



***Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional de Administración Judicial
Cali-Valle del Cauca***

LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DEL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que la señora FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía número 31.794.003, laboro en esta DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL desde 17 de octubre de 2006 hasta la fecha 30 de noviembre de 2008 como Asistente Administrativo, ha desempeñado los siguientes cargos:

- Auxiliar Administrativo grado 03 Dirección Seccional de Administración Judicial del 17-10-2006 al 31-10-2006.
- Asistente Administrativo grado 04 Dirección Seccional de Administración Judicial del 01-11-2006 al 31-03-2007.
- Asistente Administrativo grado 05 Dirección Seccional de Administración Judicial del 01-04-2007 al 13-12-2007
- Técnico Administrativo grado 09 Dirección Seccional de Administración Judicial del 14-12-2007 al 28-12-2007.
- Asistente Administrativo grado 05 Dirección Seccional de Administración Judicial del 29-12-2007 al 31-11-2008

FUNCIONES JEFE DE CONTRATOS

1. Elaborar las minutas de los Contratos Estatales a suscribirse por la Dirección Seccional.
2. Realizar, para firma del Jefe de la Oficina Jurídica, los estudios jurídicos de las propuestas presentadas dentro de los procesos de selección de los contratos que superan los 100 SMLV.
3. Elaborar las minutas de los contratos de arrendamiento con pago en especie.
4. Elaborar los oficios mediante los cuales, se les comunica a los contratistas, el valor a pagar por derechos de publicación a favor de la Imprenta Nacional de Colombia.

***Edificio Banco de Occidente, Carrera 5 #12 - 42 Piso 6
Conmutador 8846342-51-53 www.ramajudicial.gov.co***



***Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional de Administración Judicial
Cali-Valle del Cauca***

5. Obtener para los contratos de arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de fotocopadoras, aseo y vigilancia de la Sección de Presupuesto del Área Financiera, el correspondiente Registro Presupuestal, como requisito previo para la ejecución del contrato.
6. Introducir los contratos de arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de fotocopadoras, aseo y vigilancia al programa de safhiro.
7. Requerir o exigir la documentación para la legalización de cada uno de los contratos de arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de fotocopadoras, aseo y vigilancia (certificados, pólizas, pagos de publicación y timbre, inventarios al Área Administrativa etc.)
8. Elaborar el Plan de Pagos de los contratos de arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de fotocopadoras, aseo y vigilancia y llevar control sobre el mismo.
9. Recibir del Área Administrativa, las facturas para pago de los contratos de aseo, vigilancia y arrendamiento de maquinas fotocopadoras, las cuales deberán traer el correspondiente cumplimiento por la Supervisora del Contrato y la Certificación de que están cumpliendo con el pago de aportes parafiscales y seguridad social; para la elaboración de la cuenta para pago.
10. Elaborar las cuentas para el pago de los contratos de arrendamiento de inmuebles, aseo, vigilancia y arrendamiento de maquinas fotocopadoras.
11. Dar el correspondiente cumplimiento en el sistema safhiro con el fin de pasarlas a Contabilidad, para la elaboración de las respectivas ordenes de pago.
12. Tramitar la correspondencia asignada por la Dirección y la Jefe de la Oficina Jurídica.
13. Elaborar para firma de la Dirección, los informes trimestrales sobre los contratos que sobrepasan los cien salarios mínimos.
14. Llevar el control sobre el consecutivo de los contratos.
15. Revisar las pólizas expedidas en virtud de los contratos suscritos, por la Dirección Seccional.
16. Proyectar, para firma de la Dirección y del Jefe de la Oficina Jurídica, los actos aprobatorios de las pólizas otorgadas para garantizar la ejecución de los contratos estatales.
17. Pasar al Área Financiera copia al carbón, de la consignación del Impuesto de Timbre de los contratos que por su cuantía lo requiere., enviar por correo



***Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional de Administración Judicial
Cali-Valle del Cauca***

18. Elaborar el Extracto Único de Publicación de los contratos que por su cuantía lo amerita, y enviarlo debidamente suscrito por el Ordenador del Gasto, a la Imprenta Nacional de Colombia; igualmente
19. electrónico, el archivo Exporta de los contratos a publicar debidamente actualizado.
20. Atender en consonancia con la Coordinadora del Área Administrativa, las inquietudes y solicitudes de los distintos arrendadores.
21. Archivar la documentación pertinente en cada carpeta de los contratos de arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de fotocopadoras, aseo y vigilancia y en general, la correspondencia relativa a contratación.
22. Elaborar el Informe semestral de Rendición de Cuenta sobre contratación a la Contraloría General de la Republica.
23. Llevar control sobre las órdenes de pago, allegadas por la Sección de Tesorería del Área Financiera, con el fin de observar el pago total del contrato.
24. Elaborar las Actas de Liquidación de los contratos de arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de fotocopadoras y revisar las actas de liquidación que sean proyectadas por las Secciones de Compras y Servicios Técnicos del Área Administrativa de la Dirección Seccional.
25. Llevar control sobre la llegada de las facturas de los arrendadores que deben facturar, con el fin de elaborar las cuentas para pago.
26. Observar las novedades que se presenten en los contratos, con el fin de realizar los otrosi o adiciones pertinentes de los contratos estatales celebrados por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali.
27. Atender las circulares emitidas por el nivel central, en relación con los contratos a cargo.
28. Publicar mensualmente en la cartelera principal de la Administración, los contratos realizados en el mes inmediatamente anterior.
29. Llevar control y revisar constantemente el vencimiento de los contratos a cargo.



***Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional de Administración Judicial
Cali-Valle del Cauca***

30. Realizar la solicitud de giro, la cual deberá ser remitida a la Sección de Presupuesto del Área Financiera, en las fechas indicadas en la circular que al inicio de la vigencia fiscal se expida en ese sentido.
31. Diligenciar las hojas de ruta de los contratos.
32. Publicar los contratos que por su cuantía lo ameritan, en la página WEB.
33. Actuar como delegada, cuando sea designada por la Jefe de la Oficina Jurídica, en el Comité de Compras.
34. Registrar los contratos en el SICE, según corresponda.
35. Atender las demás funciones que le sean asignadas.

FUNCIONES JEFE DE AREA ADMINISTRATIVA

TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO 9.

1. Controlar y supervisar el buen desempeño y funcionamiento de las secciones de compras, servicios técnicos, almacén e inventarios, y velar por la seguridad administrativa de la Administración Judicial.
2. Elaborar el presupuesto de gastos de mantenimiento proyectado con base en la apropiación presupuestal autorizada por el Consejo Superior de la Judicatura.
3. Visitar periódicamente los despachos judiciales a nivel departamental, para detectar necesidades, evaluar y elaborar planes de acción según recursos.
4. Atender todas las personas que realicen requerimientos de manera personal y telefónicamente.
5. Coordinar las labores de las empresas contratadas para el aseo.
6. Coordinar las labores de las empresas contratadas para la seguridad y vigilancia.
7. Elaborar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva Seccional y Nacional.
8. Elaborar los informes requeridos por los Organismos de Control.



***Rama Judicial del Poder Público
Consejo Superior de la Judicatura
Sala Administrativa
Dirección Seccional de Administración Judicial
Cali-Valle del Cauca***

9. Realizar el seguimiento a los contratos de la Dirección Ejecutiva, según cláusula de vigilancia y control.
10. Coordinar las políticas de entrada y salida de personas y elementos en el Palacio de Justicia y Palacio Nacional de la ciudad de Cali.
11. Coordinar en el Palacio de Justicia de Cali, el uso de los parqueaderos para carros y motos.
12. Elaborar la contratación estatal sin formalidades plenas, referente al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
13. Presidir el Comité de Archivo Administrativo y realizar todas las actividades de organización para el mismo.

Asistir como miembro y secretaria del Comité de Seguridad del Palacio de Justicia de Cali.

Que la jornada laboral es de lunes a viernes de 8:00 AM a 12:00 M y de 1:00 PM a 5:00 PM en la Carrera 10 No 12-15 teléfono 8846419 y 8812050.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, en Santiago de Cali a los 05 de noviembre de 2008.

Agradezco la atención prestada

Atentamente:


BLANCA LILIANA RÍOS SALAZAR
Coordinadora

R/ Carolina G.

***Edificio Banco de Occidente, Carrera 5 #12 - 42 Piso 6
Conmutador 8846342-51-53 www.ramajudicial.gov.co***



Juzgado Once Penal Del Circuito
Con Funciones de Conocimiento
Cali – Valle del Cauca

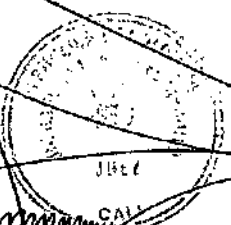
**LA SUSCRITA JUEZ ONCE PENAL DEL CIRCUITO CON FUNCIONES DE
CONOCIMIENTO DE SANTIAGO DE CALI - VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA

Que la Señora FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.794.003 de Tuluá, laboró en este Juzgado en el cargo de ESCRIBIENTE NOMINADO en propiedad, para el que fue designada mediante Resolución Nro. 039, de Octubre 2 de 2009; en el que prestó sus servicios durante el periodo comprendido entre el 01 de Noviembre de 2009 al 30 de Junio de 2010, cumplió funciones de atención al público, radicación de procesos de primera y segunda instancia de la Ley 600 de 2000 y Ley 906 de 2004, anexar y responder correspondencia, manejo del archivo, tramite de estadísticas solicitadas al Despacho.

La presente certificación se expide a solicitud de la señora FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL, para que obre en su Hoja de Vida y pueda ser presentada ante diferentes Entidades, a los veintitrés (23) días del mes de Enero de dos mil diecisiete (2017).


DOLORES CECILIA MARTÍNEZ RIASCOS
JUEZ





LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA DIRECCION SECCIONAL DE
ADMINISTRACION JUDICIAL DE CALI - VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la Doctora **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL**, identificada con cédula de ciudadanía número **31.794.003** expedida en Tuluá, ha labora en la Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali - Valle del Cauca, en los siguientes cargos que se describen a continuación con funciones y periodos:

1. Nombrado mediante resolución No. 4049 del 01 de Julio de 2010, y posesionada el día 01 de julio de 2010 hasta el día 21 de septiembre de 2010, en el cargo de Profesional Universitario Grado 11, en el Área Jurídica y las funciones desempeñadas en este cargo fueron:
 - Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de la Rama Judicial en la Dirección Seccional de Administración Judicial.
 - Informar al Área de Financiera y a la Dirección Ejecutiva sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, previa verificación de las liquidaciones judiciales que se hayan practicado y controlar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo Proyecto de Presupuesto, para su pago oportuno.
 - Ejecutar el cobro coactivo de las multas que impongan las Corporaciones y despachos judiciales, realizar una labor persuasiva y propiciar los acuerdos de pago con los deudores y, elaborar y presentar informes y estadísticas sobre recaudos del nivel nacional y seccional, estado y número de procesos en trámite y valor de las obligaciones por cobrar relacionadas con los procesos de cobro coactivo.
 - Atender las excepciones y recursos que se interpongan contra mandamientos de pago o títulos ejecutivos en los procesos de jurisdicción coactiva competencia de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Durante el periodo del 01 de octubre de 2010 y hasta la fecha se ha desempeña como Coordinadora del Área Administrativa, realizando las siguientes funciones:
 - Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales.
 - Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para las Corporaciones y despachos judiciales.

- Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
- Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
- Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de las despachos judiciales del ámbito de su competencia.
- Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y despachos judiciales.
- Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.
- Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de las Corporaciones y despachos judiciales.
- Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para el Consejo Seccional de la Judicatura

La jornada laboral antes del 01 de Septiembre de 2007 es de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 12:M y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M, posteriormente mediante ACUERDO No. PSAA07-4126 DE DEL 13 DE AGOSTO DE 2007, "Por el cual se establece la jornada de trabajo en los despachos judiciales y dependencias administrativas de los Distritos Judiciales de Cali y Buga.", la Sala Administrativa en su artículo primero contempla:

"ARTICULO PRIMERO.- A partir del día primero (1) de septiembre de dos mil siete (2007), en los despachos judiciales y dependencias administrativas de los Distritos Judiciales de Cali y Buga, se laborará de lunes a viernes, de 8:00 a.m a 12:00 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. "

Para constancia se firma a los 10 días del mes de Julio del 2013.

LUZ MARINA DELGADO ROLDAN
Coordinadora Área de Recursos Humanos



**LA SUSCRITA CORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION EJECUTIVA
SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

La Señora FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.794.003, laboró en esta Dirección durante el periodo comprendido entre 01 de Octubre de 2010 al 01 de Mayo de 2016, como Profesional Universitario Grado 12, en el cargo de Coordinadora del Area Administrativa, desempeñando las siguientes funciones:

GENERALES GRUPO DE PROFESIONALES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para lograr los fines del área a la cual se encuentren vinculados.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y velar por la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Promover y tramitar asuntos de diferente índole por delegación de la autoridad competente.
6. Realizar las investigaciones y preparar los informes de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para procurar su efectividad.
9. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del personal bajo su inmediata responsabilidad.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne el la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.

GENERALES FUNCIONES DEL AREA ADMINISTRATIVA

1. Planear, dirigir, organizar y controlar los procesos de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes y servicios; archivo y correspondencia y demás servicios para las Corporaciones y despachos judiciales.



2. Planear, dirigir y controlar la elaboración y ejecución del programa anual de compras para las Corporaciones y despachos judiciales.
3. Contratar de acuerdo con la delegación que le otorgue la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y el Director Ejecutivo.
4. Adelantar los trámites precontractuales de los contratos de prestación de servicios y supervisar su ejecución.
5. Dirigir, coordinar y controlar la prestación de servicios generales y técnicos necesarios para el funcionamiento de las despachos judiciales del ámbito de su competencia.
6. Atender y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a las Corporaciones y despachos judiciales.
7. Coordinar el funcionamiento y pago de servicios públicos.
8. Programar y ejecutar el mantenimiento y administración de las sedes de las Corporaciones y despachos judiciales.
10. Organizar, coordinar y controlar la prestación del apoyo técnico, administrativo y operativo para el Consejo Seccional de la Judicatura.
11. Programar, controlar y evaluar la entrega de suministros a las Corporaciones y despachos judiciales.
12. Programar y realizar el levantamiento, control y actualización de los inventarios de las Corporaciones y despachos judiciales.
13. Elaborar proyectos de reposición de equipos.
14. Coordinar, ejecutar y controlar las labores de procesamiento de información y administrar los recursos de sistemas del Consejo Seccional de la Judicatura.
15. Coordinar y facilitar el soporte y entrenamiento a los usuarios de los equipos de sistemas de las Corporaciones y despachos judiciales de conformidad con lo dispuesto por la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura.
16. Mantener y actualizar las aplicaciones usadas y proponer las especificaciones técnicas de los equipos requeridos para su implantación teniendo en cuenta lo dispuesto por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial.
17. Responder por el control y seguridad de los medios de almacenamiento de la información de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
18. Coordinar y promover planes y programas para la adquisición, diseño, construcción, adecuación y arrendamiento de inmuebles para la Rama Judicial en los distritos judiciales de su competencia.
19. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles de la Sala Administrativa la inclusión de las necesidades de infraestructura para ser incluidos en el banco de proyectos de inversión pública.
20. Elaborar conceptos técnicos relacionados con las obras públicas contratadas por parte de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
21. Coordinar con la Unidad de Recursos Físicos e Inmuebles, la aplicación de las normas técnicas de construcción, ampliación, remodelación, mantenimiento y

adquisición de inmuebles de la Rama Judicial para ser aplicadas en su respectivo distrito judicial.

22. Elaborar y mantener un inventario de los recursos físicos de los inmuebles de los distritos judiciales de su competencia.
23. Participar en la elaboración y suministro de información relacionada con los diseños arquitectónicos para ampliación, remodelación y construcción de inmuebles y coordinar los estudios especiales requeridos.
24. Prestar asesoría técnica a la Dirección Seccional en lo referente a compra, arrendamiento o adecuación de inmuebles.
25. Coordinar la ejecución de proyectos de construcción, conservación y reparación de inmuebles, cuando lo determine la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura o el superior inmediato.
26. Supervisar las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación que se lleven a cabo en la Dirección Seccional.
27. Supervisar la interventoría técnica de las obras de construcción, remodelación, ampliación y terminación de inmuebles en posproyectos a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial.
28. Evaluar periódicamente el estado de las edificaciones y su funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Controlar y supervisar el buen desempeño y funcionamiento de las secciones de compras, servicios técnicos, almacén e inventarios, grupo de mantenimiento y soporte tecnológico y velar por la seguridad administrativa de la Administración Judicial.
- Elaborar el presupuesto de gastos de mantenimiento proyectado con base en la apropiación presupuestal autorizada por el Consejo Superior de la Judicatura.
- Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones y adelantar los procesos contractuales para su cumplimiento.
- Tramitar todas las comunicaciones y correspondencia que llega a área, asignado cada una a quien corresponda, a través del sistema SIGOBIUS.
- Mantener depurado el sistema de correspondencia y realizar seguimiento a los documentos a cargo del personal del área, esto es, respuesta oportuna de peticiones y terminación de gestión en el Sistema.
- Atender todas las personas que realicen requerimientos de manera personal y telefónicamente.
- Archivar la documentación que ingresa y sale del Area Administrativa.
- Revisión y Firma de Estudios Previos de todos los Procesos de Contratación.
- Revisión y Firma de las Invitaciones Públicas de todos los Procesos de Contratación.
- Revisión de Pliegos (Proyectos y Definitivos) de los Procesos de Contratación de la Entidad.
- Revisión y firma de Solicitudes de Cotización, prestando especial atención y cuidado a la necesidad planteada, esto es, la parte técnica.
- Suscribir el acta de inicio de los contratos que lo requiere (prestación de servicios, obras, etc).
- Revisar las actas de liquidación de los contratos donde sea supervisor.
- Realizar la supervisión de los contratos que le sean designados.
- Llevar control y revisar constantemente el vencimiento de los contratos a cargo.
- Revisión y firma de Cumplidos de los Contratos, verificando el cumplimiento de las obligaciones del contratista y verificación de soportes para el pago de la factura.
- Revisar los informes requeridos por la Dirección Ejecutiva Seccional y Nacional.
- Revisar los informes requeridos por los Organismos de Control.
- Revisar el diligenciamiento adecuado de las hojas de ruta de los contratos.

- Hacer seguimiento y verificación de la publicación de los contratos y demás actividades en el SECOP por parte del personal encargado de hacerlo, con especial énfasis en los términos para ello.
- Actuar como presidente de la Junta Seccional de Contratación.
- Actuar como miembro del comité de seguridad.
- Actuar como miembro del COE (Comité Operativo de Emergencias).
- Actuar como Secretario del COPASST Seccional.
- Ser el enlace en las auditorías que realice la Contraloría General de la Republica.
- Revisar a diario el correo institucional.
- Registrar y actualizar el proceso de Adquisición de Bienes y Servicios del SIGC y MA (mapa de riesgos, indicadores, etc.).
- Revisar y hacer seguimiento a los procesos de baja que se están adelantando en la Entidad (Acuerdo 200 de 1996).
- Seguimiento a los siniestro reportados por la Entidad a la Compañía de seguros.
- Atender las demás funciones que le sean asignadas.

La presente constancia se expide en CALI, 23/01/2017


ABA MIRIAM ORDOÑEZ SANCHEZ
Coordinadora Área Recursos Humanos



**LA SUSCRITA CORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION EJECUTIVA
SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

La Señora FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.794.003, laboró en esta Dirección durante el periodo comprendido entre 02 de Mayo de 2016 al 22 de Enero de 2017, desempeñando los siguientes cargos:

- Profesional Universitario Grado 10 – Area Juridica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del 02 de Mayo de 2016 al 31 de Mayo de 2016.
- Profesional Universitario Grado 11 – Area Juridica Area Juridica de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial del 01 de Junio de 2016 al 22 de Enero de 2017.

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10

1. Proyectar actos administrativos para la apertura de los procesos de coactivo y librar cobro persuasivo al sancionado, realizando la respectiva búsqueda de bienes de los obligados.
2. Proyectar resoluciones de mandamiento de pago y respuesta a las excepciones interpuestas y resolver recursos contra las mismas.
3. Proyectar Acuerdo de pago con el obligado profiriendo resolución de embargo de la garantía del Acuerdo de Pago y remitir oficio solicitando la inscripción de la garantía embargo.
4. Proyectar acuerdo de pago y solicitar su inscripción cuando no prospere el acuerdo de pago.
5. Inscribir el embargo y o desembargo de los bienes muebles e inmuebles, salarios y sumas de dinero en las entidades bancarias.
6. Adelantar el secuestro y remate de los bienes mencionados en los casos que se ameriten.
7. Contestar los derechos de petición y las solicitudes de nulidad en los procesos coactivos.
8. Proyectar resolución de terminación del proceso coactivo por pago total de la obligación, por orden judicial, por prescripción, por nulidad y por saneamiento contable.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

1. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de la Rama Judicial en la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Informar al Area de Financiera y a la Dirección Ejecutiva sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, previa verificación de las liquidaciones judiciales que se hayan practicado y controlar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo Proyecto de Presupuesto, para su pago oportuno.

3. Ejecutar el cobro coactivo de las multas que impongan las Corporaciones y despachos judiciales, realizar una labor persuasiva y propiciar los acuerdos de pago con los deudores y, elaborar y presentar informes y estadísticas sobre recaudos del nivel nacional y seccional, estado y número de procesos en trámite y valor de las obligaciones por cobrar relacionadas con los procesos de cobro coactivo.
4. Atender las excepciones y recursos que se interpongan contra mandamientos de pago o títulos ejecutivos en los procesos de jurisdicción coactiva competencia de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Como Abogada Ejecutora, en los procesos de Cobro Coactivo que se inician en virtud de las providencias sancionatorias a favor de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura, se desarrollan las siguientes actividades:

1. Suscribir los oficios para agotar la etapa persuasiva a los sancionados.
2. Elaborar y suscribir las Resoluciones mandamiento de pago.
3. Elaborar y suscribir las citaciones a los sancionados con el fin de notificarle la resolución mandamiento de pago.
4. Elaborar y suscribir las comunicaciones remitiendo el mandamiento de pago de conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario.
5. Elaborar las Resoluciones que resuelve las Excepciones presentadas.
6. Elaborar y suscribir los recursos incoados por los sancionados.
7. Elaborar y suscribir los Acuerdos de Pago, de las personas que comparecen y manifiestan su intención su suscribirlo, de conformidad con lo preceptuado en el Estatuto Tributario.
8. Elaborar y suscribir las resoluciones que declaran el incumplimiento del acuerdo de pago.
9. Publicar el aviso para la notificación del mandamiento de pago conforme el E. T.
10. Elaborar y suscribir los oficios mediante los cuales se efectúa la investigación de bienes.
11. Elaborar y suscribir las resoluciones de embargos y las comunicaciones respectivas.
12. Elaborar y suscribir las Resoluciones de los procesos terminados por levantamiento de la sanción por el despacho judicial que impuso la obligación.
13. Elaborar y suscribir de Archívese el Proceso, cuando el sancionado cancela la totalidad de la multa más los intereses y costas del proceso.
14. Elaborar y suscribir oficio para consignar el depósito del proceso terminado por pago total al Banco Agrario de Colombia, a la Cuenta del Tesoro Nacional No. 3-0070-000030-4, denominada DTN- Multas y Caucciones – Consejo Superior de la Judicatura.
15. Elaborar informe de Conciliación Bancaria de la Cuenta del Banco Agrario de la Seccional ADMON JUD CALI DEPJUD COACTIVA 760019196002.

