**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL,**

**CERTIFICA:**

Que, la doctora **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 1.085.288.969, estuvo vinculada en la Personería Municipal de Pasto, mediante los siguientes actos administrativos y Contrato de Prestación de Servicios:

- Resolución: de nombramiento 111 del 1 de abril de 2016
  Acta de Posesión 008 del 1 de abril de 2016
  Cargo: **PERSONERA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIAROS**
  Ingreso: 1 de abril de 2016
  Retiro: 1 de enero de 2017

- Resolución: de nombramiento 007 del 2 de enero de 2017
  Acta de Posesión 001 del 2 de enero de 2017
  Cargo: **PERSONERA DELEGADA PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE**
  Ingreso: 2 de enero de 2017 hasta el 1 de abril de 2020

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE PERSONERO DELEGADO PARA LOS SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS**

**PROPOSITO PRINCIPAL**: Prestar el servicio de asesoría a los suscriptores o usuarios de los servicios públicos domiciliarios en la presentación de quejas y recursos, siempre y cuando lo solicite personalmente de conformidad con el artículo 157 de la Ley 142 de 1994.

**FUNCIONES:**

1. Asesorar al usuario de servicios públicos domiciliarios respecto al cumplimiento de lo establecido en la Ley 142 de 1994, la norma que la modifique o deroga decretos reglamentarios, circulares, jurisprudencia y doctrina.
2. Recepcionar las quejas y reclamos, que se relacionan con la prestación de servicios públicos domiciliarios.
3. Solicitar a los usuarios los documentos necesarios para dar trámite a sus reclamos
4. Acudir ante las entidades encargadas de la prestación de servicios públicos domiciliarios para asesorar al usuario al efectuar los reclamos con los soportes necesarios.
5. Hacer seguimiento a la queja y/o reclamo para que las entidades que presentan servicios públicos domiciliarios les den el trámite correspondiente.

6. Asistir a las reuniones y delegaciones que tengan que ver con la materia y actuar en nombre del Personero Municipal ante las diferentes empresas de servicios públicos.
7. Efectuar control correspondiente a las solicitudes en caso de racionamiento de los servicios públicos esenciales.
8. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que considere irregulares a fin de que sean investigados y sancionados.
9. Presentar informes al superior inmediato acerca del cumplimiento de sus funciones, de las comisiones asignadas y de las dificultades detectadas en el ejercicio de sus labores, según requerimiento verbal o escrito.
10. Concertar los objetivos de conformidad con lo preceptuado por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- y evaluar a los funcionarios de carrera administrativa a su cargo
11. Aplicar la Ley 387 de 1997, sus modificaciones por ley 1448 de 2011 y Decretos de Ley de atención integral a personas en situación de desplazamiento.
12. Velar por la efectividad del derecho de petición, contestarlo dentro del término legal e instruir y asesorar debidamente a quienes deseen presentarlos ante las autoridades competentes.
13. Presentar acciones de cumplimiento, de Tutela, populares, de grupo e interponer recursos dentro del término Legal, de acuerdo a sus funciones.
14. Velar porque se conserve actualizado el inventario general de muebles y enseres de la respectiva delegada.
15. Participar en los programas de promoción, prevención y capacitación que adelante la Personería Municipal en entidades públicas, privadas, de economía mixta, fundaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, sindicatos, entre otras.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

**DESCRIPCION DE FUNCIONES DE PERSONERO DELEGADO PARA LOS DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**: Promover la protección y defensa de los derechos humanos y del medio ambiente en el municipio interponiendo las acciones pertinentes.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría, orientación y resolver las consultas de los ciudadanos, presentando alternativas de solución encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio.
2. Atender y tramitar las quejas relacionadas con la inobservancia, amenaza o vulneración de derechos humanos con enfoque diferencial (niños, niñas, adolescentes, discapacitados, adultos mayores, madres cabeza de familia, población en situación de calle, víctimas del conflicto armado, población LGBTI entre otros).
3. Cumplir con las funciones contenidas en la Ley 1448 de 2011 (Ley de víctimas y restitución de tierras), Decretos reglamentarios y sus Decretos – Ley, relacionados con la asistencia, atención y reparación integral a víctimas del conflicto armado.
4. Realizar seguimiento a las acciones desarrolladas en los diferentes Comités Municipales.
5. Remitir por competencia a las autoridades responsables los asuntos que de conformidad con la ley sean del resorte de estas.
6. Poner en conocimiento de las autoridades competentes hechos presuntamente irregulares a fin de que sean investigados y sancionados.

7. Presentar informe verbal al jefe inmediato sobre el cumplimiento de las comisiones asignadas.
8. Concertar los objetivos de conformidad con lo preceptuado por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- y evaluar a los funcionarios de carrera administrativa a su cargo.
9. Proyectar de derechos de petición, acciones de tutela, incidentes de desacato y demás acciones jurídicas relacionadas con temas de competencia de derechos humanos de conformidad con las solicitudes realizadas por los ciudadanos.
10. Proyectar recursos de reposición y apelación de conformidad con lo establecido en la Ley 1441 de 2011 y el Decreto Reglamentario 4800 de 2011, de acuerdo a la solicitud de los ciudadanos.
11. Proyectar la respuesta a los derechos de petición radicados en la dependencia, que en el plano jurídico formulen organismos públicos, particulares y privados.
12. Generar y presentar los informes mensuales y anuales solicitados por la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo a las directrices impartidas, dentro del ámbito de su competencia.
13. Intervenir como agente del Ministerio Público ante autoridades administrativas y /o judiciales, previa delegación de la Personera Municipal.
14. Brindar asesoría, orientación y resolver las consultas de los ciudadanos, presentando alternativas de solución encaminadas al ofrecimiento de un buen servicio.
15. Atender y tramitar las quejas relacionadas con la inobservancia, amenaza o vulneración de los derechos del medio ambiente.
16. Realizar seguimiento a las acciones desarrolladas en los diferentes Comités Municipales, donde se traten temas referentes a la protección del medio ambiente.
17. Generar y presentar los informes mensuales y anuales solicitados por la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo a las directrices impartidas, dentro del ámbito de su competencia.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por las normas legales de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño de su cargo.

- **MESA PARTICIPACION DE VICTIMAS**

Durante el periodo comprendido entre el 15 de julio de 2018 al 31 de marzo de 2020, según lo establecido en la Ley 1448 de 2011, Decreto reglamentario 4800 de 2011 en especial los artículos 287 y 288; y protocolo de participación de victimas Resolución 0388 de 2013, realizó el apoyo y acompañamiento a la señora Personera Municipal de las funciones de la Secretaría Técnica Municipal de acuerdo a las Actas suscritas que reposan en el archivo de esta entidad.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

| | |
|---|---|
| • C.P.S. | 029 del 6 de abril de 2020 |
| DURACIÓN: | Nueve (9) meses |
| INICIO : | 6 de abril de 2020 |
| TERMINACIÓN: | 31 de diciembre de 2020 |

**OBJETO**: El CONTRATISTA se compromete con la PERSONERÍA MUNICIPAL DE PASTO a prestar sus servicios profesionales como Abogado en la PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS Y MEDIO AMBIENTE, para el cumplimiento de sus procesos misionales. (...).

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. Acompañar al Personero Delegado en las diligencias que por su naturaleza realicen fuera de la oficina, para elaborar las respectivas actas, registro de asistencia, registro fotográfico y documental entre otras;
2. Alimentar el inventario documental de la Dependencia, con todas y cada una de las actuaciones realizadas y digitalizadas, identificándolas debidamente.
3. Apoyar a los Delegados en la atención a las personas víctimas del conflicto armado interno, dando a conocer los procesos para su restablecimiento integral que posibiliten hacer efectivo el goce de sus derechos, reconociendo su condición de víctima.
4. Apoyar en la Asesoría y Orientación pertinente y oportuna a los usuarios que se presenten en la Delegada, y diligenciar los formatos preestablecidos;
5. Apoyar en la sustanciación y contestación de Derechos de Petición, Acciones de Tutela y Acciones Populares de las cuales tenga conocimiento la Personería Delegada,
6. Apoyar en las acciones desplegadas en defensa y protección de los derechos humanos y medio ambiente que soliciten los usuarios y/o las diferentes entidades;
7. Coadyuvar en la proyección de tutelas y demás acciones constitucionales y legales, relacionadas con temas de competencia de Derechos Humanos, de conformidad con las solicitudes realizadas por los ciudadanos;
8. Recibir los derechos de petición verbal y radicarlos de conformidad con los lineamientos establecidos por la PERSONERÍA;
9. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor;

Se expide la presente constancia, a petición de la interesada, en San Juan de Pasto, a los diecinueve (19) días de enero de dos mil veintiuno (2021).

