

JAVIER ERNESTO SALAZAR HENAO
Especialista en Derecho Laboral y Seguridad Social
Consultor en Gestión Integral y Seguridad Privada

CERTIFICA:

Que la señorita ***PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR****, identificada con la cédula de ciudadanía número* ***1.110´546.795*** *expedida en* ***Ibagué (Tolima)*** *y portadora de la* ***Licencia Temporal de Abogada número 7444*** *expedida por el* ***Consejo Superior de la Judicatura****; ha prestado sus servicios profesionales desempeñando el Cargo de* ***DEPENDIENTE JUDICIAL****, desde el 1º de febrero de 2015 hasta el 31 de marzo de 2016. Ejerciendo entre otras,* ***las siguientes funciones****:*

- *Revisar Procesos judiciales.*
- *Generar Informes al suscrito, a su Supervisor y a los Abogados sustitutos.*
- *Entregar y retirar oficios dentro de los correspondientes Procesos.*
- *Realizar el seguimiento a los Expedientes por medio del sistema de información de la Rama Judicial y los Estados, las Fijaciones en Lista y los Traslados elaborados por los Despachos de Conocimiento; con el fin de informar los cambios y movimientos diarios.*
- *Revisar personalmente los Expedientes contentivos de los Procesos con movimiento directamente en los Juzgados, para hacer seguimiento y control.*
- *Radicar memoriales ante los diferentes Despachos, para agilizar el trámite de los diversos Procesos y actuaciones tanto Administrativas como Judiciales.*
- *Tramitar la expedición de fotocopias y copias de las actuaciones Administrativas y Judiciales, para ser entregados a los Abogados encargados de la gestión del Expediente y/o Proceso.*

Expedida en Bogotá, D. C.; a los cinco (5) días del mes de abril de dos mil diecisiete (2017) a solicitud de la interesada.

JAVIER ERNESTO SALAZAR HENAO
C. C. Nº 842.894 expedida en Anzoátegui (Tolima)
T. P. Nº 134.906 del Consejo Superior de la Judicatura

Carrera 8 Nº 12-21 Oficina 509, Bogotá, D. C.; celular 313 8663767, e-mail: jaersahe@gmail.com

37

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

HACE CONSTAR:

Que **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.110.546.795, fue nombrada mediante Decreto **1416** del 15 de marzo de 2016 como Auxiliar Jurídico *Ad honórem*, para desempeñarse en la ***Procuraduría Provincial de Ibagué***, por el término de nueve (9) meses, iniciando labores el día **1 de abril de 2016**, de conformidad con lo establecido en la Resolución 164 del 4 de mayo de 2015.

Que la mencionada judicante *Ad honórem*, cumplió satisfactoriamente las funciones que le fueron asignadas, de conformidad con la evaluación aprobatoria suscrita por su jefe inmediato, y su vínculo tuvo lugar hasta el día **30 de diciembre de 2016**, cumpliendo el horario de trabajo establecido en la referida Procuraduría, de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., y de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6º de la Resolución 164 de 2015, su superior jerárquico le asignó las siguientes funciones:

1. Orientación a usuarios, recepción de quejas.
2. Disciplinario: Sustanciación de quejas, instrucciones de procesos disciplinarios.
3. Preventivo: Proyección de autos acción preventiva, oficios, decisiones de archivo e inhibitorios.
4. Apoyo seguimiento de atención integral a las Víctimas del Conflicto Armado por los entes territoriales de la jurisdicción de la Provincial, mediante la elaboración de informes, revisión de PAT, presupuesto, RUSCITS.

Se expide la presente constancia en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de enero de 2017, para efectos de trámites ante el ***Consejo Superior de la Judicatura***

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

SIAF: 10999/2017
Con copia al Grupo de Hojas de Vida
Elaboró Luzmila Eduardo Español
Revisó Diego Mesa Galvis

CERTIFICADO LABORAL 001-2021

EL GERENTE (E) DE SETP IBAGUÉ SAS

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR,** identificada con cédula de ciudadanía **1.110.546.795** de Ibagué, trabajó en la empresa industrial y comercial del estado SETP IBAGUÉ SAS NIT 901287299-5 desde el día 31 de Diciembre de 2019 hasta el 30 de Junio del 2020.

Que mediante el contrato a término fijo 016 del 31 de Diciembre del 2019, se vinculó a la Oficina Financiera de esta empresa en el cargo de Profesional Universitario I código 219 – Grado 01 con horario de Lunes a Viernes en jornada laboral de 8 am a 6 pm y una asignación mensual de 2.000.000 de pesos, desde el 31 de Diciembre de 2019 hasta el 30 de junio de 2020.

Que de conformidad con el manual de funciones, tenía a cargo:

1. Apoyar en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas económicos de la entidad, con el fin de mantener la sostenibilidad financiera de la misma, según las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar en la planeación y estructuración de los mecanismos de financiación para los proyectos relacionados con el Sistema Estratégico de Transporte Público de la ciudad de Ibagué.
3. Apoyar en los estudio y análisis financieros que se requieran para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos de la entidad
4. Organizar y registrar el uso adecuado de los recursos asignados para funcionamiento e inversión del SETP Ibagué, siguiendo el marco normativo dispuesto por el Ministerio de Hacienda, el Departamento Nacional de Planeación, el Ministerio de Transporte y demás entidades relacionadas.
5. Elaborar el presupuesto de funcionamiento junto con la distribución y desagregación del mismo para cada vigencia, conforme a la normatividad vigente.
6. Elaborar junto con la Oficina de Planeación y Proyectos, el presupuesto de inversión y consolidar con el presupuesto de funcionamiento, para su respectiva presentación ante la Asamblea y/o Junta Directiva de la entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Proyectar el Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, para cada vigencia.
8. Proyectar los documentos necesarios para las posibles modificaciones presupuestales (adiciones, traslados y demás acciones) que afecten los montos aprobados para cada vigencia, en cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Realizar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto, contabilidad y pagaduría, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Contribuir en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
11. Apoyar las evaluaciones financieras que se deriven de los procesos contractuales.
12. Registrar las operaciones financieras y contables de forma oportuna y según las disposiciones legales vigentes.

13. Ejecutar los procedimientos y políticas para el cumplimiento de las normas contables vigentes.
14. Proyectar la expedición de los documentos presupuestales como son: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, y demás relacionados, según las disposiciones legales.
15. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos y otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la institución.
16. Organizar y registrar los procedimientos tendientes a materializar la utilización adecuada de los aportes acordados para la cofinanciación del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué.
17. Elaborar y actualizar los procesos, procedimientos y manuales y formatos que estén relacionados con el área de desempeño, implementando aquellos que se definan por parte de los órganos de dirección.
18. Elaborar los informes, declaraciones y demás reportes ante las entidades nacionales, municipales o las que haya lugar.
19. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas de su competencia.
20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
21. Ejercer la supervisión de los contratos en virtud de la competencia del área, que le sean asignados por el jefe de conformidad con la experiencia y formación profesional.

Se expide a solicitud del interesado 12 MAR 2021

LEOPOLDO ALFONSO IANNINI
GERENTE SETP IBAGUÉ S.A.S. (E)
Decreto de Encargo No. 1000-0669 del 18 de Diciembre de 2020

Proyectado por: Sonia Gisselle Ángel Álvarez
Contrato N° 005

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALOCABILDO - TOLIMA

PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR, identificada con cédula de ciudadanía No.1.110.546.795 de Ibagué, estuvo vinculada con la Administración Municipal de Palocabildo con el siguiente contrato:

Desde el 25 de septiembre de 2020 hasta el 29 de diciembre de 2020, el tipo de vinculación es por contrato de prestación de servicios CD-C- 172 por noventa y cinco días (95), con el siguiente OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PALOCABILDO Y MANEJO DE PLATAFORMAS SECOP Y SIA OBSERVA – SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA EN EL MUNICIPIO DE PALOCABILDO-TOLIMA,** por un valor total del contrato de siete millones novecientos dieciséis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte ($7.916.666.oo).

OBLIGACIONES:

1) Recibir y seleccionar la información que se radique relacionada con temas contractuales de la administración municipal.
2) Elaborar proyectos de documentos relacionados con los procesos de contratación, atendiendo las instrucciones que le sean impartidas por el Asesor en contratación, el Ordenador del Gasto, o los Secretarios de Despacho de la Alcaldía Municipal de Palocabildo-Tolima.
3) Imprimir, organizar y archivar los documentos que se generen en desarrollo de la actividad contractual de la Administración Municipal.
4) Elaborar y alimentar la información para cargar la Cuenta Anual Formato SIA OBSERVA-SISTEMA DE AUDITORIA Contralorías.
5) Manejar la plataforma y entregar informes de ejecución presupuestal y contractual de la plataforma y herramienta SIA OBSERVA en los términos de ley de la Contraloría Departamental, al ser usuario administrador.
6) Publicar la información que se genere en la actividad contractual en la plataforma SECOP garantizando la calidad y oportunidad de la información disponible al público.
7) Atender al público que se relacione con la labor propia de los procedimientos contractuales que adelante la Administración Municipal.
8) Apoyar en la confección de oficios o respuestas a requerimientos relacionados con la contratación de la Administración Municipal y que sean requeridos por entidades públicas o privadas.
9) Velar por la custodia, conservación de la documentación generada en la secretaria general y de gobierno en el área de contratación.
10) Servir de Enlace de Cuentas desde la Secretaria General y de Gobierno, entre las diferentes dependencias y la Secretaria de Hacienda Municipal, para el procedimiento de radicación de cuentas de cobro de los contratos celebrados y en ejecución de la vigencia

Escaneado con CamScanner

para el procedimiento de pago, previo el cumplimento de los requisitos establecidos y de la firma del Supervisor en sus respectivos informes.
11) Brindar Asistencia en el Proceso de verificación y validación de usuarios en el SIGEP, de las Personas Naturales con las que se adelanten y celebren procesos de Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en la Administración Municipal.
12) Revisión de amparos para proyectar los actos administrativos de aprobación para la firma del Secretario General y de Gobierno.
13) Apoyar las demás obligaciones que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

Dada en Palocabildo Tolima a los diez (10) días del mes de julio de 2021.