16. Elaborar Informe del Acuerdo 6979 de 2010 remitirlo al Nivel Central.
17. Elaborar Informe de Recaudo del mes.
18. Elaborar y suscribir la contestación a los derechos de Petición presentados por los sancionados.
19. Verificar de la Plataforma GCC el informe del movimiento mensual y remitirlo al Área Financiera.
20. Realizar informes solicitados por la Auditoria Interna del Consejo Seccional de la Judicatura.
21. Elaborar las contestaciones de tutelas impetradas por los sancionados.
22. Estudiar jurídicamente los reportes de las investigaciones de bienes de las sanciones, provenientes de la CFIN, OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE, INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI, y elaborar los embargos correspondientes sobre los bienes de los sancionados, elaborar las comunicaciones respectivas.
23. Atender a los sancionados que diariamente se presentan ante esta Oficina de Jurisdicción Coactiva de esta Seccional.
24. Elaborar las resoluciones mandamiento de pago, elaborar las citaciones a los sancionados con el fin de notificarle la resolución del mandamiento de pago.
25. Efectuar consulta vía Internet a la página www.fosyga.gov.co con el número de cédula del sancionado, para efectos de obtener el dato de la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado, se solicita a ésta, la información sobre la empresa a la cual que se encuentra vinculado el sancionado, y a proceder al embargo del salario.
26. Elaborar comunicaciones remitiendo el mandamiento de pago de conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario.
27. Efectuar llamadas a los sancionados que han suscrito acuerdos de pago, que no están al día con las consignaciones.
28. Elaborar contestación a los Derechos de Petición presentados por los sancionados.
29. Realizar labores de archivo de todo lo relacionado con los procesos de Cobro Coactivo.
30. Velar por la conservación, custodia, guarda y administración de los expedientes de Cobro Coactivo de la Oficina Jurídica de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santiago de Cali – Valle del Cauca.
31. Tramitar y diligenciar la correspondencia SIGOBIUS que llega a cobro coactivo. Las demás que el Jefe inmediato le asigne.

FUNCIONES GENERALES

En cumplimiento a los lineamientos señalados en el Acuerdo No. PSAA09-6203 de fecha Septiembre 2 de 2009, artículo trece y de conformidad con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, tendrán las siguientes funciones:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar al público y suministrar informar, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en las normas y directrices.
5. Recibir, tramitar y archivar documentos y correspondencia.
6. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el formato de requerimientos correspondiente.
7. Velar por la presentación y organización del archivo y demás labores inherentes a las funciones que le sean asignadas.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Directora Ejecutiva Seccional, la Coordinadora de Área Jurídica o el superior inmediato.

La presente constancia se expide en CALI, 23/01/2017


ABA MIRIAM ORDÓÑEZ SANCHEZ
Coordinadora Área Recursos Humanos



**LA SUSCRITA CORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCION EJECUTIVA
SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL DE CALI – VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

La Señora FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL, identificada con la cédula de ciudadanía No. 31.794.003, laboró en esta Dirección durante el periodo comprendido entre 17 de octubre 2006 al 04 de junio de 2017, desempeñando los siguientes cargos:

CARGO	ESTADO FUNCIONARIO	DESPACHO	FECHA INI	FECHA FIN
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEAJ 03	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA JURIDICA	17/10/2006	31/10/2006
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ 04	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA JURIDICA	01/11/2006	31/03/2007
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ 05	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA JURIDICA	01/04/2007	13/12/2007
TECNICO DEAJ 09	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA JURIDICA	14/12/2007	28/12/2007
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEAJ 05	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA JURIDICA	29/12/2007	30/11/2008
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	PROPIEDAD	JUZGADO 011 PENAL DEL CIRCUITO CALI	01/11/2009	25/04/2010
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	PROPIEDAD	JUZGADO 011 PENAL DEL CIRCUITO C. F. CONOCIMIENTO CALI	26/04/2010	30/06/2010
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ 11	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA JURIDICA	01/07/2010	21/09/2010
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	PROPIEDAD	JUZGADO 011 PENAL DEL CIRCUITO C. F. CONOCIMIENTO CALI	22/09/2010	05/06/2012
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ 12	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. ADMINISTRATIVA	01/10/2010	05/06/2012
ESCRIBIENTE CIRCUITO 00	PROPIEDAD	CENTRO DE SERV. JUDICIALES CONTROL DE GARANTIAS CALI	06/06/2012	16/01/2017
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ 12	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. ADMINISTRATIVA	07/06/2012	04/06/2014
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ 12	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. ADMINISTRATIVA	06/06/2014	01/05/2016
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ 10	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA JURIDICA	02/05/2016	31/05/2016
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ 11	PROVISIONALIDAD	CENTRO DE SERV. JUDICIALES CONTROL DE GARANTIAS CALI	02/06/2016	22/01/2017
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEAJ 12	PROVISIONALIDAD	D.S.A.J. AREA JURIDICA	10/02/2017	04/06/2017

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 10

1. Proyectar actos administrativos para la apertura de los procesos de coactivo y librar cobro persuasivo al sancionado, realizando la respectiva búsqueda de bienes de los obligados.
2. Proyectar resoluciones de mandamiento de pago y respuesta a las excepciones interpuestas y resolver recursos contra las mismas.

3. Proyectar Acuerdo de pago con el obligado profiriendo resolución de embargo de la garantía del Acuerdo de Pago y remitir oficio solicitando la inscripción de la garantía embargo.
4. Proyectar acuerdo de pago y solicitar su inscripción cuando no prospere el acuerdo de pago.
5. Inscribir el embargo y o desembargo de los bienes muebles e inmuebles, salarios y sumas de dinero en las entidades bancarias.
6. Adelantar el secuestro y remate de los bienes mencionados en los casos que se ameriten.
7. Contestar los derechos de petición y las solicitudes de nulidad en los procesos coactivos.
8. Proyectar resolución de terminación del proceso coactivo por pago total de la obligación, por orden judicial, por prescripción, por nulidad y por saneamiento contable.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por el Director de la Unidad, las disposiciones vigentes o por el superior inmediato.

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 11

1. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva, que sean necesarios para el recaudo de las rentas de la Rama Judicial en la Dirección Seccional de Administración Judicial.
2. Informar al Area de Financiera y a la Dirección Ejecutiva sobre la ejecutoria de las sentencias con condena pecuniaria a cargo de la Nación-Rama Judicial-Consejo Superior de la Judicatura, previa verificación de las liquidaciones judiciales que se hayan practicado y controlar la incorporación de las cifras correspondientes en el rubro del respectivo Proyecto de Presupuesto, para su pago oportuno.
3. Ejecutar el cobro coactivo de las multas que impongan las Corporaciones y despachos judiciales, realizar una labor persuasiva y propiciar los acuerdos de pago con los deudores y, elaborar y presentar informes y estadísticas sobre recaudos del nivel nacional y seccional, estado y número de procesos en trámite y valor de las obligaciones por cobrar relacionadas con los procesos de cobro coactivo.
4. Atender las excepciones y recursos que se interpongan contra mandamientos de pago o títulos ejecutivos en los procesos de jurisdicción coactiva competencia de la Dirección Seccional de Administración Judicial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Como Abogada Ejecutora, en los procesos de Cobro Coactivo que se inician en virtud de las providencias sancionatorias a favor de la Nación – Rama Judicial – Consejo Superior de la Judicatura, se desarrollan las siguientes actividades:

1. Suscribir los oficios para agotar la etapa persuasiva a los sancionados.

2. Elaborar y suscribir las Resoluciones mandamiento de pago.
3. Elaborar y suscribir las citaciones a los sancionados con el fin de notificarle la resolución mandamiento de pago.
4. Elaborar y suscribir las comunicaciones remitiendo el mandamiento de pago de conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario.
5. Elaborar las Resoluciones que resuelve las Excepciones presentadas.
6. Elaborar y suscribir los recursos incoados por los sancionados.
7. Elaborar y suscribir los Acuerdos de Pago, de las personas que comparecen y manifiestan su intención su suscribirlo, de conformidad con lo preceptuado en el Estatuto Tributario.
8. Elaborar y suscribir las resoluciones que declaran el incumplimiento del acuerdo de pago.
9. Publicar el aviso para la notificación del mandamiento de pago conforme el E. T.
10. Elaborar y suscribir los oficios mediante los cuales se efectúa la investigación de bienes.
11. Elaborar y suscribir las resoluciones de embargos y las comunicaciones respectivas.
12. Elaborar y suscribir las Resoluciones de los procesos terminados por levantamiento de la sanción por el despacho judicial que impuso la obligación.
13. Elaborar y suscribir de Archívese el Proceso, cuando el sancionado cancela la totalidad de la multa más los intereses y costas del proceso.
14. Elaborar y suscribir oficio para consignar el depósito del proceso terminado por pago total al Banco Agrario de Colombia, a la Cuenta del Tesoro Nacional No. 3-0070-000030-4, denominada DTN- Multas y Caucciones – Consejo Superior de la Judicatura.
15. Elaborar informe de Conciliación Bancaria de la Cuenta del Banco Agrario de la Seccional ADMON JUD CALI DEPJUD COACTIVA 760019196002.
16. Elaborar Informe del Acuerdo 6979 de 2010 remitirlo al Nivel Central.
17. Elaborar Informe de Recaudo del mes.
18. Elaborar y suscribir la contestación a los derechos de Petición presentados por los sancionados.

19. Verificar de la Plataforma GCC el informe del movimiento mensual y remitirlo al Área Financiera.
20. Realizar informes solicitados por la Auditoria Interna del Consejo Seccional de la Judicatura.
21. Elaborar las contestaciones de tutelas impetradas por los sancionados.
22. Estudiar jurídicamente los reportes de las investigaciones de bienes de las sanciones, provenientes de la CIFIN, OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS, SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE, INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI, y elaborar los embargos correspondientes sobre los bienes de los sancionados, elaborar las comunicaciones respectivas.
23. Atender a los sancionados que diariamente se presentan ante esta Oficina de Jurisdicción Coactiva de esta Seccional.
24. Elaborar las resoluciones mandamiento de pago, elaborar las citaciones a los sancionados con el fin de notificarle la resolución del mandamiento de pago.
25. Efectuar consulta vía Internet a la página www.fosyga.gov.co con el número de cédula del sancionado, para efectos de obtener el dato de la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado, se solicita a ésta, la información sobre la empresa a la cual que se encuentra vinculado el sancionado, y a proceder al embargo del salario.
26. Elaborar comunicaciones remitiendo el mandamiento de pago de conformidad con el artículo 826 del Estatuto Tributario.
27. Efectuar llamadas a los sancionados que han suscrito acuerdos de pago, que no están al día con las consignaciones.
28. Elaborar contestación a los Derechos de Petición presentados por los sancionados.
29. Realizar labores de archivo de todo lo relacionado con los procesos de Cobro Coactivo.
30. Velar por la conservación, custodia, guarda y administración de los expedientes de Cobro Coactivo de la Oficina Jurídica de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Santiago de Cali – Valle del Cauca.
31. Tramitar y diligenciar la correspondencia SIGOBIUS que llega a cobro coactivo. Las demás que el Jefe inmediato le asigne.