**JULIO DELGADO ORDOÑEZ**



San Juan de Pasto, 4 de enero de 2022 DAC 858-2021

**EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION**
**CERTIFICA QUE:**

El (La) señor (a) **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número **1.085.288.969 e**xpedida en Pasto (N); celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios profesionales con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación.

| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | SUSCRIPCION D/M/A | TERMINACION D/M/A | VALOR |
|---|---|---|---|
| 0377-2021 | 10/02/2021 | 9/10/2021 | $ 27.515.904 |
| OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO EJERCE A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, MINAS, VIVIENDA, PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN PREDIAL, QUE DEBA ADELANTAR ESTA DEPENDENCIA. | | | |
| **MODIFICATORIO 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | **SUSCRIPCION D/M/A** | **TERMINACION D/M/A** | **VALOR** |
| 0377-2021 | 10/10/2021 | 31/12/2021 | $ 9.286.618 |
| OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO EJERCE A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, MINAS, VIVIENDA, PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y DE GESTIÓN PREDIAL, QUE DEBA ADELANTAR ESTA DEPENDENCIA. | | | |

La presente NO es una constancia laboral.
Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de ocho mil quinientos pesos ($8.500) conforme a liquidación No. **110163**, PIN No**. 20321564.**
Se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de enero de dos mil veintidós (2022).

**CRISTIAN ALEXANDER ROSERO HERNÁNDEZ**
Subdirector Departamento Administrativo de Contratación

Proyectó: Patricia Melo R.

San Juan de Pasto, 14 de abril de 2023

**LA SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**
**CERTIFICA QUE:**

El (La) señor (a**) DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.085.288.969**,** expedida en Pasto (N); celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación:

| MODIFICATORIO 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | SUSCRIPCIÓN D/M/A | TERMINACIÓN D/M/A | VALOR |
|---|---|---|---|
| 0135-2022 | 26/08/2022 | 31/12/2022 | $ 14.448.000 |
| **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | **SUSCRIPCIÓN D/M/A** | **TERMINACIÓN D/M/A** | **VALOR** |
| 0135-2022 | 05/01/2022 | 31/08/2022 | $ 28.896.000 |
| **OBJETO DEL CONTRATISTA:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A), PARA LA ASISTENCIA JURÍDICA EN EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS QUE EL DEPARTAMENTO DE NARIÑO EJERCE A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y MINAS Y TODAS LAS SUBSECRETARÍAS ADSCRITAS A ELLA Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA QUE DEBA ADELANTAR ESTA DEPENDENCIA. | | | |
| **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**<br><br>1. Apoyar la ejecución de actividades jurídicas en la Secretaria de Infraestructura y Minas, especialmente en la elaboración y revisión de documentos que impliquen contenido o consecuencias jurídicas, análisis de casos y control de términos.<br>2. Apoyar los procesos que se lleven a cabo en la Secretaria de infraestructura y Minas para atender, gestionar y ejecutar los componentes de vías, minas y vivienda, de acuerdo al reparto interno asignado en la Secretaría, en aplicación del plan de desarrollo departamental según las competencias legales del departamento.<br>3. Brindar apoyo legal en las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación a cargo de la Secretaria de Infraestructura y Minas, en especial con la sustanciación y revisión de trámites y documentos jurídicos necesaria para llevar a cabo tales procesos.<br>4. Prestar apoyo jurídico y realizar seguimiento en la etapa de ejecución de los contratos a cargo del Secretaria de Infraestructura y Minas, publicación y legalización de todas las actuaciones administrativas que se surtan de conformidad a las circulares emitidas por el Departamento Administrativo de Contratación, hasta su liquidación. 5. Apoyar la proyección de respuestas a peticiones, acciones de tutela y demás recursos jurídicos que se presenten ante la Secretaria de Infraestructura y Minas.<br>6. Coordinar con el Departamento Administrativo de Contratación del Departamento los procesos contractuales de la competencia de la Secretaria de Infraestructura y Minas.<br>7. Informar al coordinador jurídico de la Secretaría de Infraestructura y Minas sobre el estado de ejecución de los distintos contratos y/o convenios a cargo de esta dependencia, así como también la omisión en el cumplimiento de las obligaciones o retrasos en la ejecución de los distintos contratos sobre los cuales se ejerce apoyo jurídico, con el objeto de realizar el trámite para iniciar las acciones legales correspondientes al contratista a través de la aplicación de multas, declaratoria de caducidad o cobro de cláusula penal. 8. Prestar servicios de apoyo jurídico y emisión de conceptos jurídicos a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Infraestructura y Minas, así | | | |

como a los funcionarios de los Municipios, cuando estos la soliciten y se apruebe por parte del Supervisor, exclusivamente en relación con los proyectos correspondientes a esta Secretaría. 9. Apoyar los procesos para llevar a cabo la liquidación de los contratos sujetos a la supervisión de la Secretaria de Infraestructura y Minas. 10. Apoyar los trámites necesarios para la realización de convenios solidarios con las Juntas de Acción Comunal, que surjan dentro de los proyectos de mantenimiento vial que se implementen desde la Secretaria de Infraestructura y Minas.

La presente No es una constancia laboral.

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de diez mil cuatrocientos pesos ($10.400) conforme a liquidación No. **10062054** PIN No**. 20453167**

Se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil veintitrés (2023).

**EMITH JOHANA CASTILLO ROMERO**
Subdirectora Departamento Administrativo de Contratación

Proyectó: Sandra Delgado

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

**Universidad Cooperativa de Colombia**

**NIT: 860029924-7**

Certifica Que:

El señor (a) **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ**, identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 1085288969**; laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a **TERMINO FIJO INF 1 AÑO CATEDRA**, desde el 01/02/2022 hasta el 30/05/2022.

Su último cargo desempeñado fue **PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER**.

Para constancia, se firma en Pasto el 30 de mayo de 2022.

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.

**VICTOR HUGO VILLOTA ALVARADO**
**Director Sede Pasto**
**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**



Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

**Universidad Cooperativa de Colombia**

**NIT: 860029924-7**

Certifica Que:

El señor (a), **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ** con la cedula de ciudadanía No.**1085288969** laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a TERMINO FIJO INF 1 AÑO CATEDRA, desde el 1/08/2022 hasta el 30/11/2022.

Su último cargo desempeñado fue PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER.

Para constancia se firma en Pasto, 30 de noviembre de 2022.

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.

**VICTOR HUGO VILLOTA ALVARADO**
**Director Sede Pasto**
**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**



Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

**Universidad Cooperativa de Colombia**

**NIT: 860029924-7**

Certifica Que:

El señor (a), **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ** con la cedula de Ciudadanía No. **1085288969,** laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a TERMINO FIJO INF 1 AÑO CATEDRA, desde el 1/02/2023 hasta el 28/05/2023.

Su último cargo desempeñado fue PROFESOR CATEDRÁTICO MAGISTER.

Para constancia se firma en Pasto, 28 de mayo de 2023.

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.

**VICTOR HUGO VILLOTA ALVARADO**
**Director sede Pasto**
**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**



Powered by CamScanner

Universidad Cooperativa de Colombia

**Universidad Cooperativa de Colombia**

**NIT: 860029924-7**

Certifica Que:

El señor (a), **DELIA ALEJANDRA PEREZ LOPEZ** con la cedula de ciudadanía No. 1085288969 laboró en esta Institución mediante contrato de trabajo a término fijo POR HORA CATEDRA, desde el 01/08/2023 hasta el 25/11/2023.

Su último cargo desempeñado fue PROFESOR CÁTEDRA MAGISTER.

Para constancia se firma en Pasto el 25 de noviembre de 2023.

Se expide en cumplimiento de la normatividad laboral vigente y hace parte del paquete de documentos de retiro del trabajador.