JOSÉ ALIRIO BARBOSA PORTELA
Secretario General y de Gobierno

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALOCABILDO - TOLIMA

PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR, identificada con cédula de ciudadanía No.1.110.546.795 de Ibagué, estuvo vinculada con la Administración Municipal de Palocabildo con el siguiente contrato:

Desde el 02 de enero de 2021 hasta el 02 de mayo de 2021, el tipo de vinculación es por contrato de prestación de servicios CD-C- 002 por noventa días (90), con el siguiente OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y MANEJO DE PLATAFORMAS SECOP Y SIA OBSERVA – SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA EN EL MUNICIPIO DE PALOCABILDO-TOLIMA,** por un valor total del contrato de siete millones quinientos mil pesos m/cte ($7.500.000.oo).

OBLIGACIONES:

1) Recibir y seleccionar la información que se radique relacionada con temas contractuales de la administración municipal.
2) Elaborar proyectos de documentos relacionados con los procesos de contratación, atendiendo las instrucciones que le sean impartidas por el Asesor en contratación, el Ordenador del Gasto, o los Secretarios de Despacho de la Alcaldía Municipal de Palocabildo-Tolima.
3) Imprimir, organizar y archivar los documentos que se generen en desarrollo de la actividad contractual de la Administración Municipal.
4) Elaborar y alimentar la información para cargar la Cuenta Anual Formato SIA OBSERVA-SISTEMA DE AUDITORIA Contralorías.
5) Manejar la plataforma y entregar informes de ejecución presupuestal y contractual de la plataforma y herramienta SIA OBSERVA en los términos de ley de la Contraloría Departamental, al ser usuario administrador.
6) Publicar la información que se genere en la actividad contractual en la plataforma SECOP garantizando la calidad y oportunidad de la información disponible al público.
7) Atender al público que se relacione con la labor propia de los procedimientos contractuales que adelante la Administración Municipal.
8) Apoyar en la confección de oficios o respuestas a requerimientos relacionados con la contratación de la Administración Municipal y que sean requeridos por entidades públicas o privadas.
9) Velar por la custodia, conservación de la documentación generada en la secretaria general y de gobierno en el área de contratación.
10) Servir de Enlace de Cuentas desde la Secretaria General y de Gobierno, entre las diferentes dependencias y la Secretaria de Hacienda Municipal, para el procedimiento de radicación de cuentas de cobro de los contratos celebrados y en ejecución de la vigencia para el procedimiento de pago, previo el cumplimento de los requisitos establecidos y de la firma del Supervisor en sus respectivos informes.

Escaneado con CamScanner

11) Brindar Asistencia en el Proceso de verificación y validación de usuarios en el SIGEP, de las Personas Naturales con las que se adelanten y celebren procesos de Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en la Administración Municipal.
12) Revisión de amparos para proyectar los actos administrativos de aprobación para la firma del Secretario General y de Gobierno.
13) Apoyar las demás obligaciones que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato

Dada en Palocabildo Tolima a los diez (10) días del mes de julio de 2021.

JOSÉ ALIRIO BARBOSA PORTELA
Secretario General y de Gobierno

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALOCABILDO - TOLIMA

PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR, identificada con cédula de ciudadanía No.1.110.546.795 de Ibagué, estuvo vinculada con la Administración Municipal de Palocabildo con el siguiente contrato:

Desde el 04 de mayo de 2021 hasta el 03 de junio de 2021, el tipo de vinculación es por contrato de prestación de servicios CD-C- 075 por treinta días (30), con el siguiente OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITE CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE PALOCABILDO Y MANEJO DE PLATAFORMAS SECOP Y SIA OBSERVA – SISTEMA INTEGRAL DE AUDITORIA EN EL MUNICIPIO DE PALOCABILDO-TOLIMA,** por un valor total del contrato de dos millones quinientos mil pesos m/cte ($2.500.000.oo).

OBLIGACIONES:

1) Recibir y seleccionar la información que se radique relacionada con temas contractuales de la administración municipal.
2) Elaborar proyectos de documentos relacionados con los procesos de contratación, atendiendo las instrucciones que le sean impartidas por el Asesor en contratación, el Ordenador del Gasto, o los Secretarios de Despacho de la Alcaldía Municipal de Palocabildo-Tolima.
3) Imprimir, organizar y archivar los documentos que se generen en desarrollo de la actividad contractual de la Administración Municipal.
4) Elaborar y alimentar la información para cargar la Cuenta Anual Formato SIA OBSERVA-SISTEMA DE AUDITORIA Contralorías.
5) Manejar la plataforma y entregar informes de ejecución presupuestal y contractual de la plataforma y herramienta SIA OBSERVA en los términos de ley de la Contraloría Departamental, al ser usuario administrador.
6) Publicar la información que se genere en la actividad contractual en la plataforma SECOP garantizando la calidad y oportunidad de la información disponible al público.
7) Atender al público que se relacione con la labor propia de los procedimientos contractuales que adelante la Administración Municipal.
8) Apoyar en la confección de oficios o respuestas a requerimientos relacionados con la contratación de la Administración Municipal y que sean requeridos por entidades públicas o privadas.
9) Velar por la custodia, conservación de la documentación generada en la secretaria general y de gobierno en el área de contratación.
10) Servir de Enlace de Cuentas desde la Secretaria General y de Gobierno, entre las diferentes dependencias y la Secretaria de Hacienda Municipal, para el procedimiento de radicación de cuentas de cobro de los contratos celebrados y en ejecución de la vigencia para el procedimiento de pago, previo el cumplimento de los requisitos establecidos y de la

Escaneado con CamScanner

firma del Supervisor en sus respectivos informes.
11) Brindar Asistencia en el Proceso de verificación y validación de usuarios en el SIGEP, de las Personas Naturales con las que se adelanten y celebren procesos de Contratación Directa-Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión en la Administración Municipal.
12) Revisión de amparos para proyectar los actos administrativos de aprobación para la firma del Secretario General y de Gobierno.
13) Apoyar las demás obligaciones que surjan como consecuencia de la ejecución del presente contrato.

Dada en Palocabildo a los diez (10) días del mes de julio de 2021.

JOSÉ ALIRIO BARBOSA PORTELA
Secretario General y de Gobierno

Escaneado con CamScanner

CONSTRUCCIONES LINARES IBAGUE S.A.S.

NIT. 900.729.540-0

CERTIFICA

Que la señora **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.110.546.795 de Ibagué, prestó sus servicios por cinco (05) meses, bajo el contrato de prestación de servicios con objeto **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ASESORAMIENTO JURÍDICO, ADMINISTRATIVO, LABORAL Y CONTRACTUAL** en **CONSTRUCCIONES LINARES IBAGUE S.A.S.**, Nit. 900.729.540-0, desde el día dos (02) del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021) y hasta el treinta uno (31) de diciembre dos mil veintiuno (2021), destacándose por ser una persona ejemplar y responsable en sus deberes.

Se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Ibagué, a los once (11) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente,

LUZ DARY PRIETO GONZALEZ
REPRESENTANTE LEGAL

CONSTRUCCIONES LINARES IBAGUE SAS

SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO

CERTIFICA

Que revisada los archivos de historia laboral que se llevan en esta secretaria aparece que la señora **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1110546795 expedida en Ibagué, laboró para la Administración municipal, desde el diecisiete (17) de enero del año dos mil veintidós (2022). Nombrada según Decreto 007 de enero 14 de 2022, con acta de posesión No. 002 de 17 de enero de 2022, hasta el veintidós (22) de junio del año dos mil veintitrés (2023), en el cargo **JEFE DE OFICINA CONTRATACION PUBLICA**, código 006 grado 03, desempeñando las siguientes funciones acorde con el manual especifico de funciones y de competencias laborales, según Resolución No. 352 de mayo 10 de 2019

1. Orientar y Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en la toma de decisiones de carácter Precontractual, Contractual y Pos contractual, que garanticen las mejores decisiones y acordes con las normas que la rigen.
2. Adelantar los procesos de contratación del Municipio en cumplimiento del Plan de desarrollo y las órdenes impartidas por el despacho del Alcalde y Secretaría General y de Gobierno, acordes con las normas que la rigen.
3. Organizar el Comité de contratación para la valoración y evaluación de las propuestas recepcionadas en los procesos de selección contractual que adelante la Administración Municipal en cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de contratación Estatal.
4. Elaborar y tramitar los Actos Administrativos necesarios en las etapas: precontractual, contractual y pos contractual, acordes con las normas que rigen la contratación Estatal y los procedimientos implementados por la Administración Municipal.
5. Proyectar y tramitar las respuestas de los derechos de petición presentados por los participantes en los procesos de contratación que adelante la Administración Municipal dentro de los términos establecidos por las normas.
6. Revisar los estudios previos de los análisis de conveniencia, oferta de mercado y soportes en los procesos de contratación, que tramiten las dependencias ejecutoras de los bienes y servicios, que estén acordes con las normas de contratación, el no cumplimiento de los soportes legales se devolverá a la respectiva dependencia para sus correcciones.
7. Elaborar las actas de las reuniones que realice el comité de contratación y adjudicación, dentro de los términos de Ley y comunicar las decisiones que se tomen.

NIT. 800.093.439-1 ● Palacio Municipal Carrera. 9 Calle 5
Código Postal No. 252840 ● Teléfono: (1) 8340076 Ext 105
Email: secretariagobierno@tocaima-cundinamarca.gov.co
@alcaldiadetocaima
www.tocaima-cundinamarca.gov.co
Portal Turístico: www.tocaima.co

8. Elaborar las actas que soportan las etapas precontractual y contractual en cumplimientos de los principios que rigen la contratación Estatal y archivarlas en sus respectivas carpetas asignadas.
9. Coordinar el trámite para las publicaciones de los procesos de contratación (Precontractual, contractual y pos contractual) en los medios electrónicos dentro de los términos establecidos por las normas, las entidades de control y los principios que rigen la Contratación Estatal.
10. Coordinar la organización y Administración del Archivo de Gestión de la oficina de contratación pública, acorde con las normas archivísticas y los procedimientos adoptados por la Administración Municipal.
11.Elaborar los informes de la contratación del Municipio solicitados por los Organismo de control (Contraloría Nacional, Departamental, control Administrativo, Disciplinarios y político, Concejo Municipal) y demás autoridades que lo requieran en el ejercido del control a la Gestión Pública.
12. Realizar la verificación y seguimiento a las pólizas de garantías y solicitar la actualización de las mismas previas a su vencimiento, en cumplimiento de las cláusulas contractuales.
13.Elaborar los convenios interadministrativos ordenados por el Alcalde (sa), los actos administrativos para su ejecución y actas de liquidación.
14.Gestionar y participar en la implementación de las Políticas y estrategias del Modelo Integral de Planeación y Gestión - MIPG – en la dependencia de acuerdo a sus Dimensiones.
15.Proyectar las respuestas a los derechos de petición y tutelas interpuestos relacionados con los procesos de contratación, dentro de los términos establecidos por la Ley dándole el respectivo tramite interno y externo.
16.Las demás funciones asignadas por el Alcalde y secretaría general y de gobierno, que tengan relación con la función principal del cargo.