FUNCIONES GENERALES

En cumplimiento a los lineamientos señalados en el Acuerdo No. PSAA09-6203 de fecha Septiembre 2 de 2009, artículo trece y de conformidad con su naturaleza y bajo la orientación del respectivo superior, tendrán las siguientes funciones:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
4. Orientar al público y suministrar informar, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en las normas y directrices.
5. Recibir, tramitar y archivar documentos y correspondencia.
6. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos con el fin de determinar su necesidad real y presentar el formato de requerimientos correspondiente.
7. Velar por la presentación y organización del archivo y demás labores inherentes a las funciones que le sean asignadas.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo que le asigne la Directora Ejecutiva Seccional, la Coordinadora de Área Jurídica o el superior inmediato.

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO G 12

1. Verificar y validar los requisitos de ley de las providencias judiciales, actos administrativos propios de la entidad u otras entidades públicas para realizar la apertura de los procesos de cobro coactivo.
2. Expedir resoluciones de mandamiento de pago y respuesta a las excepciones interpuestas y resolver recursos contra las mismas.
3. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a la gestión de los acuerdos de pago y su seguimiento.
4. Expedir las diferentes comunicaciones a las respectivas entidades, con relación a las medidas de embargo decretadas dentro de los procesos de cobro coactivo.
5. Realizar las gestiones necesarias para el proceso de remate y liquidación de bienes.
6. Registrar todas las actuaciones en la base de datos en el Sistema de Gestión de Cobro Coactivo (SGCC).

7. Estudiar, analizar y responder las consultas que sobre jurisdicción coactiva sean formuladas a la entidad.
8. Expedir las resoluciones a efectos de obtener la devolución de sumas de dinero recibidas por error, pagos en exceso o por orden judicial.
9. Aplicar los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SIGMA).
10. Realizar todas las actividades tendientes a obtener el recaudo de las multas y demás obligaciones exigibles a favor de la Rama Judicial, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 y el Acuerdo 3927 de 2007 "por el cual se adopta el reglamento interno para el recaudo de la cartera a favor de la Nación Consejo Superior de la Judicatura"
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o el Director de la Seccional.

La presente constancia se expide en CALI, 05 días del mes de abril de 2019.


ABA MIRIAM ORDÓÑEZ SANCHEZ
Coordinadora Área Talento Humano

CONSTANCIA LABORAL

013-2019

EL JEFE DE OFICINA GESTIÓN HUMANA
DE METRO CALI S.A.

HACE CONSTAR:

Conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, que revisada la historia laboral de FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL identificada con cédula de ciudadanía No. 31.794.003 de Tuluá (Valle), laboró al servicio de Metro Cali S.A. desde el día 5 de junio de 2017 hasta el día 4 de abril de 2019, devengando al momento de su retiro una asignación básica mensual de \$8.158.864,00 (vigencia 2018).

Desempeñando el cargo que se describe a continuación:

TIPO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Empleado Público	Jefe de Oficina Contratación	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos	Resolución No. 912.110.197	021	5 de Junio de 2017	4 de abril de 2019
Empleado Público	Jefe de Oficina Gestión Contractual (e)	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos	Resolución No. 912.110.448	32	17 de septiembre de 2018	5 de octubre de 2018
Empleado Público	Secretario General y de Asuntos Jurídicos (e)	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos	Resolución No. 912.110.538	38	1 de Noviembre de 2018	7 de Noviembre de 2018
Empleado Público	Secretario General y de Asuntos Jurídicos (e)	Secretaria General y de Asuntos Jurídicos	Resolución No. 912.110.551	41	19 de noviembre de 2018	30 de noviembre de 2018

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Contratación
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución No. 912.110.462 de septiembre 17 de 2018 Versión No.11
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
Coordinar la gestión jurídica de la contratación de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales.	

CONSTANCIA LABORAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña
2. Diseñar y evaluar los documentos contractuales de la entidad, aplicando las normas vigentes en coordinación con las áreas técnicas y financieras.
3. Estructurar legalmente los proyectos y negocios que requiera celebrar la entidad en el marco de su objeto social, según las normas vigentes y planes establecidos en el sector transporte y emitir concepto sobre los riesgos inherentes a los proyectos y negocios a estructurar en materia jurídica.
4. Verificar en materia jurídica la adecuada elaboración de los estudios previos, pliegos de condiciones, anexos técnicos y contratos relacionados con la estructuración de los proyectos y negocios en los que participe la Entidad o que se desarrollen bajo su orientación y gerencia, de acuerdo con las normas vigentes u los lineamientos del presidente.
5. Resolver consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes que le sean asignadas, según los plazos establecidos en las normas vigentes conforme al ámbito de su gestión y a naturaleza, propósito principal y área de desempeño en cargo
6. Proponer a la secretaria General y de Asuntos Jurídicos, estrategias y herramientas para la estructuración, administración, y control de los procesos contractuales de la entidad.
7. Brindar soporte jurídico en materia de contratación a las diferentes dependencias de la Entidad, teniendo en cuenta las normas vigentes en la materia.
8. Desarrollar e impulsar los procesos contractuales de la Entidad acordes con la normatividad vigente, desde la convocatoria y apertura del proceso de selección hasta la suscripción del acta de inicio del contrato celebrado.
9. Elaborar los convenios que deba celebrar la Entidad para el cumplimiento de su objeto social, acorde con la normatividad vigente, junto con los documentos preparatorios y de perfeccionamiento.
10. Hacer seguimiento al trámite de legalización de los contratos y convenios de la entidad, garantizando la debida aplicación de las normas vigentes
11. Consolidar y publicar periódicamente la información de contratos celebrados en la Entidad, aplicando las directrices que correspondan acorde a la normatividad vigente, así como cualquier otro aplicativo o herramienta que disponga la ley o determine la entidad, en relación con los contratos que suscriba la entidad y remitir a la cámara de comercio la información de los procesos licitatorios y de la ejecución de los contratos, tales como la imposición de multas o sanciones, cuando así corresponda y cuando a las mismas hubiere lugar.
12. Conformar el grupo formal de trabajo de control interno disciplinario de la entidad, para sustentar en los procesos respectivo.
13. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
14. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

CONSTANCIA LABORAL

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Gestión Contractual
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución No. 912.110.462 de septiembre 17 de 2018 Versión No.11

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Coordinar y hacer seguimiento a la gestión jurídica de los contratos, convenios o acuerdos de toda índole y formas de asociación público o privada que la Entidad celebre de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos, fines y metas institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Asesorar en materia jurídica a la Presidencia, Vicepresidencias, Direcciones y Oficinas de la Entidad, así como emitir los conceptos jurídicos que le sean requeridos, en todo lo que involucre la ejecución (desde el acta de inicio o desde el inicio de la ejecución contractual hasta su liquidación) de los contratos, convenios, acuerdos y demás formas de asociación que celebre la Entidad de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
3. Proyectar y/o revisar los documentos que deban suscribirse durante la ejecución de los contratos, tales como modificatorios, suspensiones, reinicios, adiciones, liquidaciones, reversión, entre otros, y verificar que los mismos se ajusten a la ley y al contrato, así como emitir conceptos jurídicos al respecto cuando sean necesarios o requeridos.
4. Iniciar, tramitar finalizar, previa solicitud del área correspondiente y con el apoyo técnico y financiero de la misma, los procesos administrativos contractuales orientados a la imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, siniestro de pólizas de incumplimiento contractuales, y exigibilidad de la cláusula penal, incluidos aquellos para el ejercicio de las potestades excepcionales con el fin de elaborar los actos administrativos definitivos correspondientes a dicha función, para la decisión del Presidente de la Entidad.
5. Resolver las consultas jurídicas y proyectar las respuestas a los derechos de petición u órganos de control y demás solicitudes que le sean asignadas, según el ámbito de su gestión en los plazos establecidos en las normas vigentes.
6. Asumir la gestión predial de la entidad, para lo cual deberá: a) Proponer las metodologías asociadas a la gestión jurídica predial de los proyectos de infraestructura de transporte, de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales, ponerlos en práctica y hacer seguimiento jurídico a los mismos, b) Identificar las dificultades jurídicas en la gestión predial, establecer las prioridades, estrategias, responsables y acciones a seguir, a fin de que se adopten las medidas preventivas y correctivas necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos contractual y legalmente para el desarrollo oportuno de los proyectos de la Entidad, c) Verificar los expedientes de gestión predial para la aprobación de ofertas de compra, promesas de compraventa escrituras públicas, autorizaciones de pago, resoluciones de expropiación, notificaciones y demás trámites relacionados con el proceso de adquisición predial, de acuerdo

CONSTANCIA LABORAL

con las normas vigentes d) Ejercer en coordinación con la Jefatura de Defensa Judicial de la Entidad la representación en los procesos de expropiación administrativa, adelantando las gestiones que la ley permita en defensa de los intereses de la entidad y e) En general realizar todas las actuaciones necesarias para la adecuada gestión predial de la entidad.

7. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados.
8. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
9. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario General y de Asuntos Jurídicos
MANUAL DE FUNCIONES	Resolución No. 912.110.462 de septiembre 17 de 2018 Versión No.11

PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Dirigir y asesorar lo relacionado con los asuntos jurídicos, contratación estatal, defensa judicial, extrajudicial y administrativa en la entidad, así como definir los criterios jurídicos de seguimiento y control de los contratos de concesión, con el fin de propender por los intereses de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción para el cumplimiento de los objetivos de la entidad en concordancia con los planes y políticas institucionales trazadas de acuerdo a la competencia del cargo que desempeña.
2. Ejercer como Secretario de la Asamblea de accionistas y de la Junta Directiva, certificando los temas relacionados y custodiar y tramitar los libros y documentos que se trabajan en estas reuniones
3. Certificar, notificar y autenticar todos los actos administrativos que expida la entidad que sean de su competencia.
4. Asesorar en materia jurídica a las dependencias de la entidad definiendo criterios, lineamientos y conceptos.
5. Dirigir la defensa judicial, extrajudicial o administrativa en los procesos litigiosos que se adelanten contra la entidad, así como representarla judicialmente en los casos que le sean encomendados directamente por la presidencia.
6. Representarla judicialmente en los casos que le sean encomendados directamente por la Presidencia.
7. Fijar las políticas necesarias para el desarrollo de la actividad contractual en todas sus etapas.
8. Dirigir la aplicación de procedimientos sancionatorios ante el incumplimiento de los contratos de concesión de manera oportuna y eficaz.



CONSTANCIA LABORAL

9. Cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente participar en la elaboración de los procesos pre contractuales que se requieran.
10. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices establecidos por la entidad.
11. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia

Esta Certificación se expide a petición del Interesado.