**VICTOR HUGO VILLOTA ALVARADO**
**Director Sede Pasto**
**UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA**

San Juan de Pasto, 30 de diciembre de 2023

**EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN**

**CERTIFICA QUE:**

El (La) señor (a) **DELIA ALEJANDRA PEREZ LÓPEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.085.288.969**,** expedida Pasto, Nariño. Celebró Contrato(s) de Prestación de Servicios con el Departamento de Nariño, conforme a la siguiente relación.

| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | SUSCRIPCIÓN D/M/A | TERMINACIÓN D/M/A | VALOR |
|---|---|---|---|
| **GN0336-2023** | **24/01/2023** | **31/03/2023** | **$8.066.800** |

**OBJETO DEL CONTRATISTA:** La contratista deberá prestar servicios profesionales como Abogado (a), para la asistencia jurídica en el ejercicio de las competencias legales y reglamentarias que el Departamento de Nariño ejerce a través de la Secretaría de infraestructura y Minas y todas las subsecretarías adscritas a ella y procesos de contratación pública que deba adelantar esta Dependencia.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:

1. Realizar los trámites, gestiones y actividades necesarias para surtir las etapas precontractual y contractual de los procesos de Contratación Pública a cargo de la Secretaria de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, de conformidad con los lineamientos del Departamento administrativo de contratación, en concordancia con el reparto que el coordinador (a) jurídico de la Secretaría realice, mediante la sustanciación, revisión y recomendación de suscripción de los diferentes documentos, anexos, formatos que sean necesarios para la publicación en Plataforma de SECOP I y II, apoyando de manera permanente el componente jurídico en las etapas de respuesta a observaciones, evaluación de ofertas, adjudicación y demás actividades que se recomiendan al comité de evaluaciones de conformidad a los Pliegos de condiciones e Invitaciones Publicas según sea el caso.
2. Realizar acompañamiento y seguimiento jurídico a los proyectos y/o contratos que le sean asignados por la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, llevando a cabo la oportuna publicación y legalización de todas las actuaciones administrativas que se surtan en el marco de la ejecución de los proyectos y hasta su liquidación, atendiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de Contratación.
3. Informar de manera permanente el estado de ejecución de proyectos y/o contratos que le sean asignados por la Secretaria de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, así como también la omisión en el cumplimiento de las obligaciones o retrasos en la ejecución de los mismos sobre los cuales se ejerce apoyo jurídico, con el objeto de realizar el trámite para iniciar las acciones legales correspondientes a través de la aplicación de multas, declaratoria de caducidad o cobro de cláusula penal.
4. Participar y realizar el acta de los comités técnicos de seguimiento por cada uno de los proyectos y/o contratos que le sean asignados por la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, convocados por el profesional técnico asignado, la cual debe ser remitida al par técnico para revisión en los siguientes cinco (5) días posteriores a la

realización del comité y posterior trámite de firmas y remisión de cada uno de los integrantes del comité.
5. Atender en concordancia con el reparto que realice el coordinador (a) jurídico de la Secretaría y dentro de los términos establecidos por Ley, las respuestas a toda petición, quejas, reclamos, solicitudes, acciones de tutela y demás recursos jurídicos que se presenten ante la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, realizadas por particulares, entidades del orden municipal, departamental y nacional, organismos de control.
6. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos que requiera la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, los cuales deben ser revisados y aprobados por el coordinador (a) jurídico de la Secretaría, que estén en concordancia con las funciones propias de la Secretaría, para presentarse ante cualquier solicitante y/o dependencia interna y/o externa.
7. Gestionar y llevar a cabo las liquidaciones de los contratos sujetos a la supervisión de la Secretaría de Infraestructura y Minas hasta su publicación, así como también sustanciar las resoluciones de Vigencias Expiradas de los contratos de competencia de la Secretaría.
8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | SUSCRIPCIÓN D/M/A | TERMINACIÓN D/M/A | VALOR |
|---|---|---|---|
| GN1447-2023 | 04/04/2023 | 31/12/2023 | $32.508.000 |

**OBJETO DEL CONTRATISTA:** La contratista deberá prestar servicios profesionales como Abogado (a), para la asistencia jurídica en el ejercicio de las competencias legales y reglamentarias que el Departamento de Nariño ejerce a través de la Secretaría de infraestructura y Minas y todas las subsecretarías adscritas a ella y procesos de contratación pública que deba adelantar esta Dependencia.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**:

1. Realizar los trámites, gestiones y actividades necesarias para surtir las etapas precontractual y contractual de los procesos de Contratación Pública a cargo de la Secretaria de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, de conformidad con los lineamientos del Departamento administrativo de contratación, en concordancia con el reparto que el coordinador (a) jurídico de la Secretaría realice, mediante la sustanciación, revisión y recomendación de suscripción de los diferentes documentos, anexos, formatos que sean necesarios para la publicación en Plataforma de SECOP I y II, apoyando de manera permanente el componente jurídico en las etapas de respuesta a observaciones, evaluación de ofertas, adjudicación y demás actividades que se recomiendan al comité de evaluaciones de conformidad a los Pliegos de condiciones e Invitaciones Publicas según sea el caso.
2. Realizar acompañamiento y seguimiento jurídico a los proyectos y/o contratos que le sean asignados por la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, llevando a cabo la oportuna publicación y legalización de todas las actuaciones administrativas que se surtan en el marco de la ejecución de los proyectos y hasta su liquidación, atendiendo los lineamientos del Departamento Administrativo de Contratación.
3. Informar de manera permanente el estado de ejecución de proyectos y/o contratos que le sean asignados por la Secretaria de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, así como también la omisión en el cumplimiento de las obligaciones o retrasos en la ejecución de los mismos sobre los cuales se ejerce apoyo jurídico, con el objeto de realizar el trámite para iniciar las acciones legales correspondientes a través de la aplicación de multas, declaratoria de caducidad o cobro de cláusula penal.
4. Participar y realizar el acta de los comités técnicos de seguimiento por cada uno de los proyectos y/o contratos que le

sean asignados por la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, convocados por el profesional técnico asignado, la cual debe ser remitida al par técnico para revisión en los siguientes cinco (5) días posteriores a la realización del comité y posterior trámite de firmas y remisión de cada uno de los integrantes del comité.

5. Atender en concordancia con el reparto que realice el coordinador (a) jurídico de la Secretaría y dentro de los términos establecidos por Ley, las respuestas a toda petición, quejas, reclamos, solicitudes, acciones de tutela y demás recursos jurídicos que se presenten ante la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, realizadas por particulares, entidades del orden municipal, departamental y nacional, organismos de control.

6. Apoyar la emisión de conceptos jurídicos que requiera la Secretaría de Infraestructura y Minas y sus dependencias adscritas, los cuales deben ser revisados y aprobados por el coordinador (a) jurídico de la Secretaría, que estén en concordancia con las funciones propias de la Secretaría, para presentarse ante cualquier solicitante y/o dependencia interna y/o externa.

7. Gestionar y llevar a cabo las liquidaciones de los contratos sujetos a la supervisión de la Secretaría de Infraestructura y Minas hasta su publicación, así como también sustanciar las resoluciones de Vigencias Expiradas de los contratos de competencia de la Secretaría.

8. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que serán acordadas con el supervisor.

La presente es una constancia contractual

Se adhieren y anulan estampillas Pro desarrollo de Nariño, Pro cultura y Universidad de Nariño, conforme a las disposiciones pertinentes de las ordenanzas números 028 de 2010 y 005 del 18 de julio de 2012, proferidas por la Asamblea Departamental de Nariño, por valor de diez mil cuatrocientos pesos ($10.400) conforme a liquidación NO. **10161881** y PIN No. **20540957**

Se expide a solicitud del interesado, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

**ALSI ALEXANDER SANTANDER MARTÍNEZ**
Subdirector Departamento Administrativo de Contratación

**El SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
**DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO**
**NIT. 891.222.322-2**

**CERTIFICA**

Que **DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085288969 estuvo vinculado(a) a CORPONARIÑO mediante contrato de Prestación De Servicios Profesionales, en los términos que relación a continuación:

**Contrato No:** 051 del 2024-01-25

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales en el área de derecho para realizar la representación judicial y extrajudicial de la Corporación Autónoma Regional de Nariño en los asuntos de conocimiento de la jurisdicción penal y apoyo en las actividades relacionadas con el procedimiento de representación ante estrados judiciales.