Así mismo, la señora **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR,** desempeño el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO,** Código 020 grado 04, en encargo de funciones, por los días de vacaciones del titular del despacho, comprendido entre el seis (06) de febrero de 2023 al veinticuatro (24) de febrero de 2023, según el Decreto 006 de enero 31 de 2023 y en Encargo del empleo de **SECRETARIO DE DESPACHO - SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO,** Código 020 grado 04, por renuncia del titular, por el tiempo comprendido entre el veintisiete (27) de marzo de 2023 al tres (03) de mayo del 2023, desempeñando las siguientes funciones acorde con el manual especifico de funciones y de competencias laborales, según Resolución No. 896 de diciembre 26 de 2022:

NIT. 800.093.439-1 ● Palacio Municipal Carrera. 9 Calle 5
Código Postal No. 252840 ● Teléfono: (1) 8340076 Ext 105
Email: secretariagobierno@tocaima-cundinamarca.gov.co
@alcaldiadetocaima
www.tocaima-cundinamarca.gov.co
Portal Turístico: www.tocaima.co

EN RELACION CON RECURSOS INSTITUCIONALES

1. Formular y adoptar las políticas, estrategias para la administración y prestación ágil y oportuna de servicios internos en aspectos de centralización de la información, servicios públicos, aseo, vigilancia, mantenimiento y sostenimiento locativo.
2. Adoptar los programas de simplificación y racionalización del trabajo, procedimientos, racionalización y simplificación trámites administrativos.
3. Administrar la Carrera Administrativa de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
4. Coordinar el desarrollo integral y la promoción de los recursos humanos de la Alcaldía y asesorar a las distintas dependencias para la creación de una cultura organizacional y del trabajo.
5. Dirigir y garantizar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Suministros de la Alcaldía Municipal con el fin de garantizar el apoyo logístico necesario para el óptimo funcionamiento.
6. Colaborar la elaboración y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Municipio y aseguramiento contra todo riesgo.
7. Ordenar el trámite del suministro de elementos de consumo y devolutivos (elementos de oficina) a las dependencias que lo soliciten, que garantice el buen funcionamiento de las dependencias y cumplimiento de las funciones y responsabilidad de los funcionarios de la Alcaldía.
8. Administrar el registro y control de las Hojas de Vida de los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Administración Central Municipal, tanto de los activos como de los pensionados.
9. Ejercer el control y seguimiento de las Quejas y Reclamos presentadas por los ciudadanos, coordinar que los trámites de respuestas se tramiten oportunamente.
10. Elaborar los proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones, Circulares, Memorandos y Actos Administrativos ordenados por el Alcalde (sa) y los que considere necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Municipal, realizar el trámite respectivo ante el despacho del Alcalde.
11. Coordinar la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas de dentro de los términos establecidos por la Ley.
12. Coordinar y ordenar el manejo de las comunicaciones externas e internas para asegurar niveles óptimos de conocimientos de los planes, programas, acciones y logros de la administración.
13. Participar en la elaboración del Presupuesto anual con las demás Secretarias de la Administración Municipal para su presentación al Concejo Municipal.
14. Elaborar anualmente el Plan de Acción de la Secretaria General y de Gobierno, acordes con la metas e indicadores del Plan de Desarrollo Municipal para cada vigencia, elaborar los informes de ejecución para ser incorporados en el informe de gestión y rendición de cuentas.
15. Apoyar el proceso de empalme a la terminación del periodo constitucional acorde con las normas e instrucciones de Planeación Nacional, Procuraduría General de la Nación.
16. Elaborar los informes de gestión de la Secretaría General y de Gobierno para ser presentados en los informes de rendiciones de cuentas convocados por el Alcalde (sa).

NIT. 800.093.439-1 • Palacio Municipal Carrera. 9 Calle 5
Código Postal No. 252840 • Teléfono: (1) 8340076 Ext 105
Email: secretariagobierno@tocaima-cundinamarca.gov.co
@alcaldiadetocaima
www.tocaima-cundinamarca.gov.co
Portal Turístico: www.tocaima.co

17. Gestionar y participar en la implementación de las Políticas y estrategias del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG – en la dependencia de acuerdo a sus Dimensiones.

EN RELACION CON LAS INSPECCIONES DE POLICIA

1. Realizar el seguimiento y evaluación de las funciones y realizaciones de la inspección de Policía Municipal.
2. Dirigir las medidas y acciones orientadas a la conservación del orden público, la armonía y las buenas costumbres dentro del territorio del Municipio de Tocaima.
3. Realizar los sellamientos, demoliciones, suspensiones de construcción de obras y de todo lo relacionado con esta materia consagrado en el Código Nacional de Policía, Código Departamental de Policía, Ley 9 de 1989, Ley 388 de 1997, Ordenamiento Territorial y demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen, dentro de su respectiva jurisdicción.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las normas relacionadas con las contravenciones en desarrollo de la actividad comercial y establecimientos de comercio contempladas en el Código Nacional de Policía, Código Departamental de Policía, demás normas anteriores dentro de su respectiva jurisdicción y dar aplicación a las sanciones tales como multas, sellamientos y conminaciones con prontitud y eficiencia.

EN RELACION CON LA COMISARIA DE FAMILIA

1. Coordinar, supervisar la ejecución de las Políticas, Programas y Proyectos de la Administración Municipal en todo lo relacionado con las medidas dirigidas a prestar protección a la familia, niñez, infancia, adolescencia y al menor desamparado.
2. Analizar las estadísticas y registros que permitan proponer políticas de, prevención y disminución de la violencia intrafamiliar.
3.Coordinar con las entidades oficiales, privadas, y las autoridades competentes, los programas y operativos tendientes a proteger al menor que se encuentre en situaciones irregulares.
4.Realizar seguimiento a la ejecución por parte de la Comisaria de Familia de los programas de capacitación en asuntos relacionados con la familia, niñez, infancia y adolescencia.

FUNCIONES RELACIONADAS CON GESTION DEL TALENTO HUMANO

1. Realizar la ejecución de la Política de Administración del Talento Humano de la Alcaldía Municipal, orientación de los servicios de la Secretaria al cumplimiento de los planes y programas adoptados, Dirección y Coordinación de las funciones de Unidad de Personal de conformidad con el artículo 15 de la Ley 909 y Decretos Reglamentarios y demás normas que las modifique o las adicione.
2. Elaboración y ejecución anual de los planes y programas de capacitación, bienestar social y plan de incentivos acorde con las normas y procedimiento impartidos por el DAFP, Plan de Desarrollo Municipal.

NIT. 800.093.439-1 ● Palacio Municipal Carrera. 9 Calle 5
Código Postal No. 252840 ● Teléfono: (1) 8340076 Ext 105
Email: secretariagobierno@tocaima-cundinamarca.gov.co
@alcaldiadetocaima
www.tocaima-cundinamarca.gov.co
Portal Turístico: www.tocaima.co

3.Garantizar que el personal vinculado a la administración municipal por nombramiento ordinario, en provisional o por contrato se vincule al sistema de seguridad social y protección en el trabajo de conformidad con la norma que rigen el SST.
4. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación, Entrenamiento, Inducción y Re inducción en SST dirigido a los funcionarios del plan de empleos y los incorporados como apoyo a la gestión.
5. Adelantar los procesos disciplinarios a los funcionarios que ocurran en faltas disciplinables de conformidad con las normas y procedimientos:

a. Ejercer facultad disciplinaria en la etapa de instrucción de conformidad con las prescripciones de la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021 y las normas que lo complementen, modifiquen o deroguen, investigando faltas de los servidores públicos y ex servidores públicos infractores según la Constitución y la Ley.
b. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia o queja disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo, sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones legales.
c. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la división del Registro y Control de la citada entidad.
d. Ordenar e instruir las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de los sujetos disciplinables a los que haya lugar, hasta la notificación del pliego de cargos y/o archivo según corresponda.
e. Proferir las decisiones interlocutorias y de sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria.
f. Resolver o9os recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción.
g. Dar trámite ante el competente de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.
h. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.

FUNCIONES RELACIONADAS CON SISTEMATIZACIÓN, TECNICAS DE LA INFORMACION, COMUNICACIONES Y GOBIERNO EN LINEA.

1. Realizar el seguimiento y control al diseño y estructuración de la red lógica de información que se instale en todas las dependencias de la Administración Municipal.
2. Coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos, relacionados con la sistematización de todos los procesos procedimientos de la administración, de conformidad con los avances y cambios tecnológicos, las Tics y Gobierno en Línea.
3. Coordinar y Formulación de los Programas de capacitación y actualización en el área de sistemas e informática dirigidos a los funcionarios de la Administración Municipal.
4. Apoyar a las dependencias de la Administración municipal en los programas de adquisición, mantenimiento y mejoramiento del Hardware, software y telecomunicaciones.
5. Coordinar la implementación de procedimientos de seguridad control y autocontrol a nivel de Hardware y software de los procesos que se manejen en las dependencias de la Administración municipal.

NIT. 800.093.439-1 ● Palacio Municipal Carrera. 9 Calle 5
Código Postal No. 252840 ● Teléfono: (1) 8340076 Ext 105
Email: secretariagobierno@tocaima-cundinamarca.gov.co
@alcaldiadetocaima
www.tocaima-cundinamarca.gov.co
Portal Turístico: www.tocaima.co

POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION A LAS VICTIMAS DE LA VIOLENCIA Y DEL DESPLAZAMIENTO.

