 18 # 41 bis - 23 Barrio Villa María, en la ciudad de Villavicencio, teléfonos 3203015193 - 3203015206 Contratista notificar en Calle 13 N° 25-45 Barrio Cooperativo, Municipio de Villavicencio- Meta, teléfono 3138656380, Email: [alejandratorres.m@netnet.net](mailto:alejandratorres.m@netnet.net)

Para constancia se firma en Villavicencio (Meta), el día Once (11) de Septiembre de 2020



**LUIS ALBERTO RODRIGUEZ MEDINA**  
Director Ejecutivo



**JIMY ABELARDO LEAL RUIZ**  
Contratista

	<p align="center"><b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA META</b>  <b>NIT. 800071835-9</b>  <b>FORMATO OFICIOS</b></p>	
<p align="center"><b>¡Con tu ayuda.....Construimos Nuestra Ciudad!</b></p>		

**LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA META**

**NIT: 800071835-9**

**CERTIFICA:**

Que una vez revisada la hoja de vida del servidor **JIMY ABELARDO LEAL RUIZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 86.039.597 expedida en Villavicencio, se constata que estuvo vinculado a la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GRANADA META**, desde el 05 de enero de 2016 hasta el 26 de octubre de 2018, desempeñando los siguientes cargos:

- **GERENTE , Código 039, Grado 04**

Nombrado mediante el Decreto No. 013 del **05 de enero de 2016** y posesionado con Acta No. 699 del 05 de enero de 2016 hasta el 26 de octubre de 2018, desempeñando las siguientes funciones:

1. Representar a la E.S.P.G ante los usuarios, terceros y toda clase de autoridades del orden administrativo y judicial.
2. Responder por la administración y operación de los sistemas de acueducto, Alcantarillado y Aseo, en el sector urbano y rural del municipio.
3. Autorizar con su firma todos los documentos públicos y privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la Empresa de Servicios Públicos de Granada.
4. Atender, resolver y responder oportunamente las peticiones, quejas, reclamos y recursos que presenten los usuarios.
5. Analizar y aprobar el programa periódico de compras de tal forma que atienda las solicitudes de suministro de materiales, equipos, herramientas, repuestos y todo lo demás para el funcionamiento de todas las áreas de la Empresa.

Elabora: Adriana María Franco Tuay	Revisó: Adriana María Franco Tuay	Aprobó: Adriana María Franco Tuay
<p align="center"><b>Granada Hermosa Flor del Ariari Necesita de Ti.</b></p>		<p align="center">Cra 14 No. 22-30 Barrio las Delicias          Telefax:098-6580555  <a href="http://www.espgranadameta.gov.co">www.espgranadameta.gov.co</a>          Email: <a href="mailto:gerencia@espgranadameta.gov.co">gerencia@espgranadameta.gov.co</a></p>

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE GRANADA META NIT. 800071835-9 FORMATO OFICIOS</b>	
<b>¡Con tu ayuda.....Construimos Nuestra Ciudad!</b>		

6. Recopilar y mantener actualizada, cumplir y hacer cumplir las diferentes normas que regulan el sector de agua potable y saneamiento básico.
7. Realizar las solicitudes presupuéstales según los requerimientos recibidos y de acuerdo al PAC.
8. Socializar con la comunidad las tarifas y toda información requerida según la Ley 142 de 1994 y normas que la modifiquen.
9. Garantizar la prestación correcta de los servicios de agua, acueducto y aseo en términos de calidad, continuidad y cobertura nominal.
10. Presentar los reportes e informes a las entidades de regulación, control y vigilancia del sector de agua potable y saneamiento básico.
11. Controlar junto con el funcionario encargado de presupuesto la ejecución activa y pasiva; y el manejo de ingresos y egresos de la Empresa.
12. Delegar en sus funcionarios, atribuciones y competencias que le sean propias, ejerciendo sobre los mismos supervisión y coordinación constante sobre los actos delegados.
13. Nombrar, dar posesión, sancionar y remover al personal de la Empresa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia y dictar los actos administrativos necesarios para la correcta administración del personal.
14. Garantizar la oportuna elaboración y entrega de la facturación de los servicios.
15. Revisar los recaudos y determinar los usuarios morosos y aplicar las sanciones respectivas.
16. Celebrar y ejecutar todos los actos y contratos comprendidos dentro del objeto social o que tenga relación con la existencia y el funcionamiento de la sociedad y que no requieran la aprobación de la Junta Directiva.
17. Analizar en coordinación con dependencias de la administración central, secretaría de planeación, las tendencias de crecimiento de la ciudad, los cambios en la distribución geográfica, la infraestructura disponible para la prestación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Municipal.

Elabore: Adriana María Franco Tuay	Reviso: Adriana María Franco Tuay	Aprobó: Adriana María Franco Tuay
Cra 14 No. 22-30 Barrio las Delicias Telefax: 098-6580555 <a href="http://www.espgranadameta.gov.co">www.espgranadameta.gov.co</a> Email: <a href="mailto:gerencia@espgranadameta.gov.co">gerencia@espgranadameta.gov.co</a>		

**Granada Hermosa Flor del Ariari  
Necesita de Ti.**

	<p align="center"><b>EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE GRANADA META NIT. 800071835-9 FORMATO OFICIOS</b></p>	
<p align="center"><b>¡Con tu ayuda.....Construimos Nuestra Ciudad!</b></p>		

18. Controlar el proceso de registro de imputación contable y presupuestal, de todos los ingresos, erogaciones y demás obligaciones de la E.S.P.G., garantizando que se lleven de forma confiable y organizada y tomando en cuenta las normas vigentes para la materia en supervisión al Subdirector Financiero
19. Adoptar los correctivos o mecanismos que sean necesarios para atender las observaciones o recomendaciones que le sean formuladas a la Gerencia de la E.S.P.G. por los organismos de control y vigilancia competentes
20. Coordinar y vigilar las actividades de los empleados e impartir las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de la Empresa.
21. Coordinar los procesos de selección, vinculación, inducción, registro, control, capacitación, entrenamiento, bienestar social y salud ocupacional del personal vinculado a la E.S.P.G.
22. Evaluar periódicamente la ejecución de planes y proyectos diseñados.
23. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución y la Ley

Granada Meta 07 de Enero de 2020

FIRMA

Elabó: Adriana María Franco Tuay	Revisó: Adriana María Franco Tuay	Aprobó: Adriana María Franco Tuay
<p align="center"><b>Granada Hermosa Flor del Ariari Necesita de Ti.</b></p>		<p align="right">Cra 14 No. 22-30 Barrio las Delicias Telefax:098-6580555 <a href="http://www.espggranadameta.gov.co">www.espggranadameta.gov.co</a> Email: <a href="mailto:gerencia@espggranadameta.gov.co">gerencia@espggranadameta.gov.co</a></p>



**RODRIGO VALENCIA CHAVEZ** identificado con Cedula Ciudadanía No 17.344.951 expedida en Villavicencio (Meta), quien obra en nombre y representación legal de **VALCHARO CONSTRUCCIONES SAS** con NIT No 900555856-4. Certifica que el Arq. **JIMY ABELARDO LEAL RUIZ** con Cedula de Ciudadanía No 86.039.597 y Matricula Profesional No A0802204-86039597, laboro para nuestra firma mediante el Contrato de Prestación de Servicios No 003-2015, desde el 22 de mayo de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015, en calidad de Coordinador y Residente de Obra, cumpliendo las siguientes funciones:

### **1. Gestión Técnica y de Control de Ejecución.**

**Organización y control:** Organizar y controlar la ejecución de los trabajos para asegurar que correspondan con los planos y especificaciones técnicas del proyecto.

- **Supervisión de calidad:** Realizar el seguimiento y verificación técnica de las tareas en obra, incluyendo acabados y revestimientos, bajo las reglas del "buen arte".
- **Gestión de materiales:** Calcular cantidades de obra y colaborar en la verificación de la calidad de los materiales pactados.
- **Coordinación de Maquinaria:** Coordinar la maquinaria amarilla utilizada en obra, incluyendo sus mantenimientos, reparaciones y llevar las bitácoras que se presenten en desarrollo de las obras que ejecute la empresa.

### **2. Planificación y Seguimiento Administrativo**

- **Control de cronograma:** Elaborar y realizar seguimiento a los cronogramas de trabajo para garantizar la finalización puntual de los proyectos.
- **Seguimiento financiero:** Apoyar en el análisis y evaluación financiera de la inversión, controlando los costos para mantenerse dentro del presupuesto.
- **Informes de avance:** Presentar informes mensuales de labores y fuentes de verificación que detallen el cumplimiento de las actividades específicas asignadas.

### **3. Coordinación y Relaciones Externas**



- **Gestión de personal:** Coordinar a los equipos de trabajo y subcontratistas, asignando recursos de manera eficiente.
- **Comunicación con supervisión:** Mantener permanentemente informado al supervisor o interventor sobre el desarrollo y novedades del contrato.
- **Reuniones de coordinación:** Organizar y liderar reuniones periódicas con las partes interesadas para resolver inconvenientes técnicos o administrativos.

#### 4. Cumplimiento Normativo y de Seguridad

- **Seguridad y Salud:** Velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en seguridad y salud en el trabajo por parte de todo el personal en la obra.
- **Gestión Documental:** Preparar documentación técnica para licitaciones o anexos técnicos si se requiere el apoyo en la contratación de nuevos frentes de obra.