**Obligaciones del Contratista: 1.** Representar de manera oportuna, idónea y eficaz, judicial y extrajudicialmente a la Corporación Autónoma Regional de Nariño en las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá asistir a las audiencias, desplegar y realizar todas las acciones jurídicas necesarias durante la vigencia de ejecución del contrato y de ser necesario realizar el levantamiento de medidas cautelares que sean impuestas a la Corporación en los procesos de su conocimiento. **2.** Interponer e impulsar las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que sean necesarias para garantizar la efectividad de los derechos e intereses de la Entidad y los bienes jurídicos que esta representa. **3.** Asumir el conocimiento de los procesos de control interno disciplinario, correspondientes a la etapa de juzgamiento que sean puestos a consideración por parte del jefe de la dependencia, para lo cual deberá dar impulso procesal, organizar, sanear, sustanciar y adelantar las actuaciones necesarias dentro del proceso. **4.** Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas por el supervisor del contrato y realizar todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de esta obligación. **5.** Adelantar las acciones de cumplimiento en contra de los entes territoriales que han incumplido con la trasferencia de sobretasa y/o porcentaje ambiental. **6.** Realizar seguimiento a las actividades correspondientes al equipo de Restitución de Tierras, con el fin de que se dé cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los Juzgados Especializados de Restitución de tierras y/o el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali. **7.** Requerir mediante oficio u otro medio expedito de comunicación, a los responsables en las diferentes Subdirecciones y Jefaturas de CORPONARIÑO, para efectos de conseguir la información y documentación necesaria para dar contestación y respuesta oportuna a las acciones, demandas y demás requerimientos judiciales o extrajudiciales en defensa de los intereses de la Corporación. Para lo cual, dicho requerimiento deberá indicar los plazos para la entrega de la información, de acuerdo a la naturaleza y términos procesales del asunto del que se trate. **8.** Las actuaciones desplegadas por el profesional y sus evidencias deberán ser reportadas de manera permanente a través de las herramientas informáticas que la oficina jurídica establecerá para tal fin, dicho registro deberá realizarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la gestión. Los soportes y evidencias de la gestión deberán ser cargadas en archivo pdf y word a la carpeta respectiva. **9.** Conjuntamente con la Jefatura Jurídica realizar la estructuración de planes de mejora que resulten de las auditorias de los entes de control, ICONTEC, la oficina de control interno y demás auditorías internas y externas en lo que respecta al procedimiento de Representación ante estrados Judiciales. Igualmente, deberá generar los reportes de cumplimiento con las respectivas evidencias de los planes de mejora ya establecidos y los que se llegaren a aperturar. **10.** Realizar el estudio de títulos relacionados con las solicitudes de dación en pago que se adelanten en la unidad de cobro coactivo. **11.** Presentar informes mensuales y trimestrales a la Oficina Jurídica sobre el número de procesos con representación judicial y decisiones revocadas o anuladas en sede administrativa o judicial, con el fin de realizar la medición de indicadores del proceso Gestión Jurídica. **12.** Asistir de manera presencial a las reuniones del comité de conciliación y prevención del daño antijurídico mínimo dos veces al mes, cuando se vaya a discutir o a definir asuntos de la Corporación bajo trámite Judicial o extrajudicial a cargo del abogado, para lo cual, en la solicitud de citación a comité deberá anexar el informe sobre los temas que serán abordados en dicho comité. **13.** Revisar el acta de reunión del comité de conciliación y de prevención del daño antijuridico, cuando este recaiga sobre asuntos convocados por el profesional y que sean de su conocimiento. **14.** Realizar el seguimiento a la ejecución de los compromisos y obligaciones establecidas en las actas del comité de conciliación y de prevención del daño antijuridico, cuando este recaiga sobre asuntos de su conocimiento. Para tales fines, realizará de manera oportuna los oficios y requerimientos necesarios a las dependencias responsables de la misma. **15.** Emitir conceptos jurídicos en los asuntos que le sean confiados por la Jefatura Jurídica, Dirección General y los relacionados con los asuntos jurídicos que tengan a su cargo. **16.** Alimentar mensualmente los sistemas de información de Procesos Judiciales, el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado denominado "eKOGUI", SIRECI, NIIF, entre otros. **17.** Realizar las calificaciones de riesgo y demás acciones pertinentes de los procesos bajo su responsabilidad en la plataforma eKOGUI, tendientes a garantizar el debido aprovisionamiento contable del rubro sentencias y conciliaciones. **18.** Revisar diariamente y atender las notificaciones judiciales y demás comunicaciones

legales que la Jefatura de Oficina Jurídica realice al correo institucional que se creara para el uso exclusivo del profesional del derecho, a fin de que este atienda de manera oportuna y dentro de los términos legales establecidos las actuaciones que le correspondan. **19.** Toda contestación o respuesta que se genere con ocasión de sus funciones y este dirigida a los despachos judiciales deberá ser remitida desde el correo institucional. **20.** Llevar de manera adecuada el archivo de los procesos y demás documentos que le sean confiados por parte de la jefatura de la oficina jurídica teniendo en cuenta el SGI y las tablas de retención documenta. **21.** Garantizar que cuenta con las instalaciones, equipos y medios necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales, debiendo indicar la dirección, números telefónicos y demás información de la oficina donde atenderá los asuntos. **22.** Desplazarse si es estrictamente necesario a los distintos Juzgados y Tribunales donde cursen procesos judiciales en el departamento de Nariño a efectos de garantizar la adecuada representación de la entidad. **23.** El profesional deberá garantizar disponibilidad de tiempo en la sede administrativa de CORPONARIÑO, para atender las reuniones, citaciones, comités, y requerimientos solicitados, así como gestionar cualquier acción necesaria para garantizar la adecuada representación y respuesta integral y oportuna de las acciones. **24.** Realizar las demás actividades relacionadas con el procedimiento de representación ante estrados judiciales y que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **25.** Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente. **26.** Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad, así como asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR- Banco de proyectos. **27.** Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente. **28.** Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. E Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. **29.** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **30.** Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que sean acordes a su objeto contractual, y adicionalmente ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional de CORPONARIÑO. **31.** Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de atención al ciudadano instaurado en la entidad. **32.** Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor. **33.** Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar respuesta a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad del orden público o privado respecto a la información que refiera el desarrollo del objeto contractual. **34.** Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental, aplicando los instrumentos archivísticos, Formato Único de Inventario Documental FUID y las tablas de retención documental. **35.** Toda respuesta, oficio, solicitud y en general cualquier comunicación escrita o través de medios electrónicos generada en el cumplimiento del objeto contractual y remitida a usuarios externos deberá ser reportada y registrada en la oficina de archivo y correspondencia de lo cual se anexará evidencia en el informe de ejecución del contrato. **36.** En el informe final el contratista deberá entregar una copia digital avalada por el supervisor del contrato de todos los estudios, investigaciones y en general los informes, documentos y trabajos realizados para cumplir el objeto del contrato.

**Valor Total del Contrato:** $ 17.500.000,00
**Fecha de Iniciación:** 2024-01-25
**Fecha de Terminación:** 2024-06-25

San juan de pasto, 2024-10-09

**JUAN CAMILO GUEVARA HIDALGO**
Subdirector Administrativo y financiero

*Proyecto: Cristhian Córdoba*
*Contrato 486-2024*

**El SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**
**DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO**
**NIT. 891.222.322-2**

**CERTIFICA**

Que **DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085288969 está vinculado(a) a CORPONARIÑO mediante contrato de Prestación De Servicios Profesionales, en los términos que relación a continuación:

**Contrato No:** 499 del 2024-07-26

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales en el área de derecho para realizar la representación judicial y extrajudicial de la Corporación Autónoma Regional de Nariño en los asuntos de conocimiento de la jurisdicción penal y apoyo en las actividades relacionadas con el Procedimiento de Representación ante Estrados Judiciales y Proceso Gestión Jurídica.