1. Coordinar la ejecución de las políticas, planes, programas, informes y estrategias del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal, relacionada con la atención y protección de las familias desplazadas y víctimas de la violencia.
2.Administrar la base de datos, registros, ingresos y egresos de la población desplazada, víctimas de la violencia política y población beneficiada de los programas de asistencia social direccionados por el Gobierno Nacional, Departamental y Municipal.
3. Orientar a la población desplazada y víctimas de la violencia relacionada con el conflicto armado, sobre la asist3encia social adoptados en Planes, Programas, Proyectos delegados por el Gobierno Nacional y Departamental.
4. Rendir los informes relacionado con la ejecución de los Planes, Programas, Proy3ectos delegados por el Gobierno Nacional y Departamental, relacionados con la atención y protección de la población desplazada y víctima de la violencia.

EN PARTICIPACION CIUDADANA

1. Coordinar, Promocionar la organización Comunal, su participación, Ejecutar la capacitación a las organizaciones sociales y comunales entre ellas las Veedurías Ciudadana y Juntas de Acción Comunal del Municipio.

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA CONTRATACION PUBLICA

1. Coordinar y orientar la asesoría al equipo de gobierno en cabeza del Alcalde en la toma de decisiones en los procesos Precontractual, Contractual y Pos contractual, que garanticen las mejores decisiones, acordes con las normas que la rigen.
2. Realizar la coordinación y seguimiento a los procesos de contratación del Municipio en cumplimiento del Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual de Inversiones, Plan de Acción Anual y órdenes impartidas por el despacho del Alcalde (sa).
3. Dirigir el Comité de contratación para la valoración y evaluación de las propuestas recepcionadas en los procesos de selección contractual que adelante la Administración Municipal en cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de contratación pública.
4. Coordinar la elaboración de los actos administrativos necesarios en las etapas: precontractual, contractual y pos contractual que estén acordes con las normas que rigen la contratación pública y los procedimientos implementados por la Administración Municipal.
5. Dirigir la elaboración de las respuestas a los derechos de petición presentados por los participantes en los procesos de contratación que adelante la Administración Municipal dentro de los términos establecidos por las normas.
6. Coordinar la revisión los estudios previos y análisis de conveniencia, de las ofertas de mercado en los procesos de contratación, elaborados por la dependencia supervisora y ejecutores de los bienes y servicios a contratar, que estén acordes con las normas de contratación.

NIT. 800.093.439-1 ● Palacio Municipal Carrera. 9 Calle 5
Código Postal No. 252840 ● Teléfono: (1) 8340076 Ext 105
Email: secretariagobierno@tocaima-cundinamarca.gov.co
@alcaldiadetocaima
www.tocaima-cundinamarca.gov.co
Portal Turístico: www.tocaima.co

7. Coordinar la elaboración y revisión de las actas de las reuniones que realice el comité de contratación y adjudicación dentro de los términos de Ley y comunicar a los interesados de las decisiones que se tomen.
8. Revisar y verificar todas las actas que soportan las etapas precontractual y contractual, en cumplimiento de los principios que rigen la Contratación Estatal.
9. Direccionar el trámite de la publicación de los procesos de contratación en los medios electrónicos dentro de los términos establecidos por las normas, las entidades de control y los principios que rige la Contratación Estatal.
10. Dirigir la organización y administración del Archivo de Gestión, realizando el seguimiento a la oficina de contratación, garantizando que el archivo de gestión permanezca organizado, acorde con las normas archivísticas y los procedimientos adoptados por la Administración Municipal.
11. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de contratación del Municipio, solicitados por los organismos de control (Contraloría Nacional Departamental, Control Administrativo, Disciplinarios y político, Concejo Municipal) y demás autoridades que lo requieran en el ejercido del control a la Gestión Pública.
12. Las demás funciones asignadas por el Alcalde que tengan relación la función principal del cargo.

Se expide a solicitud del interesado, con destino actualización hoja de vida a los veinticinco (25) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023

CAMILA ANDREA BERNAL RODRIGUEZ
Secretaria General y de Gobierno

Elaboro: Nohora Llanos

NIT. 800.093.439-1 • Palacio Municipal Carrera. 9 Calle 5
Código Postal No. 252840 • Teléfono: (1) 8340076 Ext 105
Email: secretariagobierno@tocaima-cundinamarca.gov.co
@alcaldiadetocaima
www.tocaima-cundinamarca.gov.co
Portal Turístico: www.tocaima.co

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO – TOLIMA

CERTIFICA:

Que, una vez verificados los archivos de la Dirección Administrativa de Contratación, se pudo constatar que entre el **MUNICIPIO DEL GUAMO-TOLIMA** con NIT. 890.70 2.015-2 y la señora **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.110.546795 del Guamo - Tolima, se suscribieron los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, así:

No. DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANT**
013 DE 2023 SGG	PRESTACIÓN SERVICIOS DE PROFESIONALES	MUNICIPIO DEL GUAMO-TOLIMA.
OBJETO		
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y DEFENSA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO"		
FECHA DE INICIO		03 DE ENERO DE 2023
FECHA DE CESIÓN		23 DE JUNIO DE 2023
LUGAR DE EJECUCION		GUAMO – TOLIMA.
VALOR DEL CONTRATO	:	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($48.000.000)
VALOR DEL CONTRATO CEDIDO		VEINTICINCO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($ 25.066.666,66).
PLAZO DE EJECUCIÓN		TRESCIENTO SESENTA Y DOS (362) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
PLAZO DE EJECUCION CEDIDO		CIENTO NOVENTA Y UN (191) DÍAS CALENDARIO
FECHA DE TERMINACIÓN	:	31 DE JULIO DE 2023.
OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA	:	**1.-** Analizar, emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por los diferentes secretarios y directores de despacho de la administración municipal. **2. -** Revisar y proyectar los oficios que requiera y suscriba el señor Alcalde Municipal. **3.-** Asesorar y asistir en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal. **4.-** Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos en la actuación de la administración municipal. **5.-** Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier otra dependencia municipal. **6.-** Sustanciar y proyectar respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que presenten a la Administración municipal. **7.-** Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos,

		elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad. **8.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados por el acápite relativo a la forma de pago, con el fin de permitirle verificar el cumplimiento del mismo. **9.-** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **10.-** Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso. **11.-** El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con los otros documentos que hacen parte de la lista de chequeo para la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad. **12.-** Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el ordenador del gasto, supervisor del contrato o el alcalde municipal.

No. DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANT**
393 DE 2023 SGG	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.	MUNICIPIO DEL GUAMO-TOLIMA.
OBJETO		
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PARA ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO-TOLIMA”		

FECHA DE INICIO		11 DE AGOSTO DE 2023.
LUGAR DE EJECUCION		GUAMO – TOLIMA.
VALOR DEL CONTRATO	:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN		CIENTO CUARENTA Y DOS (142) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE TERMINACIÓN	:	31 DE OCTUBRE DE 2023.
OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA	:	**1.-** Analizar, emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por los diferentes secretarios y directores de despacho de la administración municipal. **2. -** Revisar y proyectar los oficios que requiera y suscriba el señor Alcalde Municipal. **3.-** Asesorar y asistir en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal. **4.-** Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos en la actuación de la administración municipal. **5.-** Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier otra dependencia municipal. **6.-** Sustanciar y proyectar respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que presenten a la Administración municipal.

		7.- Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos judiciales y administrativos que se adelante, en los cuales sea parte el municipio. **8.-** Apoyar en la revisión y proyección de los Proyectos de Acuerdo que se pretendan presentar al Concejo Municipal, que sean requeridos por el Supervisor del Contrato. **9.-** Realizar la asesoría y acompañamiento para la conformación de los equipos de empalme y la agenda de trabajo para la transacción de gobiernos. Así como apoyar y acompañar las sesiones de comisiones de empalme de entrega de la información y aclaraciones del empalme. **10.-**Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad. **11.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados por el acápite relativo a la forma de pago, con el fin de permitirle verificar el cumplimiento del mismo. **12.-** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **13.-** Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso. **14.-** El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con los otros documentos que hacen parte de la lista de chequeo para la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad. **15.-** Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el ordenador del gasto, supervisor del contrato o el alcalde municipal.

No. DE CONTRATO	**CLASE DE CONTRATO**	**ENTIDAD CONTRATANT**
432 DE 2023 SGG	PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES.	MUNICIPIO DEL GUAMO-TOLIMA.

OBJETO		
“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PARA ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO EMPALME Y CIERRE DE PERIODO 2020-2023 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO- TOLIMA”		
FECHA DE INICIO		17 DE NOVIEMBRE DE 2023.
LUGAR DE EJECUCION		GUAMO – TOLIMA.
VALOR DEL CONTRATO	:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 9.600.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN		CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE TERMINACIÓN	:	31 DE DICIEMBRE DE 2023.
OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA	:	**1.-** Analizar, emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por los diferentes

		secretarios y directores de despacho de la administración municipal. **2. -** Revisar y proyectar los oficios que requiera y suscriba el señor Alcalde Municipal. **3.-** Asesorar y asistir en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal. **4.-** Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos en la actuación de la administración municipal. **5.-** Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier otra dependencia municipal. **6.-** Sustanciar y proyectar respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que presenten a la Administración municipal. **7.-** Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos judiciales y administrativos que se adelante, en los cuales sea parte el municipio. **8.-** Apoyar en la revisión y proyección de los Proyectos de Acuerdo que se pretendan presentar al Concejo Municipal, que sean requeridos por el Supervisor del Contrato. **9.-** Realizar la asesoría y acompañamiento para la conformación de los equipos de empalme y la agenda de trabajo para la transacción de gobiernos. Así como apoyar y acompañar las sesiones de comisiones de empalme de entrega de la información y aclaraciones del empalme. **10.-**Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad. **11.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados por el acápite relativo a la forma de pago, con el fin de permitirle verificar el cumplimiento del mismo. **12.-** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **13.-** Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso. **14.-** El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con los otros documentos que hacen parte de la lista de chequeo para la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad. **15.-** Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el ordenador del gasto, supervisor del contrato o el alcalde municipal.

La presente certificación se expide a solicitud escrita de la interesada, a los veintiún (21) días del mes de enero de 2025.