Se da la presente Certificación a solicitud del Interesado, a los 8 días del mes de enero de 2015.

  
**RODRIGO VALENCIA CHAVEZ**  
VALCHARO CONSTRUCCIONES SAS  
NIT 900555856-4

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO SAN JUAN DE ARAMA – META NIT 8000982056	
	SECRETARÍA GENERAL	VERSION: 02
	CERTIFICACION	FECHA ACTUALIZACION: ABRIL 2012 CODIGO TRD:

ASJAM. 05.09.016

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL DE SAN JUAN DE ARAMA – META**

**CERTIFICA**

Que el Arquitecto **JIMY ABELARDO LEAL RUIZ**, identificado con la cedula de Ciudadanía N° 86.039.597 Expedida en Villavicencio- Meta, labora con la Alcaldía Municipal como Secretario de Planeación y OOPP, grado 18, durante el tiempo comprendido y mediante Acta de posesión N° 495 del 02 de Enero del 2012 hasta la fecha, con las siguientes funciones:

Secretaría de Planeación y Obras Públicas:

1. Orientar la formulación del Esquema de Ordenamiento Territorial EOT, dando cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Adoptar el Esquema de Ordenamiento Territorial EOT, y realizarle seguimientos.
3. Estudiar y diseñar proyectos de construcción de obras públicas de acuerdo con las normas de desarrollo rural y urbano y los programas determinados por el Gobierno Municipal en coordinación con los planes departamentales y Nacionales.
4. Garantizar un buen manejo del Desarrollo Ambiental del Municipio procurando la conservación del medio ambiente ante las obras y construcciones tendientes a desarrollarse.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de control urbanístico con base en lo establecido por parte del Gobierno Nacional y el Concejo Municipal y de conformidad con el EOT.
6. Expedir licencias de urbanismo y construcción, uso de suelos y demás teniendo en cuenta los requisitos, ejerciendo controles en materia de desarrollo urbanístico y con relación al EOT.
7. Coordinar el mantenimiento y reparación de los equipos, maquinaria y parque automotor del Municipio.
8. Formular junto con la Secretaría de Hacienda el Plan Indicativo, el Plan Operativo Anual de Inversiones y Plan plurianual de Inversiones.

Elaboró: Sonia M.  
Revisó: Magali A.  
Aprobó: Magali A.

Carrera 9 No 11-25- Barrio El Centro - Telefax: 6536107  
E-mail: [alcaldia@sanjuandearama-meta.gov.co](mailto:alcaldia@sanjuandearama-meta.gov.co),  
URL: [www.sanjuandearama-meta.gov.co](http://www.sanjuandearama-meta.gov.co)

Pag 1 de



*[Handwritten signature]*

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO SAN JUAN DE ARAMA – META NIT 8000982056	
	SECRETARIA GENERAL	VERSION: 02
	CERTIFICACION	FECHA ACTUALIZACION: ABRIL 2012 CODIGO TRD:

9. Articular la planeación Municipal, con la planeación regional, Departamental y Nacional.
10. Proponer y gestionar en coordinación con el Alcalde, a las entidades Nacionales y Departamentales la ejecución de programas de prioridad para el Municipio.
11. Asesorar y orientar el proceso de formulación del Plan de Acción o Planes Operativos de las dependencias Municipales y Sectoriales.
12. Participar en la preparación, formulación, adopción y ejecución del Plan de Desarrollo y velar por su cumplimiento, en concordancia con el plan de desarrollo del Departamento.
13. Dirigir y controlar por el cumplimiento de los objetivos y misión de la dependencia, en concordancia con el Plan de Desarrollo, Planes de Acción y las políticas trazadas.
14. Diseñar el sistema de seguimiento y evaluación de resultados del Plan de Desarrollo municipal.
15. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Hacienda el proyecto de Presupuesto Anual de Rentas y Gastos.
16. Dirigir y coordinar el funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Pública Municipal.
17. Formulación de micro proyectos, orientados a mejorar la calidad de vida de la población del municipio.
18. Coordinar la base de datos del Sistema Nacional de Beneficiarios de Programas Sociales Sisben.
19. Efectuar las interventorías en la ejecución de programas, contratos de obra pública y relacionados.
20. Presentar los informes de su competencia ante los diferentes órganos superiores y entes gubernamentales.
21. Manejo y actualización del programa pasivocol y elaborar los informes relacionados y presentarlos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
22. Elaborar, realizar seguimiento y presentar el informe del expediente municipal a la Secretaría de Planeación Municipal.
23. Desempeñar funciones como administrador del Sistema de información para la contratación estatal - Sice.
24. Manejar, actualizar y expedir certificaciones relacionadas con la estratificación de la zona urbana y rural del Municipio.
25. Administrar la página web municipal y manejar las redes inalámbricas de la Alcaldía Municipal.
26. Administrar el portal único de contratación.




	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO SAN JUAN DE ARAMA – META NIT 8000982056	
	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	VERSION: 02
	<b>CERTIFICACION</b>	FECHA ACTUALIZACIÓN: ABRIL 2012 CODIGO TRD:

27. Presidir y organizar los diferentes comités municipales que se encuentran o están relacionados con su área.

28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo al nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La siguiente certificación se expide por solicitud del interesado para fines pertinentes.

Dada en la Secretaria General Municipal de San Juan de Arama -Meta, a los veinticuatro (24) días del mes de Junio de dos mil catorce (2014).

  
**MAGALI ALBA PÉREZ**  
Secretaria General



	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE GRANADA META SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	Código: e2fo1	
	CERTIFICACIÓN LABORAL	Fecha de Actualización: oct. 01 de 2008	
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRANADA	Pagina 1 de 1	

## EL SECRETARIO DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE GRANADA – META.

### HACE CONSTAR

Que el Señor JIMY ABELARDO LEAL RUIZ, identificado con cedula de ciudadanía No 86.039.597, laboró con la Alcaldía Municipal de Granada Meta, desempeñando el cargo de SECRETARIO DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA, código 020, grado 08, nivel directivo durante el tiempo comprendido entre el 2 de enero del 2008 al 2 de enero del 2012, cumpliendo las siguientes funciones:

#### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas y estrategias conducentes a definir el plan de desarrollo del Municipio, de conformidad con las normas sobre el particular.
2. Elaborar conjuntamente con la Secretaria de Hacienda el proyecto de presupuesto de inversiones, marco fiscal de mediano plazo, el plan operativo anual de inversiones, plan financiero y recomendar medidas para un eficiente manejo de los recursos propios y del crédito.
3. Diseñar, dirigir, coordinar elaborar y evaluar del Plan de desarrollo y el Plan Plurianual de Inversiones Municipal.
4. Organizar y administrar el Banco de Proyectos Municipal, aplicando la metodología para tal fin, dentro de la programación para la inversión.

Proyectó:

Aprobó:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Granada-Meta. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE GRANADA META SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	Codigo: e2fo1	
	CERTIFICACIÓN LABORAL	Fecha de Actualización: oct. 01 de 2008	
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRANADA	Página 1 de 1	

5. Diseñar, dirigir y realizar estudios de factibilidad y pre-factibilidad socio-económica con miras a la ejecución de proyectos específicos.
6. Elaborar los proyectos de inversión en los diversos sectores, que requiera el Municipio, bajo la metodología vigente
7. Asesorar y coordinar con todas las dependencias de la Administración Municipal, la preparación y puesta en marcha de los planes de acción, y sectoriales, sobre la base del Plan de Desarrollo de acuerdo con lo estipulado en la Ley 152 de 1994.
8. Diseñar, dirigir, organizar y controlar las políticas de vivienda social que se establezcan en el Municipio.
9. Coordinar la aplicación, seguimiento y actualización de la estratificación socioeconómica del Municipio.
10. Diseñar y proponer criterios de zonificación del municipio de Granada, con base al uso, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, con base en el plan básico de ordenamiento territorial.
11. Ejercer el control urbano con el fin de asegurar el cumplimiento de las respectivas licencias de construcción y otorgar nomenclatura a las nuevas construcciones y realizar los procedimientos de control urbanístico e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales pertinentes.
12. Dirigir y coordinar la supervisión, avance y control de las obras contratadas, a fin de dar cumplimiento con el objeto del contrato, las especificaciones técnicas y cronogramas establecidos.
13. Realizar investigaciones sobre la estructura económica, empleo, niveles de ingreso de la población y la interrelación de esta con la economía regional, departamental y nacional.
14. Coordinar la aplicación, seguimiento y actualización de la estratificación socioeconómica del Municipio.
15. Realizar procedimientos de control urbanístico e imponer las sanciones a las contravenciones correspondientes a que se refiere la Ley 388 de 1997 y Decreto 1052 de 1998.

Proyectó:

Aprobó:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Granada-Meta. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE GRANADA META SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	Código: e2fo1	
	CERTIFICACIÓN LABORAL	Fecha de Actualización: oct 01 de 2008	
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRANADA	Página 1 de 1	

16. Reorientar, organizar y coordinar la aplicación del SISBEN, en el desarrollo de los diferentes programas sociales establecidos por la Ley.
17. Coordinar el trabajo de los funcionarios adscritos a la dependencia, en relación con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

La anterior se da a solicitud del interesado a los 20 de junio de 2014 en la ciudad de Granada – Meta.