Esta Constancia no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo a la norma legal que las regula.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día ocho (8) del mes de abril de 2019

Atentamente,

BEATRIS EUGENIA OROSCO PARRA

Proyecto: María del Socorro Calero L.- Profesional Especializado Oficina de Gestión Humana *mpe*

ESPACIO ESTAMPILLAS

Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

9901000000304289820190403

FRANCY JOHANNA FUNEQUE CARVAJAL - MUNICIPIO DE SALAMANCA

4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3300
4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 6600

99959230 03/04/2019 07:03:33 a.m. 1 DE 1

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300420058

ANUL



ABTADO



CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020

CONTRATO No. 013-2020
entre
CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020
Y
FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL

Este contrato de prestación de servicios se celebra entre **EL CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020** (en adelante "**CMS 2020**" y/o "**EL CONTRATANTE**"), identificado con NIT 901.362.148-2 legalmente representada por **ALFREDO ARDILA ARIZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.262.146 de Bogotá y **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL** (en adelante "**EL CONTRATISTA**"), identificada con cédula de ciudadanía No. 31.794.003 de Tuluá, conforme a las siguientes consideraciones:

Que TPD INGENIERÍA S.A., identificada con NIT 830.034.108-4 e ICOVIAS S.A.S., identificada con NIT. 830.128.149-0 han conformado un Consorcio denominado **CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020** (en adelante "**EL CONTRATANTE**"), el cual ha celebrado el Contrato de Consultoría No. 045 de 2020, con el **PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL** (en adelante "**El Cliente**") el cual tiene por objeto: Asistir técnicamente a las entidades territoriales definidas por la Agencia Nacional de Seguridad Vial - ANSV, en la elaboración del documento técnico de soporte para el plan local de seguridad vial.

La Supervisión del Contrato de Consultoría No. 045 de 2020 está a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV.

Para el desarrollo del objeto contractual el **CMS 2020** requiere la contratación de personal especializado, por tanto, las partes han acordado celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se registrará por las normas del código civil y las siguientes cláusulas:

1. OBJETO

EL CONTRATISTA, en su calidad de **ABOGADO DE APOYO**, se compromete a cumplir las obligaciones y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento. Las actividades y productos de **EL CONTRATISTA** están enmarcados a lo especificado en el Contrato de Consultoría No. 045 de 2020, firmado entre el **CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020** y el **PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL**.

Dentro de las obligaciones específicas a cargo de **EL CONTRATISTA** de acuerdo con su especialidad y perfil se encuentran:

- Realizar/Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades, mediante los cuales se llevará a cabo la consultoría.
- Realizar/Apoyar las labores de consecución de información secundaria.

CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020

- Realizar/Apoyar y documentar la revisión de los instrumentos de planeación, medidas, acciones y/o documentos técnicos sobre la seguridad vial existentes de las Entidades Territoriales (ET).
- Recopilar y analizar la normativa de cada ET en materia de seguridad vial, o aquella que sea relevante para el desarrollo del objeto contractual.
- Ejecutar/Apoyar el desarrollo de las herramientas metodológicas y documentales a aplicar para la realización de los diagnósticos participativos.
- Ejecutar/Apoyar el desarrollo de los documentos borrador de articulación con el Plan de Desarrollo Local a presentar a las distintas ET.
- Realizar/Apoyar la elaboración y presentación de un borrador de documento de articulación con el Plan o Planes de Desarrollo Local, que incorpore las líneas generales principales, que permitan gestionar la política de seguridad vial en el municipio mediante el PLSV.
- Realizar/Apoyar la elaboración de un documento propuesta del Diagnóstico Participativo, para cada una de las ET.
- Adelantar/Apoyar la presentación de los diagnósticos participativos en el Comité Local de Seguridad Vial de cada ET.
- Realizar/Apoyar la consolidación de los comentarios y recomendaciones de cada uno de los Comités Locales y hacer los ajustes que resulten de ello, para producir la versión final del documento de Diagnóstico Participativo de cada ET de la zona de intervención asignada.
- Adelantar/apoyar la elaboración del borrador del documento técnico de soporte para el PLSV para cada ET, que debe contener los programas, estrategias y acciones los cuales deben ser definidos a nivel de Pilar/Programa/Línea de acción.
- Adelantar/Apoyar la socialización ante las entidades requeridas del documento técnico de soporte para el PLSV, y realizar los ajustes según las observaciones presentadas.
- Adelantar/Apoyar la elaboración del documento borrador del Acto Administrativo mediante el cual se adopta el PLSV en cada ET.
- Adelantar/Apoyar la socialización y presentación de documentos técnico de soporte para el PLSV definitivo y el borrador de Acto Administrativo para el PLSV ajustado, ante las entidades requeridas por **EL CONTRATANTE**.
- Adelantar/Apoyar la elaboración del documento articulador con el Plan de Desarrollo Local de cada ET asignada. En este documento se deben desarrollar los programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las metas del PLSV en el corto y mediano plazo.
- Cumplir durante la ejecución del proyecto con lo estipulado en el Plan de Trabajo, aprobado por **EL CLIENTE**, como parte de la Fase 1 del contrato.

CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020

- Adelantar/Apoyar cualquier otra labor adicional a las aquí listadas, que en el desarrollo del contrato principal se considere necesaria para la consecución del objeto contractual.
- Atender/Apoyar la atención de las observaciones emitidas por las entidades y/o delegados encargados de la revisión de los documentos producidos en el ejercicio de los servicios contratados, hasta conseguir la aprobación final de los mismos.
- Desplazarse a los municipios o departamentos definidos dentro del objeto contractual en caso de ser necesario para el desarrollo de los trabajos, conforme al Plan de Trabajo establecido, previa aprobación del Director de Proyecto de la zona asignada.

2. PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses; contados a partir del **22 de abril de 2020**. Este plazo de referencia, el cual se puede ampliar de acuerdo con la real ejecución del contrato principal y la celeridad en la aprobación de los productos contractuales por parte de la Supervisión designada por la ANSV, sin que ello modifique los honorarios pactados en el presente contrato.

3. ESTATUS DEL CONTRATO

3.1. El presente contrato no generará una relación laboral entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**, así como tampoco ninguna de las personas vinculadas directamente o indirectamente por **EL CONTRATISTA**.

3.2. **EL CONTRATISTA** no es agente de **EL CONTRATANTE** y no tiene poder para actuar o adquirir compromisos en su nombre.

3.3. **EL CONTRATISTA** no queda exento de ninguna obligación que en desarrollo del presente contrato se expida por parte de Gobierno Nacional, Departamental en cualquier materia cuya regulación lo afecte.

3.4. **EL CONTRATISTA** será responsable de cancelar todos y cada uno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) para el desarrollo del presente contrato y para presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con un Ingreso Base de Cotización de acuerdo con la normatividad vigente, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social deberá garantizarse durante toda la duración del proyecto; **EL CONTRATANTE** no será responsable por cualquier reclamación referente a la seguridad social, accidentalidad laboral o de otro tipo, enfermedad o muerte del personal aportado por **EL CONTRATISTA** o de él mismo.

3.5. **EL CONTRATISTA** reportará directamente al Director de Proyecto del CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020 de la ZONA 1 y/o ZONA 3.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO

4.1. **EL CONTRATISTA** recibirá por sus actividades un valor total de **SETENTA MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$70.755.000)** por la prestación del

CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020

servicio, valor que NO incluye IVA y que cubre todos los costos, trabajo de campo, expensas, pago de seguridad social, impuestos y utilidades que puedan generarse por el desarrollo del presente contrato. Este valor No incluye gastos de transporte como tampoco hospedaje, cuando se requiera el desplazamiento de **EL CONTRATISTA** fuera del lugar de su domicilio. El valor por concepto de los honorarios aquí pactados, se pagará de la siguiente forma:

4.2. Un primer pago correspondiente al quince por ciento (15%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sean entregados y aprobados los productos 1, 2 y 3 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, los cuales deberán ser entregados a los 30 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.3. Un segundo pago correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el producto 4 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, el cual deberá ser entregado a los 75 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.3. Un tercer pago correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el producto 5 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, el cual deberá ser entregado a los 105 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.4. Un cuarto pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el producto 6 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, el cual deberá ser entregado a los 180 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.5. Un quinto pago correspondiente al quince por ciento (15%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el borrador de los productos 7, 8 y 9 por parte de la Dirección del Proyecto designada, los cuales deberán ser entregados a los 240 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.6. Un sexto pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sean entregados y aprobados los productos 7, 8 y 9 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, los cuales deberán ser entregados a los 300 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

5. PERSONAL Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Además de lo previsto en el presente contrato y en las normas generales que lo regulan, **EL CONTRATISTA** acepta:

- i. Desarrollar sus actividades con el debido cuidado, diligencia y desempeño profesional para el mejor cumplimiento del objeto del contrato;
- ii. Mantener bajo confidencialidad la información, estudios, diseños y conclusiones desarrolladas durante la ejecución del contrato sin ninguna excepción a menos que cuente con un documento escrito que así lo disponga por parte de **CMS 2020**;

- iii. Hacer mención o referencia al presente contrato con **EL CONTRATANTE** en los reportes escritos y verbales a que haya lugar en desarrollo del presente contrato;

EL CONTRATISTA no podrá subcontratar ninguna de sus responsabilidades asignadas en el presente contrato a un tercero sin autorización previa de **CMS 2020**.

6. DERECHOS SOBRE LA INFORMACIÓN

6.1. Todos los documentos escritos, libros, artículos, planos, bases de datos, programas de computador, aplicaciones de software y cualquier otro material que sea sujeto de derechos de autor en desarrollo del objeto del presente contrato por parte de **EL CONTRATISTA** será considerado obra por encargo en favor de **CMS 2020**. **EL CONTRATISTA** entiende y acepta que **EL CONTRATANTE** pueda directamente o permitir que otras partes reproduzcan los documentos o material arriba mencionados. Durante la ejecución del contrato y durante y posteriormente **EL CONTRATISTA** acepta el obtener o mantener los derechos de autor que **EL CONTRATANTE** considere si se presenta una interferencia o litigio sobre los mismos. **EL CONTRATISTA** identificará los documentos y materiales usados en el desarrollo del presente contrato excepto de los derechos de autor y los procedimientos mencionados.

6.2. **EL CONTRATISTA** defenderá y mantendrá indemne a **EL CONTRATANTE** de reclamos, costos, daños, perjuicios y gastos por razón de violación de derechos de autor o de propiedad en que pudiese incurrir **EL CONTRATISTA** en desarrollo del presente contrato.

7. TERMINACIÓN POR PARTE DEL CONTRATANTE

7.1. **EL CONTRATANTE** se reserva el derecho de suspender, terminar o reducir el tiempo y alcance del presente contrato por escrito, en el evento que **El Cliente** suspenda o de por terminado el contrato con **EL CONTRATANTE** o por otra justa causa, sin que se derive el pago de perjuicios por concepto alguno a favor de cualquiera de las partes.

7.2. Si, mediante notificación escrita, **EL CONTRATANTE** considera que los productos de **EL CONTRATISTA** son inaceptables y no cumplen con las obligaciones contempladas en el presente contrato y sus anexos, **EL CONTRATANTE** podrá dar por terminado el presente contrato.

7.3. Por cumplimiento del objeto contractual a satisfacción del **CMS 2020**.

8. CONDICIONES ESPECIALES

Conflicto de Intereses

8.1. **Prohibición de recibir beneficios.** Los honorarios contemplados en el numeral cuarto del presente contrato constituye todo el pago por la prestación de servicios que **EL CONTRATISTA** puede recibir en ejecución de sus obligaciones en desarrollo del contrato. **EL CONTRATISTA** no podrá aceptar ningún otro beneficio, comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades desarrolladas en el presente contrato. Esta

disposición aplica para su personal, consultores o agentes involucrados directa o indirectamente en el desarrollo del presente contrato.

8.2. Prohibición de desarrollar actividades. EL CONTRATISTA acepta que su personal, consultores o agentes no desarrollarán, prestarán servicios o desarrollarán trabajos relativos al objeto del presente contrato durante la duración del mismo y durante los siguientes tres (3) meses, salvo previo consentimiento escrito de **EL CONTRATANTE** y **El Cliente**, siempre y cuando lo anterior no se considere un conflicto de intereses;

Confidencialidad

8.4. EL CONTRATISTA, durante el primer (1) año siguiente a la terminación o expiración del presente contrato, guardará para sí y no publicará o difundirá en ninguna clase de medio toda información sobre los negocios u operación, propiedad o derechos de autor de **EL CONTRATANTE** y **el Cliente**, relativa al desarrollo del presente contrato y solo la podrá difundir mediante aprobación escrita de **CMS 2020**. Lo anterior no incluye que pueda hacer referencia al presente contrato para certificar su experiencia en caso de ser necesario.