YEIMY LILIANA GUTIERREZ ARANDA
Directora Administrativa de Contratación
Alcaldía Municipal
Guamo – Tolima

Proyecto: Paula Fernanda Gomez Quiroz
Abogada Contratista de la Dirección Administrativa de Contratación
Reviso: Yeimy Liliana Gutiérrez Aranda
Directora Administrativa de Contratación

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DEL GUAMO, TOLIMA

HACE CONSTAR

Que la señora **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.546.795 expedida en Ibagué, Tolima, presto sus servicios en la Alcaldía Municipal del Guamo, Tolima desempeñando los siguientes empleos:

En el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION,** código 009, grado 03, nombrada por medio del Decreto No. 011 del 05 de enero de 2024 "Por medio del cual se hace un nombramiento ordinario dentro de la planta de personal del Municipio del Guamo" en un cargo de libre nombramiento y remoción por el período comprendido del 05 de enero de 2024 al 15 de septiembre de 2024, desempeñando las siguientes funciones de conformidad con el Decreto 103 del 02 de noviembre de 2017 "POR MEDIO DEL CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRATION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE GUAMO TOLIMA":

1. Asesorar al despacho del alcalde y a las dependencias de la administración central en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.
2. Realizar la publicación en el SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, publicar en la página Web los conceptos y actos relacionados con los procesos de contratación emitidos por esta Oficina.
3. Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro de contratación, y remitir los originales junto con los estudios previos y copia de la propuesta a la dependencia delegatoria, para que se maneje como archivo de gestión, incorporando todas las actividades cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación.
4. Aprobar la póliza de garantía inicial con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.
5. Proyectar y revisar los actos Administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual guardando los parámetros de ley.
6. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario, realizar la revisión y refrendación, en control de la legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos yconvenios.
7. Coordinar con la Dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración municipal que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización y Judiciales.
8. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente y las políticas que la Administración municipal establezca para sus procesos contractuales.
9. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
10. Elaborar o revisar los contratos y actos administrativos contractuales que precise la entidad en el cumplimiento de los programas y proyectos concernientes al plan de desarrollo, al plan de inversiones y al presupuesto de la entidad.
11. Orientar a los contratistas en el tramite a seguir para llevar a cabo la legalización y perfeccionamiento de los contratos, con el fin de que cumplan con los requisitos y documentos exigidos.
12. Llevar y mantener actualizado el archivo de los contratos celebrados por la Secretaria controlando su ejecución y cumplimiento.
13. Las demás funciones que sean inherentes a la naturaleza de la dependencia

En el cargo de **DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION,** en el período comprendido del 16 de septiembre de 2024 al 16 de diciembre de 2024, desempeñando las siguientes funciones de conformidad con el Decreto No. 099 de 2024 "Por medio del cual se actualiza el manual especifico de funciones y

competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal del Guamo – Tolima y se dictan otras disposiciones:

FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al despacho del alcalde y a las dependencias de la administración central en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
2. Elaborar o revisar los contratos y actos administrativos contractuales que precise la entidad en el cumplimiento de los programas y proyectos concernientes al plan de desarrollo, al plan de inversiones y al presupuesto de la entidad.
3. Revisar de manera conjunta con las diferentes dependencias de la administración municipal los estudios previos, análisis del sector, invitaciones y/o convocatorias y demás documentos precontractuales necesarios para llevar a cabo el proceso de contratación, con estricta sujeción a la normatividad vigente aplicable.
4. Realizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente en la materia.
5. Aprobar las pólizas de garantía inicial con la cual se cumple la legalización del contrato o convenio.
6. Proyectar y revisar los actos Administrativos de carácter sancionatorio que se generen del ejercicio contractual guardando los parámetros de ley.
7. Llevar el registro de la designación o contratación de interventores y/o supervisores de los contratos o convenios que celebre la Administración, y asesorarlos en el desarrollo de sus responsabilidades cuando sea necesario, realizar la revisión y control de la legalidad y formalidad, de las actas de liquidación de los contratos y convenios.
8. Coordinar con la Dependencia correspondiente, cuando sea el caso, la elaboración de los informes relacionados con la actividad de contratación de la Administración municipal que deban rendirse conforme a las normas legales y solicitudes de Entes de Control, fiscalización y Judiciales.
9. Orientar a los contratistas y/o proveedores en el trámite a seguir para llevar a cabo la legalización y perfeccionamiento de los contratos, con el fin de que cumplan con los requisitos y documentos exigidos.
10. Participar de manera activa en los comités evaluadores de los procesos elevados a convocatoria pública para la correcta escogencia del oferente.
11. Acompañar a las Dependencias delegatarias en todas las etapas contractuales hasta la selección del contratista o declaratoria de desierto del respectivo proceso.
12. Desarrollar procesos de capacitación con las diferentes dependencias de la entidad, que permitan que los documentos pre-contractuales, se ajusten a las necesidades que motivan al proceso de contratación, de conformidad con la normatividad aplicable y lo señalado por las autoridades competentes en materia contractual.
13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

FUNCIONES COMUNES A NIVEL JERARQUICO

1. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, los Planes de Acción, los Programas y Proyectos que requiera el Municipio, en el marco de su competencia
2. Coordinar y participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, conforme con las normas vigentes.
3. Concurrir en el desempeño de las funciones con todas las dependencias, integrando equipos interdisciplinarios para desarrollar eficazmente los planes, programas y proyectos y así garantizar una gestión con calidad, que alcance los objetivos, metas y misión institucional.
4. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Sugerencias enviadas por los ciudadanos y demás grupos de valor, relacionadas con la competencia de la dependencia y firmar cuando corresponda.

5. Preparar los proyectos de Acuerdo, de Decreto, de Resolución y demás actos administrativos que deban dictarse en la Dependencia.
6. Dirigir y responder por las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los diferentes clientes internos o externos.
7. Rendir los informes requeridos por las instancias de orden regional y nacional, de manera oportuna, teniendo en cuenta la periodicidad y metodología establecida en la normatividad vigente, según la competencia.
8. Realizar seguimiento a los contratos, convenios y demás actos contractuales suscritos por la Entidad, en donde haya sido delegado como Supervisor en el marco de las competencias asignadas, propendiendo por su correcta ejecución, de acuerdo con lo establecido contractualmente y la normatividad vigente.
9. Aplicar los procedimientos que permitan la integración e interoperabilidad de servicios y actualización de los sistemas de información y bases de datos al servicio de la Entidad.
10. Coordinar y realizar directamente, cuando le corresponda, la actualización de los sistemas de información relacionados con los temas de su dependencia, a nivel administrativo y propio de su sector, que permitan un adecuado control.
11. Participar en representación de la Dependencia, en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando sea designado o delegado por su superior inmediato, de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes.
12. Verificar que los procesos y procedimientos de competencia de la Dependencia, se encuentren documentados, actualizados, publicados y socializados, conforme con las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
13. Dirigir y responder por las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora de las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Cumplir y verificar el cumplimiento del personal a cargo, en las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente.
15. Evaluar el desempeño laboral del personal a cargo, de acuerdo a las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y Comisión Nacional del Servicio Civil.
16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

En encargo transitoriamente en las funciones disciplinarias en la etapa de instrucción en la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO** en el período comprendido del 26 de abril de 2024 al 15 de septiembre de 2024, desempeñando las siguientes funciones de conformidad con el Decreto No. 165 del 14 de diciembre de 2023 "Por medio del cual se modifica el manual especifico de funciones y competencias laborales contenido en el Decreto 103 de 2017 y se dictan otras disposiciones":

7. Implementar las directrices establecidas para el manejo del control disciplinario en el desarrollo, el crecimiento y la adaptación al cambio del Talento Humano en el Municipio.

8. Adelantar los procesos disciplinarios a los funcionarios que ocurran en faltas disciplinarias de conformidad con las normas y procedimientos:

a) Ejercer facultad disciplinaria en la etapa de instrucción de conformidad con las prescripciones de la Ley 1952 de 2019 modificada por Ley 2094 de 2021 y las normas que lo complementen. modifiquen o deroguen, investigando faltas de los servidores y exservidores públicos infractores según la constitución y la Ley.
b) Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia o queja disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo,

sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones legales.

c) Ordenar e Instruir las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de los sujetos disciplinables a los que haya lugar, hasta la notificación del pliego de cargos y/o archivo según corresponda.
d) Proferir las decisiones interlocutorias y de sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria.
e) Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción.
f) Dar trámite ante el competente de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.
g) Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.
h) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el desempeño del cargo."

En encargo transitoriamente en las funciones disciplinarias en la etapa de instrucción en la **DIRECCION DE TALENTO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO** en el período comprendido del 16 de septiembre de 2024 al 16 de diciembre de 2024, desempeñando las siguientes funciones de conformidad con el Decreto No. 099 de 2024 "Por medio del cual se actualiza el manual especifico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Alcaldía Municipal del Guamo – Tolima y se dictan otras disposiciones":

1. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.
2. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia Instrucción.
3. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
4. Remitir a la Secretaría General y de Gobierno, los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
6. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado.

Dada en la Dirección de Talento Humano y Control Disciplinario, a los veinte (20) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

LOLA JULIETH GUZMAN VALDERRAMA
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO Y CONTRO DISCIPLINARIO

Proyecto: DIANA DEL PILAR CARVAJAL BARRIOS – Profesional Universitaria
Reviso: LOLA JULIETH GUZMÁN VALDERRAMA. – Directora Talento Humano y Control Disciplinario

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO – TOLIMA

CERTIFICA:

Que, una vez verificados los archivos de la Dirección Administrativa de Contratación, se pudo constatar que entre el **MUNICIPIO DEL GUAMO-TOLIMA** con NIT. 890.70 2.015-2 y la señora **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR,** identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.110.546.795 De Ibagué Tolima, se suscribió tres (3) contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

No DE CONTRATO		CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
013-2023-SGG		CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	MUNICIPIO DE EL GUAMO TOLIMA.
OBJETO			
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y DEFENSA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO"			
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO		03 DE ENERO DE 2023	
FECHA DE CESIÓN		23 DE JUNIO DE 2023	
VALOR DEL CONTRATO	:	CUARENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($48.000.000)	
VALOR DEL CONTRATO CEDIDO		VEINTICINCO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS M/CTE ($ 25.066.666,66).	
PLAZO DE EJECUCIÓN		TRESCIENTO SESENTA Y DOS (362) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.	
PLAZO DE EJECUCION CEDIDO		CIENTO NOVENTA Y UN (191) DÍAS CALENDARIO	
FECHA DE INICIO	:	03 DE ENERO DE 2023	
FECHA DE TERMINACIÓN	:	31 DE JULIO DE 2023.	
OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA	:	**1.** Analizar, emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por los diferentes secretarios y directores de despacho de la administración municipal. **2.** Revisar y proyectar los oficios que requiera y suscriba el señor Alcalde Municipal. **3.** Asesorar y asistir en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal. **4.** Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos en la actuación de la administración municipal. **5.** Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier otra dependencia municipal. **6.** Sustanciar y proyectar respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que presenten a la Administración municipal. **7.** Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad. **8.** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados por el acápite relativo a la forma de pago, con el fin de permitirle verificar el cumplimiento del mismo. **9.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **10.** Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso.	