  
**ROBERTO TORO VASQUEZ**  
 Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana.

Proyectó:

Aprobó:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Granada-Meta. Prohibida su reproducción por cualquier medio sin previa autorización.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE GRANADA META SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	Código 4811	
	CERTIFICACIÓN LABORAL	Fecha de Notificación: 022 01 de 2010	
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRANADA	Página 1 de 1	

## EL SECRETARIO DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE GRANADA – META.

### HACE CONSTAR



Que el Señor JIMY ABELARDO LEAL RUIZ, identificado con cédula de ciudadanía No 86 039 597, laboró con la Alcaldía Municipal de Granada Meta desempeñando el cargo de SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE ENCARGADO, código 020 grado 08, nivel Directivo durante las siguientes fechas 16 de Abril de 2010, 7 de mayo de 2010, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Contribuir a la reconstrucción del espacio público, dándole grandad al zedon.
2. Modernizar tecnológicamente los servicios, buscando con esto la optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la conservación del Archivo, del Parque Automotor, expedición de matrículas, licencias de conducción, revisión técnica mecánica, emisión de gases y control de los vehículos de servicio público domiciliados en el municipio.
4. Coordinar el desarrollo de los proyectos y planes del departamento que se desarrollan en la Secretaría.
5. Rendir informes ante el Ministerio de Transporte, en los términos y turnos establecidos para el efecto.



Proceso:

Fecha:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Granada Meta. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE GRANADA META SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	Comp. 4291	
	CERTIFICACION LABORAL ALCALDIA MUNICIPAL DE GRANADA	Fecha de Actualización 10/01 de 2018 Pagina 1 de 7	

6. Tramitar ante el Ministerio de Transporte la asignación de rangos para la entrega de especies vitales a cargo del municipio.
7. Desarrollar los procesos administrativos derivados de las órdenes de comparendo elaboradas por las Autoridades de Tránsito, en la forma definida por la ley.
8. Reportar la información respectiva a la Secretaría de Hacienda para la iniciación de los cobros coactivos a que haya lugar como consecuencia de las multas impuestas por violación a las normas de tránsito y transporte.
9. Formular y ejecutar los programas y proyectos tendientes a permitir un desplazamiento seguro y cómodo de los usuarios de la ciudad mediante un acertado manejo del transporte público y particular, mediante por una rotativa y adecuada señalización horizontal y vertical y de semáforos.
10. Garantizar la adecuada ejecución de los procedimientos para determinar la demanda insatisfecha de transporte e en su defecto otorgar, negar, modificar, revocar y cancelar la asignación de rutas y horarios, y las licitaciones a las empresas de transporte público de pasajeros colectivos municipal, taxi y transporte moto.
11. Garantizar estudios que permitan fijar las tarifas de transporte municipal de pasajeros y moto, y fijar el número de vehículos tipo taxi que pueden ingresar anualmente al servicio público.
12. Dirigir y coordinar la ejecución y el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la señalización vertical y horizontal de la ciudad.
13. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las políticas relacionadas con proyectos de instalación, mantenimiento y conservación de la red semafórica de la ciudad, garantizando el establecimiento de controles adecuados para su perfecto funcionamiento.
14. Presentar propuestas de planes y proyectos, a través de reuniones tendientes al cumplimiento de las normas sobre el tránsito vehicular y el funcionamiento de los demás servicios afines a la circulación de vehículos, conductores y peatones.
15. Programar el servicio de vigilancia y control operativo a través de la Policía Nacional a las entidades que mediante delegación o convenio se le asignen funciones de apoyo de procesos a las infracciones de tránsito.

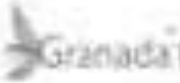

	<b>DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE GRANADA META SECRETARÍA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA</b>	Código: 42911	
	<b>CERTIFICACION LABORAL</b>	Fecha de Actualización: oct 21 de 2009	
	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRANADA</b>	Página 1 de 1	

16. Coordinar y ejecutar el monitoreo permanente del flujo vehicular y la infraestructura vial en la ciudad, que permita diseñar las decisiones para el manejo del tránsito y el tránsito.
17. Colaborar con el área jurídica en el sustento de las reformas sobre el artículo de las Normas Relacionadas con el Tránsito.
18. Analizar los índices de accidentalidad, con el fin de proponer estrategias que permitan los programas de sensibilización y los operativos de control.
19. Verificar y coordinar que se realicen operativos de control, con el fin de garantizar condiciones de seguridad y tranquilidad a conductores y peatones.
20. Programar acciones, tareas y actividades, teniendo en cuenta las solicitudes formuladas por la ciudadanía y que den solución a los problemas de tránsito.
21. Coordinar, regular y supervisar propuestas que concierne a la mejor administración y aprovechamiento de la mala vía de la ciudad, diseñando un adecuado sistema de organización del flujo vehicular, produciendo herramientas para mejorar la circulación vial.
22. Organizar el sistema de transporte municipal, estableciendo las rutas, horarios para la circulación de vehículos de transporte público por carretera, colectiva municipal y taxis, expedición de tarjetas de operación y permisos especiales para el transporte de carga de conformidad con lo previsto por el Ministerio de Transporte.
23. Expedir las especies venales, de acuerdo a las disposiciones contempladas por la ley.
24. Construir pautas que conlleven a la reducción de la accidentalidad vial, a través de la educación, el cumplimiento de las normas y la imposición de multas cuando sea el caso.
25. Practicar directamente o a través de terceros, los exámenes y pruebas que están estipuladas en el código nacional de tránsito, previo a la expedición de la licencia de conducción, como medidas preventivas para fortalecer la seguridad vial.
26. Realizar los cursos sobre las normas de tránsito directamente o a través de terceros, estipuladas en el código nacional de tránsito, que como consecuencia de la imposición de una orden de comparendo debe recibir el infractor, para reducir las infracciones de tránsito.

Proceso:


Objeto:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Granada-Meta. Prohibida su reproducción por cualquier medio electrónico o mecánico.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE GRANADA META SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	Código 4071	
	CERTIFICACION LABORAL	Fecha de Actualización: act. 01 de 2008	
	ALCALDIA MUNICIPAL DE GRANADA	Pagina 1 de 3	

27. Modernizar tecnológicamente los servicios de la Alcaldía con el fin de optimización de los recursos y una mejor atención a los usuarios, con actividades relacionadas con la conservación del archivo del parque automotor, la expedición de matrículas, licencias de conducción y control de los vehículos de servicio público matriculados en el Municipio.
28. Coordinar las actividades de los agentes de tránsito municipal y de policía nacional, en la elaboración de sus diligencias y las presuntas infracciones de las normas de tránsito dentro del Municipio de Granada, y administrar los procesos administrativos derivados de las órdenes de comparecer, en la forma definida por la ley.
29. Recaudar el impuesto unificado de vehículos, rodamiento y los servicios que ofrece la entidad.
30. Coordinar con la de Hacienda la iniciación de los cobros coactivos que haya lugar como consecuencia de las multas impuestas por violación a las normas de tránsito y transporte.
31. Adelantar campañas educativas y tomar las medidas necesarias para evitar la contaminación ambiental producida por escapes de gases y contaminación auditiva.
32. Controlar el trabajo de los funcionarios adscritos a la dependencia, en relación con el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría.
33. Las demás funciones asignadas por el superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de cargo.

La anterior se da a solicitud del interesado a los 20 de junio de 2014 en la ciudad de Granada - Meta.

  
**ROBERTO TORO VASQUEZ**  
 Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana

Proceso:

Año:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Granada Meta. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE GRANADA META SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	Código: e2fo1	
	CERTIFICACIÓN LABORAL	Fecha de Actualización: oct. 01 de 2008	
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRANADA	Página 1 de 1	

## EL SECRETARIO DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA DEL MUNICIPIO DE GRANADA – META.

### HACE CONSTAR

Que el Señor JIMY ABELARDO LEAL RUIZ, identificado con cedula de ciudadanía No 86.039.597, laboró con la Alcaldía Municipal de Granada Meta, desempeñando el cargo de SECRETARIO DE HACIENDA ENCARGADO, código 020, grado 08, nivel directivo durante las siguientes fechas: 21, 22, 23 de enero de 2008, 21 y 22 de febrero de 2008, desde el 7 de abril de 2008 cubriendo la licencia de maternidad de la titular, desde el 6 de agosto de 2008 mientras se designaba el titular para el cargo por renuncia de quien se encontraba en la secretaria de Hacienda, cumpliendo las siguientes funciones:

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar y elaborar en coordinación con la Secretaria de Planeación e infraestructura, el Plan Financiero (Dirigir los estudios e investigaciones sobre la tendencia del gasto público) y la formulación del proyecto de Presupuesto General del Municipio, la preparación, discusión e impresión del proyecto de presupuesto definitivo y la distribución de excedentes financieros, de acuerdo con lo estipulado con las normas vigentes.
2. elaborar el proyecto de presupuesto de su de conformidad con los programas, subprogramas y proyectos del plan de desarrollo asignados a la misma.
3. Preparar el proyecto de Decreto de Liquidación del Presupuesto Municipal, los proyectos de modificaciones al Presupuesto General del Municipio y el Programa Anual Mensualizado de Caja, diseñando y poniendo en práctica sistemas de control tendientes a garantizar la correcta Administración de las finanzas Municipales en todas sus áreas.
4. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Municipio.