8.5. EL CONTRATISTA, su personal, consultores y agentes se obliga a obtener aprobación previa y escrita de **EL CONTRATANTE** para difundir la información descrita en el literal anterior.

8.6. La indemnización por la violación de este acuerdo de confidencialidad será equivalente a tres veces el valor del presente contrato.

9. IMPUESTOS

Los pagos que haga **EL CONTRATANTE** a **EL CONTRATISTA** están sujetos a los descuentos y retenciones que la ley obligue realizar a **CMS 2020**, como la retención en la fuente, ICA y los demás a que hubiere lugar. El pago del valor del IVA será adicional al valor básico establecido en numeral 4, en caso que le corresponda a **EL CONTRATISTA** la obligación de facturar con IVA.

10. RESOLUCION CONFLICTOS

Las diferencias que ocurran entre las partes durante la ejecución del presente contrato o del cumplimiento de las obligaciones de las partes, se recurrirá en primer lugar al mecanismo de arreglo directo o conciliación, sin perjuicio de los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, y de acuerdo a los procedimientos legales establecidos por la normatividad vigente.

11. INTEGRIDAD DEL CONTRATO

El presente contrato prevalece sobre cualquier acuerdo previo verbal o escrito entre las partes. Ninguna modificación del mismo tendrá validez salvo que se encuentre mediante Otro Sí firmado por ambas partes.

En acuerdo de lo anterior, las partes firman el presente contrato a los 22 días del mes de abril de 2020.



ICOVÍAS

TPD
INGENIERIA



CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020

EL CONTRATANTE:

ALFREDO ARDILA ARIZA
C.C. 19.262.146 de Bogotá
Representante Legal
CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020

EL CONTRATISTA:

FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL
C.C. 31.794.003 de Tuluá

Doctora
FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL
Ciudad

Referencia: Contrato de Consultoría No. 045 de 2020. Asistir técnicamente a las entidades territoriales definidas por la Agencia Nacional de Seguridad Vial, en la elaboración del documento técnico de soporte para el plan local de seguridad vial.

Asunto: Comunicación prórroga Contrato No. 013-2020

Respetada Doctora:

Por medio de la presente nos permitimos informarle que el Contrato de Consultoría No. 045 de 2020 suscrito entre el **CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2020** y el **PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL** fue prorrogado por el término de dos (2) meses a partir del 21 de febrero de 2021, plazo en el cual se atenderán las observaciones de los productos entregados y que a la fecha inicial de terminación del contrato (21 de febrero de 2021) no han sido aprobados.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta lo señalado en la Cláusula 2 del contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con usted que establece *“El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses; contados a partir del 22 de abril de 2020. Este plazo de referencia, el cual se puede ampliar de acuerdo con la real ejecución del contrato principal y la celeridad en la aprobación de los productos contractuales por parte de la Supervisión designada por la ANSV, sin que ello modifique los honorarios pactados en el presente contrato”*, se amplía el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales en dos (2) meses adicionales al plazo inicial, con el propósito de realizar la entrega a satisfacción de la totalidad de los productos correspondiente al proyecto citado en la referencia.

De antemano, agradecemos la responsabilidad y compromiso demostrados durante la ejecución del Contrato de Consultoría 045 de 2020 y esperamos seguir contando con su apoyo para llevar a feliz término la finalización del proyecto.

Cordialmente,



ALFREDO ARDILA ARIZA, Ing. Ms.C.
Representante Legal Consorcio Movilidad Segura 2020

CERTIFICA QUE:

La Dra. **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL**, identificada con C.C. 31.794.003 de Tuluá, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. 013 de 2020 con el propósito de prestar sus servicios como **ABOGADA DE APOYO** al Consorcio Movilidad Segura 2020, en desarrollo del Contrato de Consultoría 045 de 2020, cuyo objeto es “ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEFINIDAS POR LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL, EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE PARA EL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL”, bajo los siguientes términos:

Fecha de inicio:	22 de abril de 2020
Fecha de finalización:	21 de mayo de 2021
Plazo:	13 meses
Valor total del contrato:	\$70.755.000

Obligaciones ejecutadas por el contratista:

- Realizar/Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades, mediante los cuales se llevará a cabo la consultoría.
- Realizar/Apoyar las labores de consecución de información secundaria.
- Realizar/Apoyar y documentar la revisión de los instrumentos de planeación, medidas, acciones y/o documentos técnicos sobre la seguridad vial existentes de las Entidades Territoriales (ET).
- Recopilar y analizar la normativa de cada ET en materia de seguridad vial, o aquella que sea relevante para el desarrollo del objeto contractual.
- Ejecutar/Apoyar el desarrollo de las herramientas metodológicas y documentales a aplicar para la realización de los diagnósticos participativos.
- Adelantar/Apoyar la generación y análisis de la información que permita conocer las dinámicas de movilidad y seguridad vial de la ET y las dinámicas de comportamiento de los actores viales de acuerdo con las características socioeconómicas y demográficas de cada ET.
- Adelantar/apoyar la realización de Talleres (grupos focales) con los grupos de actores viales representativos de cada ET (peatón, ciclista, usuario de motocicleta, conductores de las tipologías de vehículo automotor en la ET, pasajeros/acompañantes de las tipologías de vehículo automotor en la ET).
- Realizar/Apoyar la elaboración de un documento propuesta del Diagnóstico Participativo, para cada una de las ET.
- Adelantar/Apoyar la presentación de los diagnósticos participativos en el Comité Local de Seguridad Vial de cada ET.

- Realizar/Apoyar la consolidación de los comentarios y recomendaciones de cada uno de los Comités Locales y hacer los ajustes que resulten de ello, para producir la versión final del documento de Diagnóstico Participativo de cada ET de la zona de intervención asignada.
- Adelantar/apoyar la elaboración del borrador del documento técnico de soporte para el PLSV para cada ET, que debe contener los programas, estrategias y acciones los cuales deben ser definidos a nivel de Pilar/Programa/Línea de acción.
- Adelantar/Apoyar la socialización ante las entidades requeridas del documento técnico de soporte para el PLSV, y realizar los ajustes según las observaciones presentadas.
- Adelantar/Apoyar la socialización y presentación de documentos técnico de soporte para el PLSV definitivo y el borrador de Acto Administrativo para el PLSV ajustado, ante las entidades requeridas por **EL CONTRATANTE**.
- Cumplir durante la ejecución del proyecto con lo estipulado en el Plan de Trabajo, aprobado por **EL CLIENTE**, como parte de la Fase 1 del contrato.
- Adelantar/Apoyar cualquier otra labor adicional a las aquí listadas, que en el desarrollo del contrato principal se considere necesaria para la consecución del objeto contractual.
- Atender/Apoyar la atención de las observaciones emitidas por las entidades y/o delegados encargados de la revisión de los documentos producidos en el ejercicio de los servicios contratados, hasta conseguir la aprobación final de los mismos.
- Desplazarse a los municipios o departamentos definidos dentro del objeto contractual en caso de ser necesario para el desarrollo de los trabajos, conforme al Plan de Trabajo establecido, previa aprobación del Director de Proyecto de la zona asignada.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los siete (7) días del mes de diciembre de 2021.

Cordialmente,



ALFREDO ARDILA ARIZA, Ing. Ms.C.
Representante Legal

**LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR
DE PALMIRA LIMITADA****CERTIFICA**

Que la señora Francy Johanna Fúquene Carvajal, identificada con cedula de ciudadanía N° 31.794.003 de Tuluá, tuvo los siguientes contratos con la Entidad en la vigencia 2021:

Tipo de Contrato	Objeto	Valor	Duración
Orden de Servicio	Prestación de servicios en asesoría de contratación estatal	\$ 10.800.000	10/02/2021 – 10/05/2021 (3 meses)
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 300-08-10-005-2021	El contratista se compromete a prestar servicios profesionales en derecho, para apoyar la gestión Jurídica del Centro de Diagnóstico Automotor de Palmira Ltda., con el fin de contribuir al logro de los objetivos misionales y estratégicos de la entidad.	\$ 16.200.000	26/05/2021 – 10/10/2021 (4 meses y 15 días)

Para constancia, se firma a los nueve (09) días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno (2.021)


GINA LINETH GUZMÁN FRANCO
Profesional Especializado Grado IV
Directora Servicios Administrativos

CONTRATO No. 014-2021
entre
CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021
Y
FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL

Este contrato de prestación de servicios se celebra entre **EL CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021** (en adelante “**CMS 2021**” y/o “**EL CONTRATANTE**”), identificado con NIT 901.476.793-3 legalmente representada por **ALFREDO ARDILA ARIZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.262.146 de Bogotá y **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL** (en adelante “**EL CONTRATISTA**”), identificada con cédula de ciudadanía No. 31.794.003 de Tuluá, conforme a las siguientes consideraciones:

Que TPD INGENIERÍA S.A., identificada con NIT 830.034.108-4 e ICOVIAS S.A.S., identificada con NIT. 830.128.149-0 han conformado un Consorcio denominado **CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021** (en adelante “**EL CONTRATANTE**”), el cual ha celebrado el Contrato de Consultoría No. 107 de 2021, con el **PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL** (en adelante “**El Cliente**”) el cual tiene por objeto: Asistir técnicamente a las entidades territoriales definidas por la Agencia Nacional de Seguridad Vial en la elaboración, con enfoque territorial, del documento técnico de soporte para el plan local de seguridad vial de cada entidad (Zona 1).

La Supervisión del Contrato de Consultoría No. 107 de 2021 está a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV.

Para el desarrollo del objeto contractual el **CMS 2021** requiere la contratación de personal especializado, por tanto, las partes han acordado celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por las normas del código civil y las siguientes cláusulas:

1. OBJETO

EL CONTRATISTA, en su calidad de **PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO**, se compromete a cumplir las obligaciones y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento. Las actividades y productos de **EL CONTRATISTA** están enmarcados a lo especificado en el Contrato de Consultoría No. 107 de 2021, firmado entre el CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021 y el PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL.

Dentro de las obligaciones específicas a cargo de **EL CONTRATISTA** de acuerdo con su especialidad y perfil se encuentran:

1. Realizar/Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades, mediante los cuales se llevará a cabo la consultoría.
2. Realizar/Apoyar las labores de consecución de información secundaria.