**Obligaciones del Contratista: 1.** Representar de manera oportuna, idónea y eficaz, judicial y extrajudicialmente a la Corporación Autónoma Regional de Nariño en las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que le sean asignados por el Jefe de la Oficina Jurídica, para lo cual deberá asistir a las audiencias, desplegar y realizar todas las acciones jurídicas necesarias durante la vigencia de ejecución del contrato y de ser necesario realizar el levantamiento de medidas cautelares que sean impuestas a la Corporación en los procesos de su conocimiento. **2.** Interponer e impulsar las acciones de conocimiento de la jurisdicción penal que sean necesarias para garantizar la efectividad de los derechos e intereses de la Entidad y los bienes jurídicos que esta representa. **3.** Asumir el conocimiento de los procesos de control interno disciplinario, correspondientes a la etapa de juzgamiento que sean puestos a consideración por parte del jefe de la dependencia, para lo cual deberá dar impulso procesal, organizar, sanear, sustanciar y adelantar las actuaciones necesarias dentro del proceso. **4.** Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que le sean asignadas por el supervisor del contrato y realizar todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de esta obligación. **5.** Una vez entregada la información por la Subdirección Administrativa y Financiera, deberá adelantar las acciones de cumplimiento en contra de los entes territoriales que han incumplido con la trasferencia de sobretasa y/o porcentaje ambiental. **6.** Realizar seguimiento a las actividades correspondientes al equipo de Restitución de Tierras, con el fin de que se dé cumplimiento a las órdenes judiciales impartidas por los Juzgados Especializados de Restitución de tierras y/o el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Cali. **7.** Requerir mediante oficio u otro medio expedito de comunicación, a los responsables en las diferentes Subdirecciones y Jefaturas de CORPONARIÑO, para efectos de conseguir la información y documentación necesaria para dar contestación y respuesta oportuna a las acciones, demandas y demás requerimientos judiciales o extrajudiciales en defensa de los intereses de la Corporación. Para lo cual, dicho requerimiento deberá indicar los plazos para la entrega de la información, de acuerdo a la naturaleza y términos procesales del asunto del que se trate. **8.** Las actuaciones desplegadas por el profesional y sus evidencias deberán ser reportadas de manera permanente a través de las herramientas informáticas que la oficina jurídica establecerá para tal fin, dicho registro deberá realizarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la gestión. Los soportes y evidencias de la gestión deberán ser cargadas en archivo pdf y word a la carpeta respectiva. **9.** Conjuntamente con la Jefatura Jurídica realizar la estructuración de planes de mejora que resulten de las auditorias de los entes de control, ICONTEC, la oficina de control interno y demás auditorías internas y externas en lo que respecta al procedimiento de Representación ante estrados Judiciales. Igualmente, deberá generar los reportes de cumplimiento con las respectivas evidencias de los planes de mejora ya establecidos y los que se llegaren a apertura. **10.** Realizar el estudio de títulos relacionados con las solicitudes de dación en pago que se adelanten en la unidad de cobro coactivo. **11.** Presentar informes mensuales y trimestrales a la Oficina Jurídica sobre el número de procesos con representación judicial y decisiones revocadas o anuladas en sede administrativa o judicial, con el fin de realizar la medición de indicadores del proceso Gestión Jurídica. **12.** Asistir de manera presencial a las reuniones del comité de conciliación y prevención del daño antijurídico mínimo dos veces al mes, cuando se vaya a discutir o a definir asuntos de la Corporación bajo trámite Judicial o extrajudicial a cargo del abogado, para lo cual, en la solicitud de citación a comité deberá anexar el informe sobre los temas que serán abordados en dicho comité. **13.** Revisar el acta de reunión del comité de conciliación y de prevención del daño antijuridico, cuando este recaiga sobre asuntos convocados por el profesional y que sean de su conocimiento. **14.** Realizar el seguimiento a la ejecución de los compromisos y obligaciones establecidas en las actas del comité de conciliación y de prevención del daño antijuridico, cuando este recaiga sobre asuntos de su conocimiento. Para tales fines, realizará de manera oportuna los oficios y requerimientos necesarios a las dependencias responsables de la misma. **15.** Emitir conceptos jurídicos en los asuntos que le sean confiados por la Jefatura Jurídica, Dirección General y los relacionados con los asuntos jurídicos que tengan a su cargo. **16.** Alimentar mensualmente los sistemas de información de Procesos Judiciales, el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado denominado "eKOGUI", SIRECI, NIIF, entre otros. **17.** Realizar las calificaciones de riesgo y demás acciones pertinentes de los procesos bajo su responsabilidad

en la plataforma eKOGUI, tendientes a garantizar el debido aprovisionamiento contable del rubro sentencias y conciliaciones. **18.** Revisar diariamente y atender las notificaciones judiciales y demás comunicaciones legales que la Jefatura de Oficina Jurídica realice al correo institucional que se creara para el uso exclusivo del profesional del derecho, a fin de que este atienda de manera oportuna y dentro de los términos legales establecidos las actuaciones que le correspondan. **19.** Toda contestación o respuesta que se genere con ocasión de sus funciones y este dirigida a los despachos judiciales deberá ser remitida desde el correo institucional. **20.** Realizar el seguimiento a la matriz de acciones de cumplimiento de la Sentencia Río Guaitara. **21.** Realizar la revisión jurídica de las reclamaciones de facturación correspondientes a Tasa por Uso de Agua- TUA, Tasa Retributiva-TR, servicios de seguimiento y evaluación- OC. **22.** Llevar de manera adecuada el archivo de los procesos y demás documentos que le sean confiados por parte de la jefatura de la oficina jurídica teniendo en cuenta el SGI y las tablas de retención documental. **23.** Garantizar que cuenta con las instalaciones, equipos y medios necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto y obligaciones contractuales, debiendo indicar la dirección, números telefónicos y demás información de la oficina donde atenderá los asuntos. **24.** Desplazarse si es estrictamente necesario a los distintos Juzgados y Tribunales donde cursen procesos judiciales en el departamento de Nariño a efectos de garantizar la adecuada representación de la entidad. **25.** El profesional deberá garantizar disponibilidad de tiempo en la sede administrativa de CORPONARIÑO, para atender las reuniones, citaciones, comités, y requerimientos solicitados, así como gestionar cualquier acción necesaria para garantizar la adecuada representación y respuesta integral y oportuna de las acciones. **26.** Realizar las demás actividades relacionadas con el procedimiento de representación ante estrados judiciales y que le sean asignadas por el supervisor del contrato. **27.** Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente. **28.** Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad, así como asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR Banco de proyectos. **29.** Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente. **30.** Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. **31.** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **32.** Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que sean acordes a su objeto contractual, y adicionalmente ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional de CORPONARIÑO. **33.** Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de atención al ciudadano instaurado en la entidad. **34.** Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor. **35.** Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar respuesta a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad del orden público o privado respecto a la información que refiera el desarrollo del objeto contractual. **36.** Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental, aplicando los instrumentos archivísticos, Formato Único de Inventario Documental FUID y las tablas de retención documental. **37.** Toda respuesta, oficio, solicitud y en general cualquier comunicación escrita o través de medios electrónicos generada en el cumplimiento del objeto contractual y remitida a usuarios externos deberá ser reportada y registrada en la oficina de archivo y correspondencia de lo cual se anexará evidencia en el informe de ejecución del contrato. **38.** En el informe final el contratista deberá entregar una copia digital avalada por el supervisor del contrato de todos los estudios, investigaciones y en general los informes, documentos y trabajos realizados para cumplir el objeto del contrato.

**Valor Total del Contrato:** $ 17.500.000,00
**Fecha de Iniciación:** 2024-07-26
**Fecha de Terminación:** 2024-12-26

San juan de pasto, 2024-10-09

**JUAN CAMILO GUEVARA HIDALGO**
Subdirector Administrativo y financiero

*Proyecto: Cristhian Córdoba*
*Contrato 486-2024*

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO

**EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJERCITO NACIONAL**
**-CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO**
**NIT 900.363.756-1**