Proyectó:

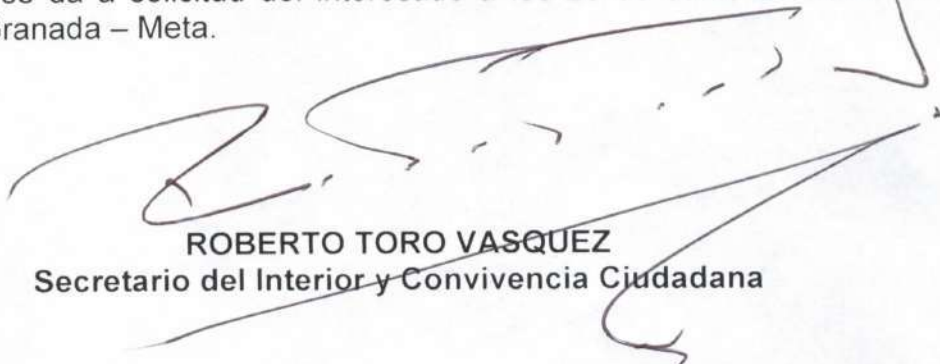
Aprobó:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Granada-Meta. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.

	DEPARTAMENTO DEL META MUNICIPIO DE GRANADA META SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA	Código: e2fo1	
	CERTIFICACIÓN LABORAL	Fecha de Actualización: oct. 01 de 2008	
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE GRANADA	Página 1 de 1	

5. Aplicar las disposiciones sobre administración, control y determinación de los tributos municipales que le asignan las normas legales, profiriendo los actos administrativos para la determinación del tributo y adelantar estudios e investigaciones tributarias sobre el comportamiento de los sectores económicos que presenten signos de evasión, diseñando metodologías especiales de investigación para la correcta fiscalización de los impuestos de industria y comercio, predial y demás que le correspondan al Municipio por Ley.
6. Realizar estudios tendientes a tecnificar los sistemas, procedimientos y métodos para el establecimiento de los diferentes impuestos, tasas, derechos y contribuciones del Municipio y evaluar permanentemente el comportamiento de su recaudo.
7. Establecer políticas de cobro y ejercer la jurisdicción coactiva en contra de los deudores morosos de acuerdo a la ley, iniciando y tramitando los procesos respectivos.
8. Diseñar, establecer e implementar políticas y procedimientos de contabilidad pública, para consolidar la información y elaborar el balance general y determinar las normas contables que deban regir en la Administración, igualmente, establecer y definir los estados financieros e informes que se deban presentar.
9. Estudiar el proceso presupuestal de las entidades que reciben aportes del tesoro municipal, coordinar los registros contables y velar por la actualización del patrimonio económico del Municipio.
10. Custodiar los valores y especies municipales, determinando las medidas de seguridad más adecuadas.
11. Rendir informes sobre aspectos fiscales, contables y presupuestales a las entidades de control y demás entes que corresponda conforme a la ley.
12. Las demás funciones asignadas por superior inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

La anterior se da a solicitud del interesado a los 20 de Junio de 2014 en la ciudad de Granada – Meta.

  
**ROBERTO TORO VASQUEZ**  
**Secretario del Interior y Convivencia Ciudadana**

Proyectó:

Aprobó:

Este documento es propiedad de la Alcaldía Municipal de Granada-Meta. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización.



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPES  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

## LA TECNICA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MITU – VAUPES (E)

### CERTIFICA:

Que el Arquitecto **JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.039.597 expedida en Villavicencio, laboró en esta entidad en el cargo de **SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL**, desde el ocho (8) de Septiembre de 2005, según acta de posesión y Decreto de nombramiento No. 121 de Septiembre 8 de 2005, hasta el 31 de Diciembre de 2007, según Decreto No. 151 de Diciembre 27 de 2007, mediante el cual se le aceptó la renuncia.

Que mediante Decreto número 122 de Septiembre 8 de 2005, el doctor **JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**, fue encargado de las funciones del cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MITU**, desde el ocho (8) de Septiembre de 2005, hasta el 31 de Diciembre de 2007.

Que las funciones del cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL** fueron las siguientes:

1. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
2. Velar por la preservación y restablecimiento del orden público en el municipio, en concordancia con las autoridades civiles, militares y de policía.
3. Preparar y presentar al Alcalde el plan de seguridad del municipio.
4. Coordinar las actividades de los organismos establecidos para mantener el orden público y fijar políticas, planes, operativos y demás acciones para tal fin.
5. Proponer la conciliación y la concertación en la solución de conflictos que lleven a quebrantar el orden público y la paz ciudadana, buscando el fortalecimiento de la acción civil.
6. Ordenar y coordinar el envío de información sobre el orden público en la jurisdicción del municipio a la autoridad que lo solicite y velar por su estricto cumplimiento.
7. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigente y garantizar una correcta aplicación del derecho de policía.
8. Dirigir y coordinar las actividades propias de las inspecciones de policía y corregimientos y evaluar el trabajo realizado.

### **“POR LOS HIJOS DE LA REGION”**

CALLE 14 No. 14 – 29 B. FRENTE AL PARQUE SANTANDER TEL. (098) 564 20 74  
MITÚ – VAUPÉS  
E-Mail: [alcaldia@mitu-vaupes.gov.co](mailto:alcaldia@mitu-vaupes.gov.co) Pagina Web: [www.mitu-vaupes.gov.co](http://www.mitu-vaupes.gov.co) Fax 5642072



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPES  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

9. Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia.
10. Coordinar actividades con los Inspectores de Policía rural, resolver sus inquietudes y necesidades.
11. Coordinar las actividades Carcelarias del municipio con las autoridades competentes
12. En relación con el control de las actividades privadas y la defensa del espacio público, expedir permisos e imponer sanciones.
13. Promover y coordinar la participación de la comunidad.
14. Reglamentar la organización de la oficina de quejas y reclamos.
15. Colaborar con los organismos que administren justicia para que éste sea oportuno y eficaz.
16. Trazar políticas para la prevención y reducción de los hechos punibles.
17. Administrar el personal asignado a su dependencia, para lo cual Velara por que cada una de las dependencias y secciones de la secretaria cumpla con sus funciones.
18. Calificar a los empleados de carrera Administrativa de su dependencia, de acuerdo a lo establecido en la ley 443 de junio 11 de 1998 y sus decretos reglamentarios y concertar objetivos con sus empleados en el tiempo predeterminado.
19. Establecer los métodos y procedimientos más adecuados para el logro de resultados óptimos en el desarrollo de las actividades propias de su dependencia.
20. Preparar el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión para la dependencia, incluyendo el plan de compras, para la vigencia fiscal subsiguiente.
21. Elabora y consolida su Plan de Acción de su dependencia y lo remite a planeación.
22. Asesorar y apoyar al Alcalde en sus relaciones con el Concejo Municipal, con los partidos y movimientos políticos y con las diferentes fuerzas de opinión con presencia en el municipio.
23. Actúa en representación del alcalde como coordinador administrativo del comité local de prevención y atención de desastres.
24. Expedir certificados de residencia, permanencia, supervivencia, previo lleno de los requisitos por parte del interesado.

**"POR LOS HIJOS DE LA REGION"**

CALLE 14 No. 14 – 29 B. FRENTE AL PARQUE SANTANDER TEL. (098) 564 20 74  
MITÚ – VAUPES  
E-Mail: [alcaldia@mitu-vaupes.gov.co](mailto:alcaldia@mitu-vaupes.gov.co) Pagina Web: [www.mitu-vaupes.gov.co](http://www.mitu-vaupes.gov.co) Fax 5642072



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPES  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

25. Colaborar en la organización del proceso electoral de conformidad a las normas vigentes sobre la materia.
26. Las demás que sean asignadas por el señor Alcalde, la Constitución, las Leyes, los Decretos y los Acuerdos municipales.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado. Dada en Mitú a los veinte (20) días del mes de Junio de 2014.

*Fabiola Rojas Rivera*  
MARIA FABIOLA ROJAS RIVERA  
Técnica de Personal (E)

**"POR LOS HIJOS DE LA REGION"**

CALLE 14 No. 14 – 29 B. FRENTE AL PARQUE SANTANDER TEL. (098) 564 20 74  
MITÚ – VAUPÉS  
E-Mail: [alcaldia@mitu-vaupes.gov.co](mailto:alcaldia@mitu-vaupes.gov.co) Pagina Web: [www.mitu-vaupes.gov.co](http://www.mitu-vaupes.gov.co) Fax 5642072



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPES  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

## LA TECNICA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MITU – VAUPES (E)

### CERTIFICA:

Que el Arquitecto **JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.039.597 expedida en Villavicencio, laboró en esta entidad en el cargo de **SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL**, desde el ocho (8) de Septiembre de 2005, según acta de posesión y Decreto de nombramiento No. 121 de Septiembre 8 de 2005, hasta el 31 de Diciembre de 2007, según Decreto No. 151 de Diciembre 27 de 2007, mediante el cual se le aceptó la renuncia.

Que mediante Decreto número 122 de Septiembre 8 de 2005, el doctor **JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**, fue encargado de las funciones del cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MITU**, desde el ocho (8) de Septiembre de 2005, hasta el 31 de Diciembre de 2007.