3. Realizar/Apoyar y documentar la revisión de los instrumentos de planeación, medidas, acciones y/o documentos técnicos sobre la seguridad vial existentes de las Entidades Territoriales (ET).
4. Recopilar y analizar la normativa de cada ET en materia de seguridad vial, o aquella que sea relevante para el desarrollo del objeto contractual.
5. Ejecutar/Apoyar el desarrollo de las herramientas metodológicas y documentales a aplicar para la realización de los diagnósticos participativos.
6. Ejecutar/Apoyar el desarrollo de los documentos borrador de articulación con el Plan de Desarrollo Local a presentar a las distintas ET.
7. Realizar/Apoyar la elaboración y presentación de un borrador de documento de articulación con el Plan o Planes de Desarrollo Local, que incorpore las líneas generales principales, que permitan gestionar la política de seguridad vial en el municipio mediante el PLSV.
8. Realizar/Apoyar la elaboración de un documento propuesta del Diagnóstico Participativo, para cada una de las ET.
9. Adelantar/Apoyar la presentación de los diagnósticos participativos en el Comité Local de Seguridad Vial de cada ET.
10. Realizar/Apoyar la consolidación de los comentarios y recomendaciones de cada uno de los Comités Locales y hacer los ajustes que resulten de ello, para producir la versión final del documento de Diagnóstico Participativo de cada ET de la zona de intervención asignada.
11. Adelantar/apoyar la elaboración del borrador del documento técnico de soporte para el PLSV para cada ET, que debe contener los programas, estrategias y acciones los cuales deben ser definidos a nivel de Pilar/Programa/Línea de acción.
12. Adelantar/Apoyar la socialización ante las entidades requeridas del documento técnico de soporte para el PLSV, y realizar los ajustes según las observaciones presentadas.
13. Adelantar/Apoyar la elaboración del documento borrador del Acto Administrativo mediante el cual se adopta el PLSV en cada ET.
14. Adelantar/Apoyar la socialización y presentación de documentos técnico de soporte para el PLSV definitivo y el borrador de Acto Administrativo para el PLSV ajustado, ante las entidades requeridas por **EL CONTRATANTE**.
15. Adelantar/Apoyar la elaboración del documento articulador con el Plan de Desarrollo Local de cada ET asignada. En este documento se deben desarrollar los programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las metas del PLSV en el corto y mediano plazo.
16. Cumplir durante la ejecución del proyecto con lo estipulado en el Plan de Trabajo, aprobado por **EL CLIENTE**, como parte de la Fase 1 del contrato.

17. Adelantar/Apoyar cualquier otra labor adicional a las aquí listadas, que en el desarrollo del contrato principal se considere necesaria para la consecución del objeto contractual.
18. Atender/Apoyar la atención de las observaciones emitidas por las entidades y/o delegados encargados de la revisión de los documentos producidos en el ejercicio de los servicios contratados, hasta conseguir la aprobación final de los mismos.
19. Desplazarse a los municipios o departamentos definidos dentro del objeto contractual en caso de ser necesario para el desarrollo de los trabajos, conforme al Plan de Trabajo establecido, previa aprobación del Director de Proyecto.
20. Cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos para los contratistas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2. PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses; contados a partir del **26 de mayo de 2021**. Este plazo de referencia, el cual se puede ampliar de acuerdo con la real ejecución del contrato principal y la celeridad en la aprobación de los productos contractuales por parte de la Supervisión designada por la ANSV, sin que ello modifique los honorarios pactados en el presente contrato.

3. ESTATUS DEL CONTRATO

3.1. El presente contrato no genera una relación laboral entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**, así como tampoco ninguna de las personas vinculadas directamente o indirectamente por **EL CONTRATISTA**.

3.2. EL CONTRATISTA no es agente de **EL CONTRATANTE** y no tiene poder para actuar o adquirir compromisos en su nombre.

3.3. EL CONTRATISTA no queda exento de ninguna obligación que en desarrollo del presente contrato se expida por parte de Gobierno Nacional, Departamental en cualquier materia cuya regulación lo afecte.

3.4. EL CONTRATISTA será responsable de cancelar todos y cada uno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) para el desarrollo del presente contrato y para presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con un Ingreso Base de Cotización de acuerdo con la normatividad vigente, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social deberá garantizarse durante toda la duración del proyecto; **EL CONTRATANTE** no será responsable por cualquier reclamación referente a la seguridad social, accidentalidad laboral o de otro tipo, enfermedad o muerte del personal aportado por **EL CONTRATISTA** o de él mismo.

3.5. EL CONTRATISTA reportará directamente al Representante Legal del CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021 o su delegado.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO

4.1. EL CONTRATISTA recibirá por sus actividades un valor total de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CIEN PESOS MCTE (\$57.343.100)** por la prestación del servicio, valor que NO incluye IVA y que cubre todos los costos, trabajo de campo, expensas, pago de seguridad social, impuestos y utilidades que puedan generarse por el desarrollo del presente contrato. Este valor No incluye gastos de transporte como tampoco hospedaje, cuando se requiera el desplazamiento de **EL CONTRATISTA** fuera del lugar de su domicilio. El valor por concepto de los honorarios aquí pactados, se pagará de la siguiente forma:

4.2. Un primer pago correspondiente al quince por ciento (15%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sean entregados y aprobados los productos 1, 2 y 3 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, los cuales deberán ser entregados a los 30 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.3. Un segundo pago correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el producto 4 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, el cual deberá ser entregado a los 75 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.3. Un tercer pago correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el producto 5 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, el cual deberá ser entregado a los 105 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.4. Un cuarto pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el producto 6 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, el cual deberá ser entregado a los 180 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.5. Un quinto pago correspondiente al quince por ciento (15%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el borrador de los productos 7, 8 y 9 por parte de la Dirección del Proyecto designada, los cuales deberán ser entregados a los 240 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.6. Un sexto pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sean entregados y aprobados los productos 7, 8 y 9 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, los cuales deberán ser entregados a los 300 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

5. PERSONAL Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Además de lo previsto en el presente contrato y en las normas generales que lo regulan, **EL CONTRATISTA** acepta:

- i. Desarrollar sus actividades con el debido cuidado, diligencia y desempeño profesional para el mejor cumplimiento del objeto del contrato;
- ii. Mantener bajo confidencialidad la información, estudios, diseños y conclusiones desarrolladas durante la ejecución del contrato sin ninguna excepción a menos que cuente con un documento escrito que así lo disponga por parte de **CMS 2021**;
- iii. Hacer mención o referencia al presente contrato con **EL CONTRATANTE** en los reportes escritos y verbales a que haya lugar en desarrollo del presente contrato;

EL CONTRATISTA no podrá subcontratar ninguna de sus responsabilidades asignadas en el presente contrato a un tercero sin autorización previa de **CMS 2021**.

6. DERECHOS SOBRE LA INFORMACIÓN

6.1. Todos los documentos escritos, libros, artículos, planos, bases de datos, programas de computador, aplicaciones de software y cualquier otro material que sea sujeto de derechos de autor en desarrollo del objeto del presente contrato por parte de **EL CONTRATISTA** será considerado obra por encargo en favor de **CMS 2021**. **EL CONTRATISTA** entiende y acepta que **EL CONTRATANTE** pueda directamente o permitir que otras partes reproduzcan los documentos o material arriba mencionados. Durante la ejecución del contrato y durante y posteriormente **EL CONTRATISTA** acepta el obtener o mantener los derechos de autor que **EL CONTRATANTE** considere si se presenta una interferencia o litigio sobre los mismos. **EL CONTRATISTA** identificará los documentos y materiales usados en el desarrollo del presente contrato excepto de los derechos de autor y los procedimientos mencionados.

6.2. EL CONTRATISTA defenderá y mantendrá indemne a **EL CONTRATANTE** de reclamos, costos, daños, perjuicios y gastos por razón de violación de derechos de autor o de propiedad en que pudiese incurrir **EL CONTRATISTA** en desarrollo del presente contrato.

7. TERMINACIÓN POR PARTE DEL CONTRATANTE

7.1. EL CONTRATANTE se reserva el derecho de suspender, terminar o reducir el tiempo y alcance del presente contrato por escrito, en el evento que **El Cliente** suspenda o de por terminado el contrato con **EL CONTRATANTE** o por otra justa causa, sin que se derive el pago de perjuicios por concepto alguno a favor de cualquiera de las partes.

7.2. Si, mediante notificación escrita, **EL CONTRATANTE** considera que los productos de **EL CONTRATISTA** son inaceptables y no cumplen con las obligaciones contempladas en el presente contrato y sus anexos, **EL CONTRATANTE** podrá dar por terminado el presente contrato.

7.3. Por cumplimiento del objeto contractual a satisfacción del **CMS 2021**.

8. CONDICIONES ESPECIALES

Conflicto de Intereses

8.1. Prohibición de recibir beneficios. Los honorarios contemplados en el numeral cuarto del presente contrato constituye todo el pago por la prestación de servicios que **EL**

CONTRATISTA puede recibir en ejecución de sus obligaciones en desarrollo del contrato. **EL CONTRATISTA** no podrá aceptar ningún otro beneficio, comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades desarrolladas en el presente contrato. Esta disposición aplica para su personal, consultores o agentes involucrados directa o indirectamente en el desarrollo del presente contrato.

8.2. Prohibición de desarrollar actividades. **EL CONTRATISTA** acepta que su personal, consultores o agentes no desarrollarán, prestarán servicios o desarrollarán trabajos relativos al objeto del presente contrato durante la duración del mismo y durante los siguientes tres (3) meses, salvo previo consentimiento escrito de **EL CONTRATANTE** y **El Cliente**, siempre y cuando lo anterior no se considere un conflicto de intereses;

Confidencialidad

8.4. EL CONTRATISTA, durante los dos (2) años siguientes a la terminación o expiración del presente contrato, guardará para sí y no publicará o difundirá en ninguna clase de medio toda información sobre los negocios u operación, propiedad o derechos de autor de **EL CONTRATANTE** y **el Cliente**, relativa al desarrollo del presente contrato y solo la podrá difundir mediante aprobación escrita de **CMS 2021**. Lo anterior no incluye que pueda hacer referencia al presente contrato para certificar su experiencia en caso de ser necesario.

8.5. EL CONTRATISTA, su personal, consultores y agentes se obliga a obtener aprobación previa y escrita de **EL CONTRATANTE** para difundir la información descrita en el literal anterior.

8.6. La indemnización por la violación de este acuerdo de confidencialidad será equivalente a tres veces el valor del presente contrato.

9. IMPUESTOS

Los pagos que haga **EL CONTRATANTE** a **EL CONTRATISTA** están sujetos a los descuentos y retenciones que la ley obligue realizar a **CMS 2021**, como la retención en la fuente, ICA y los demás a que hubiere lugar. El pago del valor del IVA será adicional al valor básico establecido en numeral 4, en caso que le corresponda a **EL CONTRATISTA** la obligación de facturar con IVA.

10. RESOLUCION CONFLICTOS

Las diferencias que ocurran entre las partes durante la ejecución del presente contrato o del cumplimiento de las obligaciones de las partes, se recurrirá en primer lugar al mecanismo de arreglo directo o conciliación, sin perjuicio de los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, y de acuerdo a los procedimientos legales establecidos por la normatividad vigente.

11. INTEGRIDAD DEL CONTRATO

El presente contrato prevalece sobre cualquier acuerdo previo verbal o escrito entre las partes. Ninguna modificación del mismo tendrá validez salvo que se encuentre mediante Otro Sí firmado por ambas partes.

CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021

En acuerdo de lo anterior, las partes firman el presente contrato a los 26 días del mes de mayo de 2021.

EL CONTRATANTE:

EL CONTRATISTA:



ALFREDO ARDILA ARIZA
C.C. 19.262.146 de Bogotá
Representante Legal
CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021



FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL
C.C. 31.794.003 de Tuluá

OTRO SI No. 001 al CONTRATO No. 014-2021
entre
CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021
Y
FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL

Este contrato de prestación de servicios se celebra entre **EL CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021** (en adelante “**CMS 2021**” y/o “**EL CONTRATANTE**”), identificado con NIT 901.476.793-3 legalmente representada por **ALFREDO ARDILA ARIZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.262.146 de Bogotá y **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL** (en adelante “**EL CONTRATISTA**”), identificada con cédula de ciudadanía No. 31.794.003 de Tuluá, acordamos celebrar el presente Otrosí No. 001 al Contrato No. 014-2021, de conformidad con las siguientes consideraciones:

De acuerdo con lo establecido en el OTROSI N° 1 AL CONTRATO DE CONSULTORÍA N° 107 DE 2021 suscrito entre el **CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021** y **PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL**, mediante el cual se modifica la Cláusula QUINTA – PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: “*El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato*”

Las partes acuerdan suscribir el presente Otrosí mediante el cual se modifica la Cláusula 2, en los siguientes términos:

2. PLAZO

*El plazo de ejecución del presente contrato es de **doce (12) meses**; contados a partir del **26 de mayo de 2021**. Este plazo de referencia, el cual se puede ampliar de acuerdo con la real ejecución del contrato principal y la celeridad en la aprobación de los productos contractuales por parte de la Supervisión designada por la ANSV, sin que ello modifique los honorarios pactados en el presente contrato.*

Las demás cláusulas del contrato de prestación de servicios profesionales que no fueron objeto de modificación del presente Otrosí se mantienen vigentes.