**HACE CONSTAR QUE:**

Revisado el archivo del año 2025 se evidencia que la Señora: DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ , identificado/a con la cédula de ciudadanía No. 1.085.288.969, expedida en Pasto (N), a la fecha presta los Servicios Profesionales como abogado para el Batallón de Infantería No. 09 Batalla de Boyacá, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 019 – CENAC PASTO - 2025 al Ministerio de Defensa Nacional - Ejército Nacional - CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, de acuerdo con la siguiente información:

| | |
|---|---|
| **No. Contrato** | 019 –CENAC-PAS –2025 |
| **Fecha de suscripción acta de inicio** | 05/02/2025 |
| **Objeto contractual** | PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EL BATALLON DE DESPLIEGUE RAPIDO No. 5 |
| **Plazo ejecución** | Por ocho (8) meses contando a partir de la suscripción del acta de inicio previa aprobación de garantía única y expedición del registro presupuestal |
| **Contrato Adición o Modificatorio** | N/A |
| **V/total contrato** | TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MDA CTE ( $ 30.400.000) |
| **Estado actual** | **EN EJECUCIÓN** |
| **Acta de liquidación No.** | SI ☐ No. _____ Fecha _____<br>NO X |
| **Reposan sanciones (multas – penal pecuniario)** | SI ☐ Datos y resumen de la sanción _____<br>NO X |
| **obligaciones contractuales** | OBLIGACIONES ESPECIFICAS:<br>1. Proporcionar asesoría jurídica integral al Comando en asuntos disciplinarios, penales. administrativos, de Derecho internacional Humanitario y Derechos Humanos.<br>2. Contribuir en la implementación de las estrategias planteadas por el Comando del Ejército, encaminadas a la salvaguarda de los Derechos Humanos de los miembros de la Unidad Militar.<br>3. Brindar asesoría at funcionario competencia y al instructor en los procesos relacionados con investigaciones disciplinarias', indagaciones preliminares y/o administrativas por perdida de material, que se desarrollan en la Unidad Militar o en las Unidades Militares.<br>4. Proyectar dentro de los términos legales y según las directrices del Departamento Jurídico Integral (CEDE 11) las denuncias penales por afectaciones a los DDHH e infracciones al Derecho Internacional Humanitario que cometan los miembros de las organizaciones al margen de la ley, efectuando el acompañamiento correspondiente al Comandante de la Unidad Militar.<br>5. Gestionar dentro de los términos establecidos en La Ley 1755 de 201ĉi3, los derechos de petición, así como las acciones de tutela". u otros requerimientos judiciales en coordinación con las demás oficinas de la Plana y/o Estado Mayor de la Unidad.<br>6. Socializar y actualizar en temas jurídicos at Comandante y miembros de la Unidad Militar o las Unidades Militares de acuerdo a las necesidades que el Comando de la Unidad estime convenientes.<br>7. Asesorar y preparar informes para el Comandante de la Unidad Militar o las Unidades Militares y el CEDE11, en temas de su conocimiento que le sean solicitados.<br>8. Guardar el secreto profesional, incluso después de cesar la prestación de sus servicios, bajo los parámetros legales.<br>9. No realizar representaciones judiciales o asesorías jurídicas a favor de terceros en temas que conozca o Alegara a conocer, en razón al desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios.<br>10. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012 artículo 3, compilado en el Decreto 1080 de 2015 y la Ley 594 de 2000, el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades r realizadas durante la ejecución del contra to. incluyendo el cuidado, conservación y organización del archivo. las cuales incluirán foliación y la elaboración del Formato Único de inventario Documental (FUID).<br>11. Guardar y mantener la debida reserva y confidencialidad frente a temas, asuntos tratados y conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato, reserva que se hará extensiva a los derechos de autor que de los mismos se deriven.<br>12. Actualizar los conocimientos inherentes al ejercicio de la profesión.<br>13. Observar y exigir mesura, seriedad. ponderación y respeto e n sus relaciones con los servidores públicos, colaboradores y auxiliares de la justicia, abogados y demás personas que intervengan en los asuntos de su profesión.<br>14. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales.<br>15. Mantener en todo momento su independencia profesional, de tal forma que opiniones políticas propias o ajenas, así como las filosóficas o religiosas, no interfieran en el ejercicio de la profesión, en la cual, solo deberá atender a la Constitución, la ley y los principios |

Powered by CamScanner

16. Prevenir litigios inocuos o fraudulentos que afecten a la institución, respetar y cumplir las disposiciones legales que establecen las incompatibilidades para el ejercicio de la profesión.
17. Abstenerse de incurrir en actuaciones temerarias de acuerdo con la Ley.
18. Informar con veracidad a la institución, a través del supervisor, acerca de las relaciones de parentesco, amistad o interés, o cualquier situación que pueda afectar su independencia o configurara un impedimento legal para la interrupción de la relación profesional
19. Cumplir con los protocolos de seguridad establecidas para el ingreso a la Unidad Militar donde presta sus servicios profesionales.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con el COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES.
2. Prestar con calidad y de manera oportuna las obligaciones contratadas.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. Informar mensualmente y por escrito al Supervisor del Contrato sobre el avance de las actividades desarrolladas, que tengan relación con el objeto contratado.
5. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
6. Actualizar en el sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.)
8. Presentar a la suscripción del contrato las afiliaciones a salud y pensión y durante la ejecución del mismo: - los pagos correspondientes a los aportes a Salud o (ADRES) (según aplique), Pensión (según aplique) y riesgos laborales, de acuerdo con el ingreso base de cotización establecida por ley y de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, aportando fotocopia de la respectiva planilla y su consignación. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 282 de la Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Articulo 23 de la Ley 1150/07, Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias vigentes. El supervisor del contrato verificará el cumplimiento de esta obligación; el incumplimiento de la misma, será causal para la imposición de multas sucesivas, hasta tanto se dé cumplimiento. Si durante la ejecución del contrato o la fecha de su liquidación se observa la persistencia de este incumplimiento por cuatro meses, el Ministerio de Defensa Nacional – CENAC PASTO dará aplicación a la cláusula excepcional de Caducidad Administrativa.
9. Mantener actualizado su domicilio, durante la duración del contrato y presentarse al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – CENAC PASTO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación, cuando aplique.
10. Efectuar los pagos a la ARL que sea registrada por la Entidad Contratante.
11. Cumplir con los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo definidos por el CENAC PASTO y establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST" (Art. 2.2.4.6.4, decreto. 1072 de 2015). Y (Cfr. Art. 2.2.4.6.28, DTO 1072 de 2015) así: 1. Afiliación y pagos a Seguridad Social 2. Reglamento Higiene y Seguridad Industrial establecido por la entidad 3. Políticas de Prevención del consumo de sustancias Psicoactivas de acuerdo a las normas que regulas su consumo 4. Certificación de la afiliación a la ARL. 5. Constancia de entrega de Elementos de Protección personal si fuera el caso. 6. Realizar los trabajos encargados de manera segura, acatando las normas en seguridad y salud en el trabajo existente en el CENAC PASTO. 7. Asistir y participar en los procesos de formación y capacitación en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo facilitados por el CENAC PASTO. 8. Reportar antes de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles los incidentes y accidentes de trabajo al Sección de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENAC PASTO. 9. Abstenerse de trabajar en condiciones clasificadas como inseguras y/o de alto riesgo para la salud, a menos que se haya provisto de la adecuada protección. 10. Estar afiliado al sistema de seguridad y salud en el trabajo en la categoría correspondiente al riesgo del contrato a ejecutar y pagar oportunamente las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá remitir al CENAC PASTO las correspondientes planillas de pago.
12. El Contratista debe contar con mecanismos de control en caso que la actividad que desarrolle afecte la actividad propia del CENAC PASTO y/o sea fuente de

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO

| | |
|---|---|
| | posibles daños al medio ambiente, como por ejemplo ruido, residuos peligrosos, efluentes, gases y vapores, entre otros y si fuere el caso.<br>13. Para efectos de pagos, deberá presentar el respectivo informe al Supervisor del contrato, de manera detallada y precisa sobre las actividades desarrolladas relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y publicarlos en el SECOP II junto con los demás documentos que para el efecto se requieran, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral IV. Envío de facturas de la "Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II". |

La Directora de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO, en cumplimiento de sus facultades legales y amparadas mediante acto administrativo debidamente firmado radicado por las partes se procede a expedir la presente certificación a solicitud del interesado

Para constancia se firma en San Juan de Pasto, a los 31 días del mes de marzo 2025.