Que las funciones del cargo de **SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL** fueron las siguientes:

1. Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías sociales y salvaguardar la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
2. Velar por la preservación y restablecimiento del orden público en el municipio, en concordancia con las autoridades civiles, militares y de policía.
3. Preparar y presentar al Alcalde el plan de seguridad del municipio.
4. Coordinar las actividades de los organismos establecidos para mantener el orden público y fijar políticas, planes, operativos y demás acciones para tal fin.
5. Proponer la conciliación y la concertación en la solución de conflictos que lleven a quebrantar el orden público y la paz ciudadana, buscando el fortalecimiento de la acción civil.
6. Ordenar y coordinar el envío de información sobre el orden público en la jurisdicción del municipio a la autoridad que lo solicite y velar por su estricto cumplimiento.
7. Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigente y garantizar una correcta aplicación del derecho de policía.
8. Dirigir y coordinar las actividades propias de las inspecciones de policía y corregimientos y evaluar el trabajo realizado.

### **“POR LOS HIJOS DE LA REGION”**

CALLE 14 No. 14 – 29 B. FRENTE AL PARQUE SANTANDER TEL. (098) 564 20 74  
MITÚ – VAUPÉS  
E-Mail: [alcaldia@mitu-vaupes.gov.co](mailto:alcaldia@mitu-vaupes.gov.co) Pagina Web: [www.mitu-vaupes.gov.co](http://www.mitu-vaupes.gov.co) Fax 5642072



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPES  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

9. Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por ley sean de su competencia.
10. Coordinar actividades con los Inspectores de Policía rural, resolver sus inquietudes y necesidades.
11. Coordinar las actividades Carcelarias del municipio con las autoridades competentes
12. En relación con el control de las actividades privadas y la defensa del espacio público, expedir permisos e imponer sanciones.
13. Promover y coordinar la participación de la comunidad.
14. Reglamentar la organización de la oficina de quejas y reclamos.
15. Colaborar con los organismos que administren justicia para que éste sea oportuno y eficaz.
16. Trazar políticas para la prevención y reducción de los hechos punibles.
17. Administrar el personal asignado a su dependencia, para lo cual Velara por que cada una de las dependencias y secciones de la secretaria cumpla con sus funciones.
18. Calificar a los empleados de carrera Administrativa de su dependencia, de acuerdo a lo establecido en la ley 443 de junio 11 de 1998 y sus decretos reglamentarios y concertar objetivos con sus empleados en el tiempo predeterminado.
19. Establecer los métodos y procedimientos más adecuados para el logro de resultados óptimos en el desarrollo de las actividades propias de su dependencia.
20. Preparar el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión para la dependencia, incluyendo el plan de compras, para la vigencia fiscal subsiguiente.
21. Elabora y consolida su Plan de Acción de su dependencia y lo remite a planeación.
22. Asesorar y apoyar al Alcalde en sus relaciones con el Concejo Municipal, con los partidos y movimientos políticos y con las diferentes fuerzas de opinión con presencia en el municipio.
23. Actúa en representación del alcalde como coordinador administrativo del comité local de prevención y atención de desastres.
24. Expedir certificados de residencia, permanencia, supervivencia, previo lleno de los requisitos por parte del interesado.

**"POR LOS HIJOS DE LA REGION"**

CALLE 14 No. 14 – 29 B. FRENTE AL PARQUE SANTANDER TEL. (098) 564 20 74  
MITÚ – VAUPES  
E-Mail: [alcaldia@mitu-vaupes.gov.co](mailto:alcaldia@mitu-vaupes.gov.co) Pagina Web: [www.mitu-vaupes.gov.co](http://www.mitu-vaupes.gov.co) Fax 5642072



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPES  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



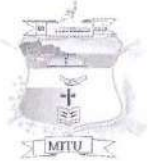
POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

25. Colaborar en la organización del proceso electoral de conformidad a las normas vigentes sobre la materia.
26. Las demás que sean asignadas por el señor Alcalde, la Constitución, las Leyes, los Decretos y los Acuerdos municipales.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado. Dada en Mitú a los veinte (20) días del mes de Junio de 2014.

*Fabiola Rojas Rivera*  
MARIA FABIOLA ROJAS RIVERA  
Técnica de Personal (E)

**"POR LOS HIJOS DE LA REGION"**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPES  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

LA TÉCNICA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MITU – VAUPES (E)

CERTIFICA:

Que el Arquitecto **JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.039.597 expedida en Villavicencio, laboró en esta entidad en el cargo de **JEFE DEL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL**, desde el 28 de Enero de 2004, según acta de posesión y Decreto de nombramiento No.027 de Febrero 2 de 2004, hasta el 7 de Septiembre de 2005, según Decreto No. 120 de septiembre 7 de 2005, mediante el cual se le aceptó la renuncia.

Que desempeñó las siguientes funciones:

1. Administrar el Sistema de información sobre programas y proyectos de la entidad territorial.
2. Diseñar, orientar y dirigir estrategias de capacitación y asistencia técnica sobre el banco de programas y proyectos.
3. Adoptar oportunamente disposiciones legales que se relacionen con el funcionamiento del banco de programas y proyectos.
4. Elaborar y divulgar el reglamento de funcionamiento y las metodológicas aplicadas a la identificación, formulación, evaluación mediante el seguimiento físico y financiero, y la evaluación de resultados y gestión que sean adoptados para tal fin.
5. Diseñar los flujos de información para la inscripción, filtro técnico, concepto de viabilidad, registro, programas de inversión y seguimiento físico, financiero y presupuestal de acuerdo a las fechas establecidas en el decreto de reglamentación del funcionamiento del banco de proyectos, así mismo garantizar la sistematización de los mismos.
6. Adelantar la evaluación de la gestión y de los resultados de los planes y programas de desarrollo y de inversión, así como los proyectos que lo integran y proponer ajustes y modificaciones que fueran necesarias.
7. Prestar asistencia técnica a las comunidades indígenas, corregimientos e inspecciones, asociaciones comunales y demás organizaciones del ámbito social municipal en la formulación de microproyectos orientados a mejorar la calidad de vida.

**“POR LOS HIJOS DE LA REGION”**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

8. Asesorar y orientar a los secretarios de despacho y a las entidades descentralizadas en la elaboración de proyectos y programas en concordancia con el plan simplificado de desarrollo y emitir los conceptos que de acuerdo a las normas vigentes sean de competencia de la secretaria de planeación y de la sección.
9. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización.
10. Cumplir con el Acuerdo No. 001 de 1998, "Por medio del cual se crea el Banco de Programas y proyectos del municipio y se dictan otras normas para su funcionamiento" y el Decreto No. 048 de Marzo 4 de 1998, "Por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento del Banco de Programas y proyectos y se dictan otras disposiciones".
11. Las demás que le delegue su superior inmediato o le asigne la Ley, los Decretos, los Acuerdos Municipales y la Constitución Política

Se expide la presente constancia en Mitú, Vaupés, a solicitud del interesado. Dada en Mitú a los veinte (20) días del mes de Junio de 2014.

*Maria Fabiola Rojas Rivera*  
**MARIA FABIOLA ROJAS RIVERA**  
Técnica de Personal (E)

**"POR LOS HIJOS DE LA REGION"**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPES  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

## LA TECNICA DE PERSONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE MITU – VAUPES (E)

### CERTIFICA:

Que el Arquitecto **JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.039.597 expedida en Villavicencio, laboró en esta entidad en el cargo de **SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL**, Código 020, Grado 03, desde el 22 de Agosto de 2003, según acta de posesión y Decreto de nombramiento No.113 de 2003, hasta el 5 de enero de 2004, según Decreto No. 002 de 2004, mediante el cual se le aceptó la renuncia.

Que desempeñó las siguientes funciones:

1. Contribuir en la formulación de los planes, programas y proyectos de obras públicas que deban ser integrados al Plan de Desarrollo Económico, Social y Ambiental del Municipio.
2. Diseñar directamente o mediante la contratación con terceros, el diseño de los proyectos de obras públicas a cargo del Municipio.
3. Formular los términos de referencia requeridos para los procesos de contratación de los proyectos de obras.
4. Coordinar con las comunidades la identificación, prospección, programación y ejecución de los proyectos de obras públicas que deban realizarse orientados a beneficiar a los mismos, o que se efectúen en asocio con ellos.
5. Someter a consideración del Comité de Contratación los proyectos de pliegos de condiciones o términos de referencia, y colaborar activamente con ésta en el adelanto de estudios y elaboración de cuadros comparativos para las diferentes propuestas que se presenten en relación con los contratos de infraestructura de obras públicas Municipales.
6. Organizar y dirigir los procesos de interventoría que se adelanten respecto de las obras públicas del Municipio.
7. Establecer los planes y programas de mantenimiento de las obras públicas y formular y gestionar los proyectos correspondientes, una vez se obtenga su aprobación por las instancias competentes.
8. Asistir y asesorar al Municipio en los aspectos técnicos de los programas y planes de ejecución de obras.