		11. El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con los otros documentos que hacen parte de la lista de chequeo para la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad. **12.** Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el ordenador del gasto, supervisor del contrato o el alcalde municipal.

No DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
393-2023-SGG	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	MUNICIPIO DE EL GUAMO TOLIMA.

OBJETO		
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PARA ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO-TOLIMA"		
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO		11 DE AGOSTO DE 2023
VALOR DEL CONTRATO	:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($ 24.000.000).M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	CIENTO CUARENTA Y DOS (142) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO	:	11 DE AGOSTO DE 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	:	31 DE OCTUBRE DE 2023.
OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA	:	**1.** Analizar, emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por los diferentes secretarios y directores de despacho de la administración municipal. **2.** Revisar y proyectar los oficios que requiera y suscriba el señor Alcalde Municipal. **3.** Asesorar y asistir en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal. **4.** Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos en la actuación de la administración municipal. **5.** Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier otra dependencia municipal. **6.** Sustanciar y proyectar respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que presenten a la Administración municipal. **7.** Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos judiciales y administrativos que se adelante, en los cuales sea parte el municipio. **8.** Apoyar en la revisión y proyección de los Proyectos de Acuerdo que se pretendan presentar al Concejo Municipal, que sean requeridos por el Supervisor del Contrato. **9.** Realizar la asesoría y acompañamiento para la conformación de los equipos de empalme y la agenda de trabajo para la transacción de gobiernos. Así como apoyar y acompañar las sesiones de comisiones de empalme de entrega de la información y aclaraciones del empalme. **10.** Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad. **11.** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados por el acápite relativo a la forma de pago, con el fin de permitirle verificar el cumplimiento del mismo. **12.** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **13.** Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea el caso. **14.** El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con

		los otros documentos que hacen parte de la lista de chequeo para la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad. **15.** Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el ordenador del gasto, supervisor del contrato o el alcalde municipal.

No DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
432-2023-SGG	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	MUNICIPIO DE EL GUAMO TOLIMA.

OBJETO		
"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA ASESORÍA, PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PARA ADELANTAR LA REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO EMPALME Y CIERRE DE PERIODO 2020-2023 DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL GUAMO- TOLIMA"		
FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO		17 DE NOVIEMBRE DE 2023.
VALOR DEL CONTRATO	:	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 9.600.000).
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIO	:	17 DE NOVIEMBRE DE 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	:	31 DE DICIEMBRE DE 2023.
OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA	:	**1.-** Analizar, emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos de carácter jurídico que le sean presentados por los diferentes secretarios y directores de despacho de la administración municipal. **2.** - Revisar y proyectar los oficios que requiera y suscriba el señor Alcalde Municipal. **3.-** Asesorar y asistir en términos jurídicos a los responsables de los diferentes procesos de la administración municipal. **4.-** Garantizar la aplicación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos en la actuación de la administración municipal. **5.-** Absolver las consultas que en materia jurídica le sean formuladas por las secretarías o cualquier otra dependencia municipal. **6.-** Sustanciar y proyectar respuestas a las acciones de tutela y derechos de petición que presenten a la Administración municipal. **7.-** Representar judicial y extrajudicialmente al municipio en los procesos judiciales y administrativos que se adelante, en los cuales sea parte el municipio. **8.-** Apoyar en la revisión y proyección de los Proyectos de Acuerdo que se pretendan presentar al Concejo Municipal, que sean requeridos por el Supervisor del Contrato. **9.-** Realizar la asesoría y acompañamiento para la conformación de los equipos de empalme y la agenda de trabajo para la transacción de gobiernos. Así como apoyar y acompañar las sesiones de comisiones de empalme de entrega de la información y aclaraciones del empalme. **10.-**Poner en conocimiento de su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentren bajo su responsabilidad. **11.-** Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados por el acápite relativo a la forma de pago, con el fin de permitirle verificar el cumplimiento del mismo. **12.-** Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado de control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. **13.-** Cumplir con el pago de aportes como cotizante al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales según sea

		el caso. **14.-** El contratista deberá presentar el informe de actividades junto con los otros documentos que hacen parte de la lista de chequeo para la presentación de cuenta de cobro dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de la mensualidad. **15.-** Todas las demás obligaciones inherentes o necesarias para la correcta ejecución del contrato que le sean asignadas por el ordenador del gasto, supervisor del contrato o el alcalde municipal.

La presente certificación se expide a solicitud de la señora **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR,** a los veintiún (21) días del mes de enero del 2025.

YEIMY LILIANA GUTIERREZ ARANDA
Directora Administrativa de Contratación
Alcaldía Municipal
Guamo – Tolima

Proyecto: Leidy Tatiana Torres Díaz/Técnica Administrativa
Reviso: Yeimy Liliana Gutiérrez Aranda/Directora Administrativa de Contratación

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VILLARRICA TOLIMA

CERTIFICA:

Que, revisado el Archivo Gestión de la Administración Municipal de Villarrica Tolima, se pudo verificar que la señora **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía número 1.110.546.795 de Ibagué; ha suscrito contrato prestación de servicios con esta Administración de la siguiente manera:

CONTRATO:	CPS-001-2025-SGG
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA ASESORAR, APOYAR Y FORTALECER LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE VILLARRICA – TOLIMA
PLAZO INICIAL:	Ciento ochenta (180) días
FECHA DE INICIO:	15 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	12 de julio de 2025
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA	15 de marzo de 2025
PLAZO FINAL:	Sesenta (60) días
OBLIGACIONES ESPECIFICAS:	1. Ejecutar las actividades de apoyo, asesoría, acompañamiento y orientación necesarias, de acuerdo a los requerimientos planteados por las Dependencias dentro del marco del objeto contractual. 2. Brindar apoyo y soporte jurídico a las diferentes Dependencias y el Despacho en los procesos pre-contractuales, contractuales y postcontractuales. 3. Realizar la revisión jurídica de los documentos relacionados con actos contractuales que sean enviados de las diferentes Dependencias y el Despacho y que le sean asignados. 4. Realizar acompañamiento al Comité Evaluador de los diferentes procesos de contratación de la Entidad. 5. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la

	necesidad de coordinación con la Administración Municipal. 6. Las demás relacionadas con el objeto del contrato y acordadas con el supervisor.

La anterior certificación se expide por solicitud del interesado (a) con destino a quien interese.

Dada en Villarrica Tolima a los nueve (09) días del mes de abril de 2025.

JULIAN SAMIR VILLALOBOS BARRIOS
Secretario General y Gobierno

Proyecto: Eva Estefanía Luna Benítez Auxiliar Administrativo

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2571-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR

Contrato Número	**2571**	**Vigencia:**	**2025**
Entidad contratante:	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
Nit:	899.999.007-0		
Ordenador del gasto	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía 16.656.408 de Cali		
Contratista:	PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR		
Identificación:	Cédula de Ciudadanía	No.	1.110.546.795
Servicios:	SERVICIOS_PROFESIONALES		
Honorarios mensuales:	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($ 4.656.930)		
Perfil:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B		
Dependencia:	DELEGADA_DE_TIERRAS - DT_SF		
Línea PAA:	DT_SF2842		

CLÁUSULAS DE CONDICIONES ADICIONALES:

1) Objeto:	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
2) Lugar de Ejecución	El lugar de ejecución del contrato será en: ORIP IBAGUE, NIVEL: REGIONAL CENTRO (O en el lugar que por necesidad del servicio se requiera)
3) Plazo:	El término de ejecución del presente contrato será de: 3 meses y 15 días sin superar el 31 de diciembre de 2025. En todo caso, su ejecución se establecerá a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Contratista y el Supervisor, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del mismo.
4) Obligaciones Específicas:	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Orientar y hacer seguimiento de las actividades que desarrollan los grupos de trabajo en las regiones señaladas por el supervisor del contrato, respecto a las tareas de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria. 2. Realizar las respectivas búsquedas en los aplicativos establecidos por la entidad para tal fin, frente a las bases de datos que son enviadas por los entes territoriales, en el marco de los convenios suscritos con la Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad urbana. 3. Realizar estudio de títulos y verificación de cumplimiento de requisitos de los predios a trabajar en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad, teniendo en cuenta los resultados de los cruces de información hechos con FONVIVIENDA y la consulta por índice de propietarios en la base de datos registrales a nivel nacional de las bases aportadas por las entidades. 4. Adelantar, cuando sea requerido por la coordinación o las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país, la búsqueda y proyección de los certificados de carencia de antecedente registral en el marco de los procesos de formalización y saneamiento de la propiedad. 5. Organizar, revisar y enviar a la administración municipal la documentación allegada por los ocupantes en el proceso de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria para la respectiva conformación de expedientes. 6. Requerir a las alcaldías y ocupantes para que aporten los documentos necesarios que se requieran para avanzar en los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmueble. 7. Brindar acompañamiento a las entidades territoriales en las visitas de caracterización de los predios y los hogares beneficiarios en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que adelanta la SNR. 8. Proyectar los actos administrativos que se expiden en el marco del programa de saneamiento y formalización de la propiedad, para posterior envío a los entes territoriales 9. Prestar apoyo en la calificación de los documentos sujetos a registro expedidos por las entidades territoriales y otras entidades, en el marco de los procesos de saneamiento y formalización de la propiedad inmobiliaria que apoya la SNR, cuando así se requiera. 10. Apoyar en la logística y demás actividades derivadas de los eventos de entrega de títulos, cuando así se requiera 11. Brindar acompañamiento en las jornadas que realiza la SNR con o sin unidades móviles, brindando orientación jurídica a los usuarios, a través de los mecanismos o canales establecidos por la entidad para tal fin, cuando así se requiera 12. Utilizar todas las herramientas y programas que defina la SNR para el buen funcionamiento de las actividades contratadas. 13. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, seminarios, foros y demás donde tenga participación o las que requiera la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras. 14. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que se maneje durante y después de la ejecución del contrato. 15. Entregar a tiempo los informes de gestión y seguimiento de las actividades realizadas en el marco de la ejecución del contrato, cuando se requiera por la supervisión del mismo. 16. Brindar acompañamiento al grupo de Gestión Registral para el Saneamiento y la Formalización de la Propiedad en otras actividades designadas por la Coordinadora, cuando se requiera por necesidad del servicio. 17. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. 18. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto contratado o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del **Parágrafo:** En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y **CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL,** al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.
5) Valor:	El valor total del contrato es hasta por la suma de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 16.299.255)
	El presente contrato se financiará con cargo al Presupuesto de la SNR vigencia 2025, distribuidos así:

CDP No.	Valor	Rubro Presupuestal

DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No 2571-2025 SUSCRITO ENTRE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO Y PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR

6) CDP:	105625	$ 16.299.255	C-1204-0800-3-10306A-1204007-02 (ADQUIS. DE BYS - SERVICIO PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE SANEAMIENTO Y FORMALIZACIÓN A LOS ENTES TERRITORIALES Y A LA CIUDADANÍA - FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN REGISTRAL PARA LA POLÍTICA DE TIERRAS NACIONAL)
7) Forma de pago:	El valor del contrato se pagará en mensualidades a título de honorarios iguales sucesivas y vencidas cada una hasta por la suma de ($ 4.656.930) CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS M/CTE o proporcional por fracción de tiempo ejecutado, previa aprobación por parte del supervisor del contrato de los respectivos informes de avance que den cuenta de la ejecución del contrato. En todos los casos se debe aportar los documentos requeridos, para el pago, conforme los lineamientos establecidos en las circulares de pago de la SNR. **Parágrafo:** El contratista se obliga a aportar el soporte de pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social: salud, pensión y ARL.		
8) Garantía:	El incumplimiento a las obligaciones contractuales constituye el mayor riesgo para el normal desarrollo del objeto contractual por lo que **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro garantía única, que deberá cobijar los siguientes riesgos**: 1). De Cumplimiento**: **Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor del contrato,** con vigencia por el plazo de ejecución del contrato, y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo:		
	Beneficiario / Asegurado:	Superintendencia de Notariado y Registro	
9) Supervisión	La vigilancia en la ejecución y cumplimiento estricto del contrato estará a cargo del PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19 O QUIEN HAGA SUS VECES, o a quien designe el ordenador del gasto.		
10) Cláusula Penal Pecuniaria	a. En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato por parte del contratista, éste deberá pagar a LA SUPERINTENDENCIA a título de pena, una suma equivalente al 20% del valor total de este contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. b. Igualmente, frente al incumplimiento de las obligaciones del contratista, éste deberá pagar a título de tasación anticipada de perjuicios una suma equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada, según sea el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. No obstante, la Entidad se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales que excedan el monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.		
11) Multas	a. Con el fin de conminar al **CONTRATISTA** al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, se causarán multas hasta por un valor equivalente al 0.5x1000 del valor del contrato por cada día de incumplimiento o retraso, hasta cuando estas efectivamente se cumplan. b. La imposición de las multas se hará mediante resolución motivada, previo agotamiento del debido proceso y de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011**.** c. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que hay lugar por el incumplimiento. d. **EL CONTRATISTA** autoriza a que la SUPERINTENDENCIA descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar		
12) Documentos anexos a las Condiciones adicionales	Todos los documentos que se encuentran cargados en la plataforma transaccional SECOP II, referente a este proceso, hacen parte del presenten formato de Condiciones Adicionales para el contrato de prestación de servicios.		

Elaboró BD	CAROLINA BRICEÑO CARDENAS	ENLACE DEL ÁREA
Revisó y proyectó	RUBEN JIMENEZ	ABOGADO DE CONTRATACIÓN
Revisó y aprobó	DANY LUZ OROZCO FRANCO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Aprobó transaccionalmente:	RAMIRO ALEJANDRO CARDONA A.	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Aprobó transaccionalmente:	WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA	ORDENADOR DEL GASTO

ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

CONTRATO No. 2571 de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA: PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR
CEDULA DE CIUDADANIA: 1.110.546.795

FECHA DE INICIO: 16 de septiembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2025
PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 meses y 15 días.

El día 16 de septiembre de 2025 en la ciudad de Ibagué se reunieron **MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19** en su calidad de supervisor del contrato y **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR** en su calidad de contratista, con el fin de dar comienzo a las actividades pactadas en el objeto del **Contrato No. 2571 de 2025.**

Se firma en Ibagué para los fines pertinentes el día 16 de septiembre de 2025.



MARTHA LUCIA RESTREPO GUERRA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO
GRADO 19



PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR
C.C. 1.110.546.795 de Ibagué

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 922-2025 SUSCRITO ENTRE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT Y PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR.

Entre los suscritos a saber: **MUNICIPIO DE GIRARDOT,** identificado con NIT 890.680.378-4, representado legalmente por **SALOMÓN SAID ARIAS** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 11.206.736 de Girardot, quien para efectos del presente contrato obra en calidad de Alcalde Municipal, debidamente posesionado mediante Acta No. 05 de del 27 de diciembre de 2023 expedida por la Notaría Primera del Círculo de Girardot, quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO** por una parte, y por la otra **PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.110.546.795 de Ibagué**,** quien declara hallarse sin inhabilidades e incompatibilidades y quién en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato consignado en las siguientes cláusulas previas las siguientes **CONSIDERACIONES: 1.** Que la descripción de necesidad, la forma de subsanar, los fundamentos jurídicos sustentan la modalidad de selección y demás condiciones técnicas, jurídicas y económicas de la presente contratación se encuentran plasmadas en los estudios previos, los cuales hacen parte integral del contrato. **2.** Que la dependencia de la que surge la necesidad realizó el análisis correspondiente a la hoja de vida del contratista, verificando que cumple con el perfil requerido y se deja constancia de que el contratista cuenta con la idoneidad para la ejecución del objeto contractual; idoneidad que certifica el alcalde mediante la firma del presente contrato. Con fundamento en las anteriores consideraciones, el presente contrato se regirá por las siguientes cláusulas. **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO ACTUAR DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN ANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT. CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.** Estructurar los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales tales como: Estudios previos, invitaciones, avisos de convocatoria, resoluciones de apertura, pliego de condiciones, adendas, resolución de adjudicación o declaratoria de desierta, entre otros, dentro de los procesos de contratación asignados que sean adelantados por la Secretaría de Educación Municipal. **2.** Coordinar el trámite para las publicaciones de los procesos de contratación (precontractual, contractual y poscontractual) en los medios electrónicos dentro de los términos establecidos en la normatividad legal vigente, las entidades de control y los principios que rigen la Contratación Estatal. **3.** Revisar las minutas y autorizar la firma de los contratos, y una vez legalizados, conservar copia para su anotación y archivo en el registro, documentos originales de los estudios precios y demás documentación de las actividades cumplidas durante la ejecución y hasta su liquidación. **4.** Revisar los documentos de carácter precontractual, contractual y poscontractual en las diferentes modalidades de selección en los cuales participa la Secretaría de Educación. **5.** Elaborar las actas que soportan las etapas precontractual y contractual en cumplimientos de los principios que rigen la contratación estatal y archivarlas en sus respectivas carpetas asignadas. **6.** Coordinar la organización y Administración del Archivo de Gestión del área de contratación pública de la Secretaria de Educación. acorde a las normas archivísticas y los procedimientos adoptados por la Administración Municipal. **7.** Elaborar y/o apoyar la respuesta a las observaciones efectuadas en los procesos de contratación asignados. **8.** Asistir a los comités o reuniones convocadas por el Secretario de Educación para brindar asesoramiento técnico y jurídico que facilite la toma de decisiones relacionadas con la planeación, desarrollo y cierre de los procesos de contratación. **9.** Asistir al Secretario de Educación en la revisión, elaboración y ajuste de los actos administrativos que se expidan en el marco de la actividad contractual de la Secretaría de Educación Municipal. **10.** Apoyar la realización de los informes requeridos por los entes de control relacionados con los procesos de contratación. **11.** Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que se relacionen directamente con el objeto del contrato. **B. OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo GIRARDOT SOCIALMENTE JUSTA .**2.** Atender con especial diligencia los requerimientos para el cumplimiento del objeto contractual que haga el supervisor. **3.** Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la misma ejecución o aun después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que le indiquen los originales que se produzcan. **4.** Hacer entrega al momento de la terminación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético. **5.** Acreditar el cabal cumplimiento mensual de las obligaciones establecidas por la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003, frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL), en los porcentajes correspondientes y entregar los soportes respectivos al supervisor del contrato junto con el informe mensual de actividades. Excepción hecha a partir del mes de junio de 2019, toda vez que en virtud a lo normado en los artículos 2.2.1.1.1.7, 3.2.7.2, 3.2.7.3 y 3.2.7.6 del Decreto 780 del 2016 modificado por el Decreto 1273 del 2018, a partir del mes de septiembre de 2018, fecha de entrada en vigencia del pago mes vencido de los aportes a la Seguridad Social de los trabajadores independientes, ninguna entidad contratante podrá exigir a sus contratistas el pago de los aportes de manera anticipada. **6.** Firmar el acta de iniciación, de común acuerdo con el supervisor. **7.** Guardar la debida confidencialidad de los procesos y procedimientos del municipio y reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. **8.** Responder por la calidad de los servicios prestados. **9.** Presentar informe mensual al supervisor del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago. **10.** Presentar mensualmente la cuenta de cobro o su documento equivalente, dependiendo el régimen tributario al que pertenezca el contratista. **11.** Informar al municipio el cambio del régimen tributario cuando a ello hubiere lugar. **12.** Solicitar al supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo, las modificaciones contractuales que se requieran de conformidad con la naturaleza del contrato y sus condiciones fácticas serán acordadas entre el supervisor y el contratista. **13.** Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo. **14.** Hacer buen uso de los elementos que contengan imágenes o elementos de distinción tales como carné, prendas identificativas o bienes y propender por el buen nombre del municipio. **15.** Las demás que resulten de la ejecución del contrato. **CLÁUSULA TERCERA.**