TC. DIANA LAUDITH OVIEDO MOLINA
Directora de la Central Administrativa y Contable Regional Pasto

Elaboró: TA1 Lorena Ojeda
Tec Admón. CENAC Pasto

Revisó: CT González Said
Jefe de Contratación CENAC Pasto

Vo.Bo. MY [illegible]reto Rubén
Jefe de Presupuesto CENAC Pasto

Powered by CamScanner

**MODIFICATORIO No 01 (Adición Presupuestal, Prórroga y Cambio de Cuenta Bancaria) al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 019- CENACPAS -2025, de fecha 03 de febrero de 2025, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA EL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 9 BATALLA DE BOYACÁ",** celebrado entre **EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL – CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE REGIONAL PASTO Y DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.085.288.969 expedida en Pasto (N).**

Los suscritos a saber: El suscrito **MY. RUBEN DARIO BARRETO ALFONSO,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1022343394 expedida en Bogotá D.C, quien actúa en carácter de Director y Ordenador del Gasto de la CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE – REGIONAL PASTO, previamente facultado temporalmente mediante Resolución de encargo No. 00005781 del 16 de julio de 2025 emitida por Comandante de Comando de Personal y Resoluciones de Delegación No. 4223 del 23 de junio de 2022, emitida por el Señor Ministro de Defensa Nacional, sus modificaciones y adiciones y la Resolución No. 4130 de16 de junio de 2022 modificada parcialmente por la Resolución No. 4213 del 13 de octubre 2023, por la cual se expide el Manual de Contratación del MDN aplicado al Ejército, quien en consecuencia representa al MDN - **EJÉRCITO NACIONAL - CENAC REGIONAL PASTO** identificada con NIT 900363756-1, que en adelante y para los efectos del presente Modificatorio de contrato se denominará **EL M.D.N. – EJÉRCITO NACIONAL – CENAC- PASTO** por una parte y por la otra, la Señora **DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ , identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.085.288.969 expedida en Pasto (N).** quien en adelante se denominará la CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente modificatorio **No. 01 (Adición Presupuestal, Prórroga y Cambio de Cuenta Bancaria) al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 019- CENACPAS -2025.** previas las siguientes consideraciones: **a)** Que el día tres (3) de febrero de dos mil veinticinco (2025) se suscribió **el Contrato de Prestación de Servicio No.019- CENACPAS -2025, cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA EL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 9 BATALLA DE BOYACÁ",** para la vigencia 2025. **b)** Que el valor del contrato fue por la suma de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MDA/CTE ($30.400.000),** según certificado de disponibilidad presupuestal No 3625 de fecha 15 enero del 2025, expedido por el Jefe de Presupuesto de la CENAC PASTO **c)** Que, el plazo de ejecución del presente contrato es: será Por ocho (8) meses contados a parir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal. **d)** Que, el día cinco (5) de febrero de año dos mil veinticinco (2025) se suscribió el acta de inicio del Contrato de Prestación de Servicio No.019- CENACPAS -2025, **e)** Que, el día 8 de agosto de 2025, el Señor **Mayor EDWIN LEONARDO CARDENAS ZAMUDIO Ejecutivo y Segundo Comandante Batallón de Infantería N° 9,** en calidad de Supervisor del **Contrato de Prestación de Servicio No.019- CENACPAS -2025,** presenta SOLICITUD DE ADICIÓN AL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, PRORRGA y CAMBIO DE CUENTA BANCARIA y solicita se realice el **MODIFICATORIO No. 01 (Adición Presupuestal, Prorroga y Cambio de Cuenta Bancaria) al Contrato de Prestación de Servicio No.019- CENACPAS -2025,** por cuanto surge la necesidad de dar continuidad a la prestación del servicio, razón por la que se requiere prorrogar el contrato por el término de **dos (2) meses** y adicionarlo presupuestalmente por el valor de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M.CTE ($7.600.000).** argumentando las siguientes consideraciones:

*" Que, **EL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 9 BATALLA DE BOYACÁ,** requiere la **ADICION PRESUPUESTAL Y PRORROGA de 2 meses** a la continuación de la contratación existente de personal idóneo, con destino al **BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 9,** como **ASESORA JURÍDICA,** en las diferentes áreas del derecho; Toda vez que, esta unidad requiere de la continuidad de la asesoría en asuntos legales, judiciales y cuasi judiciales relativos al derecho civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho internacional, derecho militar, derecho disciplinario y otros campos del derecho, dar respuesta a requerimientos de justicia y sustanciación de procesos disciplinarios y administrativos; garantizando que se realicen conforme a la norma y leyes establecidas en el ámbito jurídico que cumplan con los atributos de oportunidad, continuidad y suficiencia. Ello en razón a que a la fecha el Batallón de Infantería No 9 "Batalla de Boyacá", no cuenta con el personal de planta para que desarrolle actividades de asesor jurídico.;*

*Cabe resaltar que esta Escalón Táctico cuenta con más de cuarenta investigaciones entre disciplinarias y administrativas dentro de las cuales se requiere cumplir con los términos perentorios, establecidos por la ley correspondiente; así mismo, se recibe una cantidad exorbitante de PQRS, tutelas y requerimientos de justicia que requieren ser contestadas en los plazos estipulados por las leyes colombianas, situación por la cual este Batallón necesita el apoyo de un asesor jurídico con el fin esencial de continuar con todas las obligaciones de la oficina jurídica.*

*Que el contrato inicial se encuentra suscrito así:*

1. *A la fecha por valor inicial de: TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (30.400.000).*
2. *Con plazo de ejecución: por ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal.*
3. *Fecha de suscripción de contrato: 03 de febrero de 2025.*
4. *Fecha de suscripción de acta de inicio: 05 de febrero de 2025.*

*Que, esta Unidad, requiere la continuidad de este tipo de servicios profesionales durante **DIEZ (10) MESES en la vigencia 2025,** puesto que la unidad tiene funciones administrativas que requieren apoyo y asesoría jurídica, además apoya el esfuerzo principal de la Vigésimo Tercera Brigada del Ejército Nacional en el desarrollo de operaciones militares, lo cual hace que la Coordinación Jurídica Militar de la Unidad, adelante procesos Disciplinarios, Administrativos , PQRS, peticiones, acciones de tutela, y requerimientos de justicia; razón por la que se hace primordial la adición al contrato No. 019 CENACPAS-2025, y continuar con el apoyo en la instructiva de evaluación y audiencias en los procesos disciplinarios y administrativos que se llevan en la unidad, que corresponde al esfuerzo principal de esta oficina y dando cumplimiento a lo ordenado por el Comando Superior y de esta manera culminar la vigencia 2025.*

*Respecto a la modificación del contrato en cuanto a **cambio de cuenta bancaria para pago,** se realiza en atención al oficio de fecha 06 de agosto de 2025, dirigió ante el supervisor, en el que la contratista informó las razones del cambio de cuenta bancaria a la Cuenta de Ahorros expedida por el Banco BBVA, con el número 568007968, y solicitó realizar los pagos posteriores en virtud del Contrato No. 019-CENACPAS-2025.*

*Que, la presente adición presupuestal y prorroga al contrato citado en la referencia, se encuentra autorizada por COMANDO DE PERSONAL – COPER – EJERCITO NACIONAL, mediante CIRCULAR No. 2025318022226253 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COPER-DIPER-17.5 de fecha 23 de Julio de 2025."* **e)** Que el CONTRATO objeto del presente modificatorio, se encuentra vigente y en aras de dar cumplimiento a los principios de la contratación el supervisor, consideró que es viable realizar la modificación **No. 01 (Adición Presupuestal, Prorroga y Cambio de Cuenta Bancaria) f)** Que por lo anteriormente manifestado es procedente y necesario realizar la modificación **No. 1 al Contrato de Prestación de Servicio No.019- CENACPAS -2025,** para garantizar que el **BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 9 BATALLA DE BOYACÁ** cuente con ASESORIA JURIDICA. **i).** Que la presente modificación se efectúa con fundamento en el Artículo 1602 del Código Civil, en el entendido que cualquier contrato legalmente celebrado es Ley para las partes. Al igual el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 establece la posibilidad de celebrar contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad tendiente al cumplimiento de los fines del Estado, así mismo, se podrá modificar, adicionar, liquidar, otorgar plazos, etc. **j)** Que en el mes de agosto del 2025, previa solicitud de la Directora Central y Administrativa Contable y Ordenadora del Gasto de la Regional Pasto, el comité estructurador presenta concepto técnico, económico y jurídico sobre la viabilidad del presente modificatorio. **g)** La presente modificación se realiza conforme a las condiciones plasmadas en el Plan de Necesidades consolidado No**. 00271927 de fecha 12 de agosto del 2025 h)** Que quienes suscriben el presente contrato modificatorio se encuentran debidamente facultados para ello y por lo tanto pueden obligarse y comprometerse amplia y suficientemente, todo lo cual se acredita con los documentos que se anexan y hacen parte del presente modificatorio. **i)** Que cumplidos los trámites y requisitos legales que exige la contratación administrativa y de conformidad con el principio de autonomía de la voluntad, las partes acuerdan celebrar el presente Modificatorio **No. 1 al Contrato de Prestación de Servicio No.019- CENACPAS -2025**, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLAUSULA PRIMERA:** Modifíquese la CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO del - **Contrato de Prestación de Servicio No.019- CENACPAS -2025,** por lo tanto, la cláusula quedara de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| ***CLÁUSULA TERCERA VALOR TOTAL, FORMA Y CONDICIONES DE PAGO*** | ***EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - EJERCITO NACIONAL – CENACPASTO,*** *cancelará el valor total del presente contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE (38.000.000), así:* |