***“POR LOS HIJOS DE LA REGION”***

CALLE 14 No. 14 – 29 B. FRENTE AL PARQUE SANTANDER TEL. (098) 564 20 74  
MITU – VAUPÉS

E-Mail: [alcaldia@mitu-vaupes.gov.co](mailto:alcaldia@mitu-vaupes.gov.co) Pagina Web: [www.mitu-vaupes.gov.co](http://www.mitu-vaupes.gov.co) Fax 5642072



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPES  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

9. Elaborar el plan de acción de su dependencia y lo remite a la Secretaría de Planeación en la fecha señalada para ello.
10. Dirigir y controlar la construcción y mantenimiento de obras públicas, municipales y/o contratadas.
11. Hacer los diseños e interventorías que requiera la administración municipal.
12. Elaborar en coordinación con la Secretaria de Hacienda, el proyecto de presupuesto de inversiones en lo relativo a obras públicas municipales.
13. Elaborar los proyectos correspondientes a cada uno de las obras públicas determinadas en el presupuesto municipal, fijar las especificaciones técnicas de cada una de ellas que deban figurar en las respectivas propuestas y contratos.
14. Autoriza los pagos a contratistas, con base en los contratos y evaluaciones periódicas correspondientes.
15. Ejecutar los programas de construcción, reconstrucción, remodelación de carreteras, vías, puentes y demás obras que le corresponda realizar al municipio.
16. Colaborar con las juntas de acción comunal en la ejecución de obras que estas adelanten.
17. Construir, conservar y remodelar hospitales locales, parques, escuelas y colegios oficiales, puestos de salud, ancianatos, casas de cultura, instalaciones deportivas y atender oportunamente las obras necesarias para la preservación y atención de desastres.
18. Velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento y conservación de los edificios municipales.
19. Supervisar para que en todos los trabajos se cumpla con las normas de seguridad requeridas por la ley.
20. Rendir informes periódicos al Señor Alcalde con los planes y proyectos que se estén desarrollando y su grado en que se encuentren.
21. Adelantar en coordinación con la oficina de Planeación y Desarrollo municipal, los estudios tendientes a establecer los aspectos técnicos, costos, beneficio social, conveniencia y fuentes de financiación de los proyectos de obras públicas del municipio.
22. Establecer prioridades en la construcción de obras teniendo en cuenta los recursos disponibles.

**"POR LOS HIJOS DE LA REGION"**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL VAUPES  
ALCALDIA DE MITÚ  
NIT. 892.099.233-1



POR LOS HIJOS DE LA REGIÓN

23. Analizar, evaluar y conceptuar sobre las diferentes propuestas presentadas por los contratistas en los procesos de contratación para construcción de obras; ya sea por contratación directa o mediante licitaciones
24. Refrendar con su firma los Actos Administrativos del Alcalde, relacionadas con las funciones de la Secretaria de Obras Públicas.
25. Programar, dirigir, controlar y ejecutar e mantenimiento de la maquinaria, equipos y vehículos del municipio que estén asignados a otras dependencias.
26. Velar por el adecuado mantenimiento del parque automotor y demás maquinaria de la dependencia.
27. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias programas de actividades y sus respectivos cronogramas con él ánimo de ejercer un adecuado control sobre el plan de desarrollo Municipal.
28. Contribuir en la determinación de las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos, vehículos y maquinaria por parte del municipio.
29. Orienta, coordina y vigila la gestión de la dependencia.
30. Establece los métodos y procedimientos más adecuados para el logro de resultados óptimos en el desarrollo de las actividades propias de su dependencia.
31. Administra el personal asignado a su dependencia y da aplicabilidad al régimen disciplinario cuando sea el caso.
32. Califica el personal de carrera administrativa que este bajo su cargo de acuerdo a lo establecido en la normatividad para ello.
33. Las demás que le delegue el Alcalde o le asigne la Ley, los Decretos, los Acuerdos Municipales y la Constitución Política.

Se expide la presente constancia en Mitú, Vaupés, a solicitud del interesado. Dada en Mitú a los veinte (20) días del mes de Junio de 2014.

*Fabiola Rojas Rivera*  
**MARIA FABIOLA ROJAS RIVERA**  
Técnica de Personal (E)

**"POR LOS HIJOS DE LA REGION"**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA FIDUCIARIA UNIÓN S.A. FIDUNION EN REPRESENTACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO FAP PROAMAZONIA Y JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**

Entre los suscritos a saber, de una parte, **SIMEON QUINTERO RODRIGUEZ**, varón, mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No.79.324.451 expedida en Bogotá, quien obra en nombre y representación de la sociedad **FIDUCIARIA UNIÓN S.A.- FIDUNION**, en su calidad de Suplente del Presidente, sociedad de servicios financieros constituida mediante escritura pública número 2880 del 18 de Diciembre de 1.991, otorgada en la Notaría Cuarenta y Dos (42) del Círculo de Santafé de Bogotá, con permiso de funcionamiento conferido por la Superintendencia Bancaria mediante Resolución No. 5069 del 26 de Diciembre de 1.991, según consta en la certificación expedida por dicha entidad que se anexa al presente instrumento, en desarrollo del contrato de **FIDUCIA MERCANTIL DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS** celebrado con **LA EMBAJADA REAL DE LOS PAISES BAJOS** y denominado **FAP PROAMAZONIA** y quien para los efectos del presente contrato se denominará en adelante **EL CONTRATANTE** de una parte y de la otra, **JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**, mayor de edad y vecino de Bogotá, D. C., identificado con la cédula de ciudadanía No. 86'039.597 expedida en Villavicencio, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, se ha celebrado un contrato de prestación de servicios que se rige por las cláusulas que se enuncian a continuación, previas las siguientes consideraciones:

**CONSIDERACIÓN PRIMERA.-** Que entre **LA EMBAJADA REAL DE LOS PAISES BAJOS** y la **FIDUCIARIA UNIÓN S.A. FIDUNION** se suscribió un contrato de fiducia mercantil de administración y pago de recursos, con el fin entre otros, de dar desarrollo al proyecto denominado "Fortalecimiento del Estado en la Amazonía Oriental de Colombia", en adelante **EL PROYECTO**.

**CONSIDERACIÓN SEGUNDA.-** Que mediante Acta del Comité Fiduciario del FIDEICOMISO FAP PROAMAZONIA, de fecha 28 de Noviembre de 2001, se determinó escoger la propuesta presentada por el Doctor **JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ** para desempeñarse como Coordinador Departamental para el Departamento del Vaupés.

**CONSIDERACIÓN TERCERA.-** Que mediante Acta del Comité Fiduciario del FIDEICOMISO FAP PROAMAZONIA, de fecha 28 de Noviembre de 2001, se aprobó la celebración de un contrato de prestación de servicios de acuerdo con los términos que a continuación se expresan. Los términos de referencia que sirven de base para la elaboración del presente contrato, fueron aprobados igualmente por el Comité Fiduciario del FIDEICOMISO FAP PROAMAZONIA, mediante acta de fecha 28 de Noviembre de 2001, la cual hace parte integral de este contrato.

Las cláusulas que rigen el presente contrato son las que siguen:

**CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO:** El **CONTRATISTA** se compromete con **LA DEFENSORIA DEL PUEBLO**, a ejercer la coordinación general de **EL PROYECTO** en el Departamento del Vaupés, de conformidad con los términos de referencia y la propuesta presentada por el **CONTRATISTA**, documentos que hacen parte integral del presente contrato.

**CLAUSULA SEGUNDA.- DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA:** Son derechos y deberes del **CONTRATISTA**, los siguientes, además de los mencionados en otros apartes del presente contrato:

#### **Derechos**

1. Recibir oportunamente la remuneración pactada.
2. Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.

#### **Deberes**

1. Tener una disponibilidad de tiempo por un período de seis (6) meses.
2. Presentar un informe bimestral de ejecución al Coordinador General del **PROYECTO**
3. Presentar informes escritos y detallados sobre los temas objeto del contrato.
4. Prestar en forma ininterrumpida y de manera efectiva los servicios profesionales contratados.

7. Garantizar la calidad de la prestación del servicio, manteniendo en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para atender sus obligaciones.
8. Adoptar las medidas de prevención y control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que sus servicios puedan ser utilizados como instrumento para la realización de actos ilegales, en cualquier forma, o para dar apariencia de legalidad a actividades delictivas o a prestar servicios a delincuentes o a personas directa y/o indirectamente vinculadas con el tráfico de sustancias prohibidas o actividades delictivas o terroristas.
9. Reportar en cualquier caso de novedad o anomalía, de manera inmediata al Coordinador General del PROYECTO.
10. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Coordinador General del PROYECTO.
11. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en desarrollo de sus actividades profesionales, salvo requerimiento de la autoridad competente.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarla a hacer u omitir algún acto o hecho.
13. Informar inmediatamente a LA DEFENSORIA DEL PUEBLO la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
14. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados en el contrato y por ningún motivo abandonar el servicio contratado, sin previo y oportuno aviso y autorización de LA DEFENSORIA DEL PUEBLO.
15. Afiliarse o presentar los soportes de afiliación a los sistemas de Seguridad Social y Pensiones, previstos por la Ley 100 de 1993.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El incumplimiento de cualquiera de los deberes u obligaciones establecidas en el contrato dará lugar a la terminación del mismo.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El **CONTRATISTA** no tendrá derecho a ninguna prestación distinta a los emolumentos expresamente convenidos en las cláusulas del contrato, por lo cual el presente contrato no vincula a la DEFENSORIA DEL PUEBLO ni a la FIDUCIARIA UNION S.A. en calidad de administradora del fideicomiso FAP PROAMAZONIA, ni laboral ni prestacionalmente con el **CONTRATISTA**.