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO. 1. Facilitar al contratista las condiciones (suministro de información, documentación y demás elementos), que le permitan cumplir en la forma y oportunidad convenidas y coordinar al interior de sus dependencias y funcionarios lo necesario con la misma finalidad. **2.** Controlar la calidad de los servicios contratados y el cumplimiento de los requisitos y condiciones convenidas. **3.** Recibir los servicios contratados en la oportunidad estipulada y expedir, en menor tiempo posible, los documentos correspondientes a la ejecución del contrato. **4.** Cancelar el respectivo pago, con oportunidad, y conforme a la forma de pago estipulada, a fin de garantizar la buena marcha del contrato. **5.** Realizar la supervisión del contrato por medio del supervisor designado. **CLÁUSULA CUARTA. LUGAR DE EJECUCIÓN.** La ejecución del contrato se llevará a cabo en el Municipio de Girardot, en la Secretaría de Educación. **CLÁUSULA QUINTA. VALOR DEL CONTRATO.** El valor del contrato es de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000) M/CTE.** Respecto de la disponibilidad presupuestal para el presente contrato, el cual tiene un valor superior, se advierte que solo se afectará el valor de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($8.400.000) M/CTE, para los fines pertinentes del Registro Presupuestal**. El Municipio cancelará al contratista de la siguiente forma: **DOS (2) PAGOS**, por el término de ejecución del contrato, **CADA UNO POR VALOR** de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/CTE**, previa presentación de los siguientes documentos: **Para cada pago: 1.** Lista de chequeo, **2.** Hoja de ruta, **3.** Informe de actividades, **4.** Informe de supervisión, **5.** Cuenta de cobro o factura, **6.** Comprobante de egreso de la cuenta anterior, **7.** Planilla de pago a Seguridad Social. **Para el primer pago:** Además de los documentos exigidos para cada pago, se deberá allegar copia de los siguientes: **1.** Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **2.** Contrato, **3.** Registro Presupuestal, **4.** Acta de Inicio, **5.** Certificado de estar exento a la retención en la fuente, **6.** Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales. **7.** Certificado de Cuenta Bancaria. **PARÁGRAFO.** Los pagos del presente contrato estarán sujetos a la disponibilidad del Plan Anual de Caja PAC. **CLAUSULA SEPTIMA. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** El valor del presente contrato se imputará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal **No. 2025002921 del 08 de octubre de 2025**. **CLÁUSULA OCTAVA. PLAZO.** El plazo de ejecución será de **DOS (2) MESES**, contados a partir de la firma del acta de inicio. **CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN.** La supervisión del contrato será ejercida por el **SECRETARIO DE EDUCACIÓN**. **PARÁGRAFO PRIMERO.** El supervisor deberá cumplir con todas las funciones establecidas en la Ley, el Manual de Funciones, el Manual de Contratación y las descritas en el estudio previo. **PARÁGRAFO SEGUNDO**. La designación del supervisor se entiende notificada al mismo, mediante la firma del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA.SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.** Sólo en eventos de fuerza mayor, caso fortuito y/o por mutuo acuerdo, las partes podrán suspender la ejecución del contrato. Este hecho, se hará constar en acta que suscribirán el contratista y el supervisor. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN.** El contratista sólo podrá ceder el presente contrato mediante contrato de cesión celebrado con el cesionario, previa autorización expresa y escrita del municipio, previo concepto del supervisor, mediante acto administrativo motivado. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. MULTAS.** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del contratista, el municipio, previo procedimiento establecido en la ley, podrá imponerle mediante resolución motivada en calidad de multa, sanciones sucesivas pecuniarias equivalentes al uno (1%) por ciento del valor del presente contrato, las cuales sumadas entre sí no podrán exceder del diez (10%) por ciento de dicho valor. **PARÁGRAFO.** La imposición de las multas no exonerará al contratista del cumplimiento de sus obligaciones contractuales hasta la terminación del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** En caso de incumplimiento total de las obligaciones a cargo del contratista o declaratoria de caducidad, éste deberá pagar a título de cláusula penal pecuniaria, un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, el cual se podrá cobrar, previo requerimiento, con base en el presente documento, el cual presta mérito ejecutivo. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** En el presente contrato se pactan las cláusulas excepcionales consignadas en los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**. Las controversias que surjan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación previstos en la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL.** El presente contrato no genera relación laboral alguna entre el municipio y el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula quinta. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA.** De conformidad con el Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J. 2., el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012., el Artículo 16 de la Ley 80 de 1993, el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 44 y 45 de la Ley 80 de 1993, La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Por lo anterior el presente contrato no será objeto de liquidación. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.** El contratista afirma bajo la gravedad de juramento, que conoce las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con los artículos 8 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, de las sanciones establecidas por transgresión a las mismas en los artículos 26 numeral 7 y artículo 52 de la citada Ley, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la misma norma y manifiesta no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, y las demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia, ni en ninguno de los eventos de prohibición especiales para contratar. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. GARANTÍAS.** Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015: "*En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos*." Y que la estimación del riesgo es baja; así como dada la naturaleza, el valor, el plazo y la forma de pago del contrato, el municipio no exigirá garantías. **CLAUSULA VIGESIMA. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El presente contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, y para su ejecución se requiere: **A)** Registro Presupuestal. **B)** Acta de Inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. ACTA DE INICIO.** El Acta de Inicio será suscrita por el supervisor y el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la suscripción del contrato. **CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA. COPIA.** Del presente contrato sólo se

expedirá un original que reposará en la Oficina de Contratación, de la cual se expedirá fotocopia al supervisor del presente contrato para los fines pertinentes. **CLAUSULA VIGESIMA TERCERA. DOMICILIO CONTRACTUAL.** El municipio y el contratista acuerdan que para todos los efectos legales que se deriven del presente contrato, el domicilio contractual es el municipio de Girardot. Para constancia de aceptación se firma en Girardot, Cundinamarca.

EL PRESENTE DOCUMENTO NO REQUIERE DE IMPRESIÓN NI FIRMA.

El presente contrato se entenderá perfeccionado con la aceptación de las partes en el SECOP II o en la plataforma equivalente y conforme a la legislación aplicable.

ALCALDIA DE GIRARDOT	**ALCALDÍA MUNICIPAL DE GIRARDOT** **ACTA DE INICIO**	Código: CR08 Versión: 2 Año: 2023 Copia controlada

FECHA	**06**	**DE**	**NOVIEMBRE**	**DE**	**2025**

GRADO DE RESPONSABILIDAD	
▪ Mediante la suscripción de la presente acta, el supervisor y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 922-2025.**
OBJETO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO ACTUAR DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN ANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.**
CONTRATISTA:	**PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR**
NIT/C.C.:	**1.110.546.795**
CDP:	**2025002921 del 8 de octubre de 2025**
RP:	**2025003114 del 5 de noviembre de 2025**
VALOR:	**$8.400.000**
PLAZO:	**2 MESES**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**30 DE DICIEMBRE DE 2025**

CONSIDERANDO:

- Teniendo en cuenta que el contrato se encuentra perfeccionado y se expidió el correspondiente Registro Presupuestal, de acuerdo a la **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA**, proceden el supervisor y el contratista a suscribir la presente Acta de Inicio.

ACUERDAN:

Fijar como fecha de inicio del contrato de la referencia el día **(06 DE NOVIEMBRE DEL 2025)**; por lo tanto, la fecha de terminación será el día **(30 DE DICIEMBRE DE 2025).**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron,

POR EL MUNICIPIO;

EDGAR EXCELINO MAYORGA ESPINOSA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
Supervisor

POR EL CONTRATISTA;

PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR
C.C 1.110.546.795

FECHA:	30	DE	DICIEMBRE	DE	2025

GRADO DE RESPONSABILIDAD

- Mediante la suscripción de la presente acta, el contratante y el contratista o cooperante asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO	
CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 922- 2025**
OBJETO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN DERECHO PARA BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO ACTUAR DE ENLACE DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN ANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.**
CONTRATISTA:	**PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR**
NIT/C.C.:	**1.110.546.795 de Ibagué**
CDP:	**2025002921 DEL 08 DE OCTUBRE DE 2025**
RP:	**2025003114 DEL 05 DE NOVIEMBRE DE 2025**
VALOR INICIAL:	**$8.400.000**
VALOR REDUCCIÓN:	**$700.000**
VALOR TOTAL:	**$7.700.000**
PLAZO INICIAL:	**DOS (2) MESES**
PLAZO REDUCCIÓN:	**CINCO (5) DÍAS**
PLAZO TOTAL:	**UN (1) MES Y VEINTICINCO (25) DÍAS**
FECHA DE INCIO:	**06 DE NOVIEMBRE DE 2025**
FECHA DE TERMINACION:	**30 DE DICIEMBRE DE 2025**

CONSIDERANDO:

1. Que los servicios objeto del contrato fueron ejecutados dentro del plazo antes descrito y fueron recibidas a satisfacción por parte del supervisor, según consta en los dos (02) informes de supervisión, presentados por el contratista.

2. Que el contratista aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**VALOR**
Valor inicial:	**$ 8.400.000**
Valor adicional:	**-**
Valor reducido:	**$700.000**

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA		
CONCEPTO	**FECHA**	**VALOR**

Valor total:	**$ 7.700.000**
Valor pagado:	**-**
Valor causado que no se ha pagado:	**$7.700.000**
Valor total ejecutado:	**$7.700.000**

ACUERDAN:

- Dar por terminado y liquidado el contrato de la referencia.
- Las partes declaran quedar a **PAZ Y SALVO** por todo concepto.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta los que en ella intervinieron.

POR EL MUNICIPIO;

EDGAR EXCELINO MAYORGA ESPINOSA
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
SUPERVISOR

POR EL CONTRATISTA;

PAULA ANDREA LAMPREA SALAZAR
C.C. No. 1.110.546.795 de Ibagué

Revisó: Vannia Katerine Suarez Guzmán/ Abogada Contratista SEM