***PAGADEROS MEDIANTE:***

***DIEZ (10) PAGOS PARCIALES CADA UNO POR UN VALOR DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.800.000)***

| *No. PAGO PARCIAL* | *LAPSO DE PAGO* | *PORCENTAJE* | *VALOR PAGO* |
|---|---|---|---|
| *1* | *5 DE FEBRERO A 5 DE MARZO* | *10 %* | *$3.800.000* |
| *2* | *6 DE MARZO A 5 DE ABRIL* | *10 %* | *$3.800.000* |
| *3* | *6 DE ABRIL A 5 DE MAYO* | *10 %* | *$3.800.000* |
| *4* | *6 DE MAYO A 5 DE JUNIO* | *10 %* | *$3.800.000* |
| *5* | *6 DE JUNIO A 5 DE JULIO* | *10 %* | *$3.800.000* |
| *6* | *6 DE JULIO A 5 DE AGOSTO* | *10 %* | *$3.800.000* |
| *7* | *6 DE AGOSTO A 5 DE SEPTIEMBRE* | *10 %* | *$3.800.000* |
| *8* | *6 DE SEPTIEMBRE A 5 DE OCTUBRE* | *10 %* | *$3.800.000* |
| *9* | *6 DE OCTUBRE A 5 NOVIEMBRE* | *10 %* | *$3.800.000* |
| *10* | *6 DE NOVIEMBRE A 5 DE DICIEMBRE* | *10 %* | *$3.800.000* |
| *Total* | | *100%* | *$ 38.000.000* |

**AUTORIZADO MEDIANTE RADICADO CIRCULAR No2025318001389983 de 17 de enero de 2025 por el Comandante del Comando de Personal Y CIRCULAR No. 2025318022226253 de fecha 23 de Julio de 2025 – COPER**
**ACTIVIDAD: PROFESIONAL - TITULO: ABOGADA- CATEGORIA H**

*Los citados pagos se efectuarán mediante consignación en la cuenta de* **AHORROS No. 568007968 del Banco BBVA** *, que el contratista acreditó como propia, o en otro banco o cuenta que el contratista designe con anterioridad al vencimiento del pago, con sujeción a lo previsto en las disposiciones cambiarias y siempre y cuando de aviso por escrito a la* ***CENAC – REGIONAL PASTO,*** *con no menos de treinta (30) días de anticipación, con presentación de la nueva certificación bancaria en donde se acredite su apertura. Todos los pagos efectuados tendrán los descuentos de ley y se cancelarán una vez efectuados los tramites presupuestales correspondientes.*

| | |
|---|---|
| | *Para la realización de cada uno de los pagos derivados del presente contrato, el contratista deberá entregar en **LA CENAC – REGIONAL PASTO,** los siguientes documentos:*<br><br>1. *Informe de gestión sobre el cumplimiento del objeto contractual, firmado por el contratista y el recibido a satisfacción del supervisor del contrato, de acuerdo al formato establecido.*<br><br>2. *Informe de supervisión, de acuerdo al formato establecido.*<br><br>3. *Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud.*<br><br>*Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo a la afiliación efectuada a la A.R.L.*<br><br>4. *Conforme al Artículo No. 9 y II del Decreto 2231 de fecha 22 de Diciembre de 2023 y en concordancia al Artículo 383 de Estatuto Tributario será deducible de la base gravable el pago de la seguridad social para establecer impuestos, tasas y contribuciones cuando aplique.*<br><br>*Nota No. 2: teniendo en cuenta los tiempos establecidos para la ejecución presupuestal y a fin de realizar los pagos en forma oportuna de los honorarios, la documentación correspondiente soporte de pago (cuenta de cobro- planilla parafiscales con el correspondiente recibo de pago -Informe de gestión e Informe de supervisión debe ser entregado al área de facturación de la CENAC PASTO entre **el día 25 al 28 de cada mes por parte del supervisor**. (Es de aclarar que las actividades consignadas en los anteriores documentos deben corresponder a las actividades ya realizadas por el prestador de servicio).*<br><br>***NOTA 1:** APLICA ☐ NO APLICA*<br><br>*Pertenece a regímenes de excepción razón por la cual debe cancelar los aportes correspondientes a salud al Ministerio de la protección social – fondo de solidaridad y garantía (ADRES), en las condiciones establecidas por esa entidad.*<br><br>***NOTA 2:** APLICA ☐ NO APLICA [X]*<br><br>*El (la) contratista bajo la gravedad de juramento informa que, de acuerdo a la circular externa 0032 del 23 de mayo de 2007 del Ministerio de Salud y la Protección Social y el artículo 61 de la Ley 100 de 1993 se encuentra exceptuado de cotizar a pensión, toda vez que: (en caso de aplicar, señalar con "X", la excepción que aplique)*<br><br>*1. Ha cotizado en materia pensional y cuenta con 50 años de edad o más, si se es mujer, o 55 años de edad o más, si se es hombre.*<br><br>***NOTA 3:** SI ☐ NO. [X]*<br><br>*2. Se encuentra pensionado por invalidez por el Instituto Seguros Sociales o por cualquier fondo, caja o entidad del sector público o recibió la indemnización sustitutiva de la pensión de vejez o de invalidez por riesgo común (esta excepción no aplica en caso que la invalidez hubiere cesado o desaparecido, en virtud de los programas de readaptación y rehabilitación por parte del Instituto)*<br><br>*3. Acreditar la condición de pensionado. SI ☐ NO [X]*<br><br>***NOTA 4:** APLICA ☐ NO APLICA [X]*<br><br>*Los honorarios establecidos en el presente contrato, no incluyen los gastos pasajes y viaje al interior que en cumplimiento de las obligaciones contractuales deba sufragar el contratista. Consecuente con lo expuesto, la **CENACPASTO** debe efectuar las coordinaciones correspondientes, tendiente al reconocimiento y pago de pasajes al interior, así como al pago de estos gastos de acuerdo a la **Directiva (que se encuentra vigente a la fecha de la suscripción del contrato, en la que indique cual es la base de liquidación de gastos de viaje al interior, por día pernotados).***<br><br>*Dado el caso de que las directrices y lineamientos internos relacionados con antelación, sean objeto de modificación; el CONTRATISTA acepta que se le liquiden, de acuerdo a los nuevos parámetros establecidos por la Fuerza.* |

**CLAUSULA SEGUNDA:** Modifíquese la CLÁUSULA SEXTA PLAZO DE EJECUCIÓN del - **Contrato de Prestación de Servicio No.019- CENACPAS.-2025,** por lo tanto, la cláusula quedara de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| **CLÁUSULA SEXTA PLAZO DE EJECUCIÓN** | Por diez (10) meses contados a parir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única y la expedición del registro presupuestal. |

**CLAUSULA TERCERA: VIGENCIA:** Los demás numerales, cláusulas, parágrafos, términos y condiciones de **Contrato de Prestación de Servicio No.019- CENACPAS -2025,** que no hayan sido modificados con el presente modificatorio, continúan vigentes y son de obligatorio cumplimiento.

Para constancia se firma el presente contrato modificatorio el día 15 de agosto del 2025.

Por el M.D.N – EJÉRCITO NACIONAL- CENAC REGIONAL PASTO,

**MY. RUBEN DARIO BARRETO ALFONSO**
**C.C No. 1022343194 expedida en Bogotá D.C**
Director y Ordenador del Gasto Central Administrativa y Contable Regional Pasto (E)

**DELIA ALEJANDRA PÉREZ LÓPEZ**
**C.C No. 1.085.288.969 expedida en Pasto (N).**
Contratista

Proyectó:

C3. JULIANA MARCELA FALLA CERGUERA
C.C No. 1007290449
Suboficial Derechos de Operacional BR23
Comité Evaluador Jurídico

CONT. PUB. WILLINGTON ASCUNTAR RIVERA
ASESOR ECONÓMICO CENACPASTO
Comité Evaluador Económico

ABOG. ERIKA SILVANA NARVAEZ CHALIAL
ASESORA JURIDICA CENACPASTO
Comité Evaluador Jurídico

***Revisó y aprobó:***

**CT. SAID FELIPE GONZALEZ CARDENAS**
Jefe Contratación CENAC PASTO