**PARAGRAFO TERCERO: EL CONTRATANTE** no efectuará pago alguno al **CONTRATISTA** salvo que reciba orden expresa del interventor del contrato, en la que manifieste que los servicios han sido prestados a satisfacción y no tendrá responsabilidad alguna en caso que no se autorice el pago por el interventor.

**CLAUSULA TERCERA - VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato es la suma de TRECE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$ 13'320.000,00) MCTE, que se cancelarán en Seis (6) cuotas iguales de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE (\$2'220.000,00) cada una, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación del informe mensual rendido por el **CONTRATISTA**, de las funciones cumplidas y de la aprobación y recibo a satisfacción del servicio prestado por la DELEGADA PARA DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO, quién ejercerá las funciones de interventor del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** La suma antes mencionada será cancelada por el **CONTRATANTE** con cargo a los recursos entregados en administración, en virtud del contrato de FIDUCIA MERCANTIL DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS y ésta se abstendrá de efectuar pago alguno si no existieren recursos para ello en el fideicomiso. Para efecto de cada uno de los pagos el **CONTRATISTA** deberá presentar factura o cuenta de cobro a nombre de FIDUNION-FAP PROAMAZONIA y contar con el visto bueno del interventor

**CLAUSULA CUARTA - LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:** El **CONTRATISTA** prestará sus servicios profesionales en la sede seccional de la DEFENSORIA DEL PUEBLO de la Ciudad de Mitú, Departamento del Vaupés. De ser necesario el desplazamiento fuera de la ciudad, la asunción de los gastos de viaje será determinada por el Comité Fiduciario del FIDEICOMISO FAP PROAMAZONIA y en ningún caso hará parte del valor del presente contrato. El **CONTRATISTA** ejecutará el objeto del contrato bajo la supervisión y dirección del Coordinador General del PROYECTO y de la DELEGADA PARA DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO.

**CLAUSULA SEXTA - INTERVENTOR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO:** La DELEGADA PARA DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO será el interventor y supervisor de la prestación del servicio y del cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones asumidas por el **CONTRATISTA**.

Son funciones del Interventor:

1. Verificar que el **CONTRATISTA** cumpla con el objeto del contrato dentro del término estipulado para tal fin.
2. Corroborar y certificar que el **CONTRATISTA** cumple con las responsabilidades que se originen en desarrollo del objeto contratado.
3. Solicitar al **CONTRATISTA** los informes que sean requeridos o necesarios como desarrollo del objeto contratado.
4. Informar al Comité Fiduciario del FIDEICOMISO FAP PROAMAZONIA acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del **CONTRATISTA** con el fin que se inicien las acciones legales correspondientes.
5. Las demás que conduzcan al control eficaz sobre la ejecución del contrato.

**CLAUSULA SEPTIMA - CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del **CONTRATISTA**, éste deberá pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, y podrá ser descontada en el evento que exista un saldo a favor del **CONTRATISTA** o cobrarse a través de la jurisdicción correspondiente.

**CLAUSULA OCTAVA - MULTAS:** En caso de mora o de incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** y sin perjuicio a que haya lugar a hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, La DELEGADA PARA DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO a través del Coordinador General del PROYECTO podrá imponerle multas sucesivas diarias equivalentes cada una al dos por ciento (2%), que en su totalidad no podrán superar al diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

**PARAGRAFO:** Tanto el valor de las multas, en caso de hacerse exigibles, como el de la cláusula penal podrán ser tomadas directamente del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, y si esto no fuere posible, su cobro se realizará por la jurisdicción correspondiente.

**CLAUSULA NOVENA – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** con la suscripción del presente contrato se obliga a conservar en debida forma los equipos, bienes y enseres que le sean suministrados para el desempeño de las gestiones que se le encomiendan en virtud del presente contrato, por lo cual es responsable de los mismos, de suerte tal que de no cumplirse tal obligación, se hará exigible la cláusula penal fijada en el presente contrato.

**CLAUSULA DECIMA – CESION Y SUBCONTRATOS:** El **CONTRATISTA** no podrá ceder ni total ni parcialmente el contrato, ni subcontratar el objeto a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin la autorización previa y escrita de el Comité Fiduciario del FIDEICOMISO FAP PROAMAZONIA en su calidad de órgano rector del mencionado Fideicomiso.

Si se llegare a autorizar la cesión, en el texto de la misma se deberá dejar constancia de que la misma se entiende celebrada dentro y sin perjuicio de lo estipulado en el contrato principal. La cesión deberá quedar consignada en un documento escrito, el cual formará parte integral del contrato principal.

Por el contrato de cesión no cesa la responsabilidad del cedente, por tanto, será solidariamente responsable con el cesionario en el cumplimiento del contrato.

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA - SOLUCION DE CONTROVERSIAS:** Las partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, acudiendo a los mecanismos previstos en la ley para la solución de controversias contractuales. Podrán acudir a los mecanismos de conciliación, amigable composición y transacción para la solución de las controversias contractuales surgidas en desarrollo del contrato.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato se considerará perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto, la contraprestación y se eleve por escrito.

**CLAUSULA DECIMA TERCERA - DOMICILIO:** Para todos lo efectos legales y fiscales el domicilio

necesidad de modificar el plazo y/o el valor convenido en el contrato, se suscribirán los contratos adicionales respectivos en observancia de lo dispuesto por la ley.

**CLAUSULA DECIMA QUINTA - GASTOS DE PAPELERIA Y MATERIALES:** Los gastos del contrato correrán por cuenta del **CONTRATISTA**.

**CLAUSULA DECIMA SEXTA - DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Hacen parte integral del presente contrato los siguientes documentos:

- Los términos de referencia.
- La propuesta
- La hoja de vida del **CONTRATISTA**
- El certificado de antecedentes disciplinarios del **CONTRATISTA** expedido por la Procuraduría General de la Nación
- El Certificado Judicial y de Policía del **CONTRATISTA**
- El último recibo de pago de afiliación al sistema de pensiones y salud del **CONTRATISTA**
- Los demás documentos que se produzcan en desarrollo del contrato.

**CLAUSULA DECIMA SEPTIMA - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL:** Las partes dejan expresa constancia de que el presente contrato, por su naturaleza no genera vinculo laboral entre el **CONTRATANTE** y el **CONTRATISTA**, por cuanto en la realización de su labor, éste ultimo goza de plena autonomía técnica y administrativa. Además la labor por este contrato que se obliga a realizar el **CONTRATISTA** es extraña a las labores normales del **CONTRATANTE**.

En constancia de lo anterior se firma por las partes contratantes, a los dos (2) días del mes de enero de dos mil dos (2.002), en la ciudad de Bogotá, D.C, en dos (2) originales del mismo valor probatorio.

EL CONTRATANTE,



**SIMEON QUINTERO RODRIGUEZ**  
Representante Legal  
**FIDUCIARIA UNION S.A.**  
Entidad que actúa única y exclusivamente  
como vocera del Fideicomiso FAP-PROAMAZONIA

EL CONTRATISTA,



**JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**  
C.C 86'039.597 de Villavicencio

**OTROSI No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA FIDUCIARIA UNIÓN S.A. FIDUNION EN REPRESENTACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO FAP PROAMAZONIA Y JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**

---

Entre los suscritos a saber, de una parte, **SIMEON QUINTERO RODRIGUEZ**, varón, mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía No.79.324.451 expedida en Bogotá, quien obra en nombre y representación de la sociedad **FIDUCIARIA UNIÓN S.A.- FIDUNION**, en su calidad de Representante Legal, sociedad de servicios financieros constituida mediante escritura pública número 2880 del 18 de Diciembre de 1.991, otorgada en la Notaría Cuarenta y Dos (42) del Circulo de Bogotá, con permiso de funcionamiento conferido por la Superintendencia Bancaria mediante Resolución No. 5069 del 26 de Diciembre de 1.991, según consta en la certificación expedida por dicha entidad que se anexa al presente instrumento, en desarrollo del contrato de FIDUCIA MERCANTIL DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS celebrado con **LA EMBAJADA REAL DE LOS PAISES BAJOS** actuando exclusivamente en nombre y representación del fideicomiso denominado FAP-PROAMAZONIA y quien para los efectos del presente contrato se denominará en adelante **EL CONTRATANTE** de una parte y de la otra, **JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**, mayor de edad, identificado como aparece al pie de su firma, quien en adelante se llamará **EL CONTRATISTA**, con el fin de suscribir otrosí al contrato de prestación de servicios suscrito entre las mismas partes el día dos (2) de enero de dos mil dos (2002), conforme con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA:** La cláusula tercera del Contrato de Prestación de Servicios celebrado entre la Fiduciaria Unión S.A., en calidad de vocera del Patrimonio Autónomo FAP-PROAMAZONIA y el señor JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ, se modifica en los siguientes términos:

**CLAUSULA TERCERA - VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presente contrato es la suma de VEINTISÉIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$26.640.000,00) M/CTE., que se cancelarán en doce (12) cuotas iguales de DOS MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$2.220.000,00) M/CTE., cada una, dentro de los cinco (5) días siguientes a la presentación del informe mensual rendido por el CONTRATISTA, de las funciones cumplidas y de la aprobación y recibo a satisfacción del servicio prestado por la DELEGADA PARA DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO, quien ejercerá las funciones de interventor del contrato.

**PARÁGRAFO:** La suma antes mencionada será cancelada por el CONTRATANTE con cargo a los recursos entregados en administración, en virtud del contrato de FIDUCIA MERCANTIL DE ADMINISTRACIÓN Y PAGOS y ésta se abstendrá de efectuar pago alguno si no existieren recursos para ello en el fideicomiso. Para efecto de cada uno de los pagos el CONTRATISTA deberá presentar factura o cuenta de cobro a nombre de FIDUNION-FAP PROAMAZONIA y contar con el visto bueno del interventor.

**SEGUNDA:** La cláusula quinta del Contrato de Prestación de Servicios celebrado entre la Fiduciaria Unión S.A., en calidad de vocera del Patrimonio Autónomo FAP-PROAMAZONIA y el señor JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ, se modifica en los siguientes términos:



**OTROSI No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE LA FIDUCIARIA UNIÓN S.A. FIDUNION EN REPRESENTACIÓN DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO FAP PROAMAZONIA Y JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**

---


**CLAUSULA QUINTA – DURACIÓN:** El término de duración del presente contrato es de un (1) año contado a partir del día dos (2) de enero de dos mil dos (2002).

**TERCERA:** Las demás estipulaciones del Contrato de Prestación de Servicios celebrado entre la Fiduciaria Unión S.A., en calidad de vocera del Patrimonio Autónomo FAP-PROAMAZONIA y el señor JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ que no sean modificadas por el presente otrosí, permanecen idénticas y mantienen pleno vigor.

En constancia de lo anterior se firma por las partes contratantes a los dos (2) días del mes de julio de dos mil dos (2002), en la ciudad de Bogotá, D.C, en dos (2) originales del mismo valor probatorio.

**EL CONTRATANTE**

**EL CONTRATISTA**



**SIMEON QUINTERO RODRIGUEZ**  
Representante Legal  
FIDUCIARIA UNION S.A.  
Entidad que actúa única y exclusivamente  
como vocera del Fideicomiso FAP-  
PROAMAZONIA



**JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**  
C.O. No. 86-039597 u/c/o

LA DIRECTORA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO  
DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que **JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**, con cédula de ciudadanía 86.039.597, nombrado mediante Resolución 7271 del 11 de Septiembre de 2000, en el cargo de Profesional Universitario Nivel Profesional Grado 01, en el Grupo de Atención Ciudadana en Mitú, laboró en la Entidad desde el 03 de Octubre de 2000, hasta el 14 de Diciembre de 2001.

Que mediante Resolución Orgánica 05044 de Marzo 09 de 2000, las funciones que desempeñó como Profesional Universitario Nivel Profesional Grado 01, en el Grupo de Atención Ciudadana en Mitú, fueron:

1. Participar en la recepción, clasificación y registro de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas
2. Atender las consultas ciudadanas encausándolas hacia las dependencias competentes
3. Informar a los denunciantes, las acciones emprendidas por la Contraloría con motivo de sus denuncias
4. Colaborar con las acciones a que den lugar los reclamos, quejas y denuncias ciudadanas
5. Apoyar el seguimiento y la evaluación de las quejas, reclamos y denuncias ciudadanas
6. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Participar en el diseño de indicadores de gestión de la Gerencia Departamental.



CONTRALORÍA  
GENERAL DE LA REPÚBLICA

**CONTINUACIÓN DE LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS POR  
JIMMY ABELARDO LEAL RUIZ**

8. Cumplir con los objetivos y metas concertadas, de acuerdo con los indicadores de gestión y desempeño formulados en la Gerencia Departamental.
9. Las demás funciones asignadas por su superior inmediato y relacionadas con la naturaleza del cargo.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado con fines particulares.

Dada en Bogotá, D. C., a los 20 días del mes de Febrero de 2003.

**NOEMI MORENO MONSALVE**  
Directora de Gestión del Talento Humano

El Gerente del Talento Humano de la Contraloría General de la República, refrenda el contenido de la presente constancia firmada por la Directora de Gestión del Talento Humano.

**ALVARO RUIZ CASTRO**  
Gerente del Talento Humano

José Yesid Otálora/Diva P.



Libertad y Orden

CONSEJO PROFESIONAL  
NACIONAL DE ARQUITECTURA  
Y SUS PROFESIONES AUXILIARES



Tramite Licencia de Subdivision  
Nelsy Gonzales

**Arquitecto**

**JIMY ABELARDO LEAL RUIZ**

C.C. 86.039.597 de Villavicencio  
Universidad Autónoma del Caribe


Fecha de expedición  
23/02/2004

Matrícula Profesional  
**A08022004-86039597**

Esta tarjeta es el único documento idóneo que autoriza a su titular para ejercer la profesión de Arquitecto dentro de los parámetros establecidos por la Ley 435 de 1998, y demás normas complementarias con la materia. Este documento es intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)

  
Presidente CPNAA



Tramite Licencia de Subdivision  
Nelsy Gonzales

22664

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

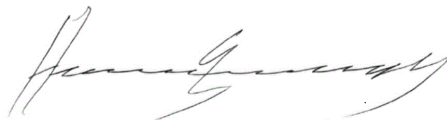
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 13 de enero de 2026, a las 19:01:34, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	86039597
Código de Verificación	86039597260113190134

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**  
**CERTIFICADO ORDINARIO**  
**No. 288518453**



PIB  
19:03:33  
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 13 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JIMY ABELARDO LEAL RUIZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 86039597:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**

**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**



POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA



## Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 07:06:27 PM horas del 13/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **86039597**

Apellidos y Nombres: **LEAL RUIZ JIMY ABELARDO**

### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado #  
75 – 25 barrio Modelia, Bogotá  
D.C.  
Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano:  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [dijin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Presidencia  
de la República



Ministerio de  
Defensa Nacional



Portal Único  
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



## Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/01/2026 07:09:37 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **86039597** y Nombre: **JIMY ABELARDO LEAL RUIZ.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132453859** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

Información

515 9000



**Policía Nacional de Colombia**  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112





## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

### CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 86039597 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 13/01/2026 07:21 PM



Código Verificación: **4EVT186NWA**

Válida hasta: **14/04/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**



**E824980**

## **CERTIFICA**

Que el Arquitecto JIMY ABELARDO LEAL RUIZ con cédula de ciudadanía No. 86039597 de Villavicencio, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. A08022004-86039597, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 2 del 23 de Febrero de 2004 por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares., la cual se encuentra **VIGENTE**.

El profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de Enero de 2026.

**ALFREDO MANUEL REYES ROJAS**  
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web

[ <https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital> ]

y digite el siguiente código de verificación I3FcZrV

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. - Colombia  
PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124

[info@cpnaa.gov.co](mailto:info@cpnaa.gov.co)

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



**E824980**

## **CERTIFICA**

Que el Arquitecto JIMY ABELARDO LEAL RUIZ con cédula de ciudadanía No. 86039597 de Villavicencio, registra Matrícula Profesional de Arquitectura No. A08022004-86039597, expedida en cumplimiento de la Resolución No. 2 del 23 de Febrero de 2004 por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares., la cual se encuentra **VIGENTE**.

El profesional no registra ANTECEDENTES ni SANCIONES VIGENTES en el ejercicio de su profesión por parte del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

La anterior información corresponde en su integridad con los datos del Registro de Arquitectos y Profesionales Auxiliares de la Arquitectura.

El presente certificado tiene una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de su expedición.

Dado en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de Enero de 2026.

**ALFREDO MANUEL REYES ROJAS**  
Director Ejecutivo

El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria, según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf. La falta de firma del titular no invalida el certificado.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la página web

[ <https://cpnaa.gov.co/verificacion-de-autenticidad-del-certificado-de-vigencia-profesional-digital> ]

y digite el siguiente código de verificación I3FcZrV

Carrera 6 No. 26B-85 Oficina 201, Bogotá, D.C. - Colombia  
PBX 601-3502700 Ext. 1101-1124

[info@cpnaa.gov.co](mailto:info@cpnaa.gov.co)

[www.cpnaa.gov.co](http://www.cpnaa.gov.co)



**jimy abelardo leal ruiz**

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Granada



Número de documento: 86039597

Ver perfil

Existencia y Representación

RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

### Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

**Nombre de la Entidad:** JIMY ABELARDO LEAL RUIZ  
**Nombre abreviado:** jimy abelardo leal ruiz  
**Tipo de documento:** Cédula de Ciudadanía  
**Número de documento:** 86039597  
**Tipo Entidad Estatal / Proveedor:** Persona Natural colombiana  
**País:** COLOMBIA  
**Ubicación:** CO-MET-50313 - Granada Departamento: Meta  
Municipio: Granada

### \*Representante Legal/Persona Natural/Veeduría Ciudadana (Información obligatoria)

**Nombre y apellido:** JIMY ABELARDO LEAL RUIZ  
**Identificación:** CC No 86.039.597  
**Nacionalidad:** COLOMBIANA  
**Domicilio:** CARRERA 11 No 7B-65 PORTAL DE SAN JOSE CASA 6  
**Tipo documento:** Cédula de Ciudadanía

### Indicadores de negocio

Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)

Recomendaciones **0**

Visitas al perfil: **10**

Últimas ofertas enviadas: Sin datos

Última selección Sin datos

Última actualización: 21/01/2026 9:17 PM



5%

Datos del perfil  
[Cómo incluir más datos](#)

### Recomendaciones principales

No hay recomendaciones

### Últimas noticias

No hay noticias