En acuerdo de lo anterior, las partes firman el presente contrato a **los 25 días del mes de marzo de 2022**.

EL CONTRATANTE:

EL CONTRATISTA:



ALFREDO ARDILA ARIZA
C.C. 19.262.146 de Bogotá
Representante Legal
CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2021



FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL
C.C. 31.794.003 de Tuluá

CERTIFICA QUE:

FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL, identificado con C.C. 31.794.003 de Tuluá, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. 014 de 2021, con el propósito de prestar sus servicios como **PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO** al Consorcio Movilidad Segura 2021, en desarrollo del Contrato de Consultoría 107 de 2021, cuyo objeto es “ASISTIR TÉCNICAMENTE A LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEFINIDAS POR LA AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD VIAL EN LA ELABORACIÓN, CON ENFOQUE TERRITORIAL, DEL DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE PARA EL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL DE CADA ENTIDAD (ZONA 1)”, bajo los siguientes términos:

Fecha de inicio:	26 de mayo de 2021
Fecha de finalización:	25 de mayo de 2022
Plazo:	12 meses
Valor:	\$57.343.100

Obligaciones ejecutadas por el contratista:

1. Realizar/Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades, mediante los cuales se llevará a cabo la consultoría.
2. Realizar/Apoyar las labores de consecución de información secundaria.
3. Realizar/Apoyar y documentar la revisión de los instrumentos de planeación, medidas, acciones y/o documentos técnicos sobre la seguridad vial existentes de las Entidades Territoriales (ET).
4. Recopilar y analizar la normativa de cada ET en materia de seguridad vial, o aquella que sea relevante para el desarrollo del objeto contractual.
5. Ejecutar/Apoyar el desarrollo de las herramientas metodológicas y documentales a aplicar para la realización de los diagnósticos participativos.
6. Ejecutar/Apoyar el desarrollo de los documentos borrador de articulación con el Plan de Desarrollo Local a presentar a las distintas ET.
7. Realizar/Apoyar la elaboración y presentación de un borrador de documento de articulación con el Plan o Planes de Desarrollo Local, que incorpore las líneas generales principales, que permitan gestionar la política de seguridad vial en el municipio mediante el PLSV.
8. Realizar/Apoyar la elaboración de un documento propuesta del Diagnóstico Participativo, para cada una de las ET.
9. Adelantar/Apoyar la presentación de los diagnósticos participativos en el Comité Local de Seguridad Vial de cada ET.
10. Realizar/Apoyar la consolidación de los comentarios y recomendaciones de cada uno de los Comités Locales y hacer los ajustes que resulten de ello, para producir la versión final del documento de Diagnóstico Participativo de cada ET de la zona de intervención asignada.

11. Adelantar/apoyar la elaboración del borrador del documento técnico de soporte para el PLSV para cada ET, que debe contener los programas, estrategias y acciones los cuales deben ser definidos a nivel de Pilar/Programa/Línea de acción.
12. Adelantar/Apoyar la socialización ante las entidades requeridas del documento técnico de soporte para el PLSV, y realizar los ajustes según las observaciones presentadas.
13. Adelantar/Apoyar la elaboración del documento borrador del Acto Administrativo mediante el cual se adopta el PLSV en cada ET.
14. Adelantar/Apoyar la socialización y presentación de documentos técnico de soporte para el PLSV definitivo y el borrador de Acto Administrativo para el PLSV ajustado, ante las entidades requeridas por **EL CONTRATANTE**.
15. Adelantar/Apoyar la elaboración del documento articulador con el Plan de Desarrollo Local de cada ET asignada. En este documento se deben desarrollar los programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las metas del PLSV en el corto y mediano plazo.
16. Cumplir durante la ejecución del proyecto con lo estipulado en el Plan de Trabajo, aprobado por **EL CLIENTE**, como parte de la Fase 1 del contrato.
17. Adelantar/Apoyar cualquier otra labor adicional a las aquí listadas, que en el desarrollo del contrato principal se considere necesaria para la consecución del objeto contractual.
18. Atender/Apoyar la atención de las observaciones emitidas por las entidades y/o delegados encargados de la revisión de los documentos producidos en el ejercicio de los servicios contratados, hasta conseguir la aprobación final de los mismos.
19. Desplazarse a los municipios o departamentos definidos dentro del objeto contractual en caso de ser necesario para el desarrollo de los trabajos, conforme al Plan de Trabajo establecido, previa aprobación del Director de Proyecto.
20. Cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos para los contratistas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de junio de 2022.

Cordialmente,



ALFREDO ARDILA ARIZA, Ing. Ms.C.
Representante Legal

CONSTANCIA

300.21.9.347

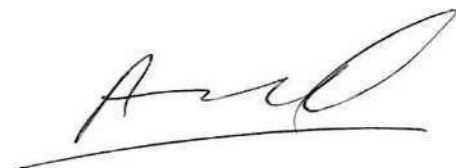
EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2020 se constató que **FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL** identificada con CC. 31794003 ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

PLAZO	TIPO DE CONTRATO	N° DE CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA	VALOR
30 DE ABRIL DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	200	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA	09/02/21	11400000

En constancia se firma en Palmira, a los catorce (14) días del mes de abril de dos mil veintiuno (2021)



ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactor: Armando Garcia



CONSTANCIA

300.21.9.732

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICA:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2021 se constató **FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL** identificada con CC. **31.794.003**, ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
30 DE ABRIL DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	200	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA	09/02/21	\$ 11.400.000
31 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	634	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA	03/05/21	\$ 32.800.000

En constancia se firma en Palmira, a los siete (07) días del mes de Diciembre de dos mil veintiuno (2021)



ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactó: Cristina Quintero
Aprobó: Armando García



Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.3251220
Versión del contrato	1
Estado de contrato	Firmado
Fecha de generación del estado	1 hora de tiempo transcurrido (15/01/2022 16:36:26(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del contrato	MP-0256-2022
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PROSPECTIVA BASADA EN LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	☐ Sí ☒ No
Duración del contrato	348 Días
Fecha de inicio de contrato	-
Fecha de terminación del contrato	31/12/2022 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	☐ Sí ☒ No
Obligaciones Ambientales	☐ Sí ☒ No
Obligaciones pos consumo	☐ Sí ☒ No
Reversión	☐ Sí ☒ No

Información de la Entidad Estatal contratante



ALCALDÍA MUNICIPIO DE PALMIRA

COLOMBIA, Palmira
★★★★★

0 Recomendación(es)



Información del Proveedor contratista



Francy Johanna Fúquene Carvajal

COLOMBIA, Cali
Número de documento 31794003

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
Francy Johanna Fúquene Carvajal			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: Francy Johanna Fúquene Carvajal
Fecha de aprobación: 15/01/2022 17:24:21 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: MARTHA CECILIA GUALTEROS CASTRO
Fecha de aprobación: 15/01/2022 17:40:48 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado:

Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso	Contratación directa.
Unidad de contratación	SECRETARIA DE PLANEACION
Proceso de Contratación	MP-0256-2022
Título de la oferta	DDC
Cuantía del contrato	52.800.000 COP

Condiciones

Documentos Tipo

Documentos Tipo No

Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Condiciones ejecución y entrega

Condiciones de entrega: A definir

El contrato puede ser prorrogado ☐ Sí ☐ No

Configuración financiera - Configuraciones generales

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Garantías

¿Solicitud de garantías? ☐ Sí ☒ No

Configuración financiera - Pago de anticipos

Definir Plan de Pagos? ☐ Sí ☒ No

Condiciones de facturación y pago

Forma de pago Abono en cuenta

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.3251220
Proveedor Francy Johanna Fúquene Carvajal
Creado por
Agregado en -
Comentario

Anexos del contrato

Descripción		Nombre	
☐	2.SOLICITUD Y CDP-FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL.pdf	2.SOLICITUD Y CDP-FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL.pdf	Descargar Detalle
☐	4. DOCUMENTO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL.pdf	4. DOCUMENTO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS - FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL.pdf	Descargar Detalle
☐	24. EXAMEN PRE OCUPACIONAL-FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL.pdf	24. EXAMEN PRE OCUPACIONAL-FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL.pdf	Descargar Detalle
☐	25. CERTIFICACION BANCARIA-FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL.pdf	25. CERTIFICACION BANCARIA-FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL.pdf	Descargar Detalle

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones CALLE 30 - CRA. 29 EDIFICIO CAMP
Ubicación CO-VAC-76520 - Palmira
País COLOMBIA
Departamento Valle del Cauca
Municipio Palmira

Dirección CALLE 30 - CRA. 29 EDIFICIO CAMP
Código postal 763533

Grados (°) Minutos (') Segundos (")

Latitud:

Longitud:

Municipio de ejecución del contrato

ID	Dirección	Ubicación
1	CALLE 30 - CRA. 29 EDIFICIO CAMP	COLOMBIA > Valle del Cauca > Palmira

Bienes y servicios

1	CO1.PCONTR.3251220
1.1	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
52.800.000,00

Ref.	Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario estimado	Precio unitario	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal
1		80111600	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	1,00	UN	52.800.000,00	52.800.000,00	52.800.000,00

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
----------------------------	------------------	----------------------

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
COMPLEMENTO AL CONTRATO - FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL.pdf	COMPLEMENTO AL CONTRATO - FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL.pdf	(detalle)
DOCUMENTOS CONTRATISTA -FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL.zip	DOCUMENTOS CONTRATISTA -FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL.zip	(detalle)

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto	MARTHA CECILIA GUAL	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	66808090,	Guardar y notificar
Supervisor	Camila Andrea Reyes G	Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía	Número de documento	1113663979	Guardar y notificar

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de seguimiento	Cambiado por
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados			

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz

☐ Sí ☒ No *

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto

Inversión

Fuente de los recursos:

Presupuesto General de la Nación - PGN

0

Sistema General de Participaciones - SGP.

0

No Incluye AESGPRI

0

Sistema General de Regalías - SGR

0

Recursos Próprios (Alcaldías y Gobernaciones)

52.800.000

Recursos de Crédito

0

Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas, Asignación Especial SGP para Resguardos Indígenas - AESGPRI)

0

Total

52.800.000

Código BPIN

2020765200116

Año de vigencia

2022

Entidad Estatal registrada en el SIIF

☐ Sí ☒ No

Validado

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

Código	Tipo	Estado	Saldo	Saldo a comprometer	Código unidad/subunidad ejecutora
☐ 480	CDP	No validado	52.800.000 COP	52.800.000 COP	00-00-00

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 52.800.000 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

Saldo de compromisos CDP

Saldo de compromisos AVF

Saldo total comprometido

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -



DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTFO-006

Versión.04

03/02/2020

Página 1 de 1

ACTA DE INICIO

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DEPENDENCIA QUE EJECUTA EL CONTRATO	Secretaría de Planeación
CONTRATO No.	MP-256-2022
FECHA DEL CONTRATO	ENERO 15 DE 2022
CONTRATISTA	FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL con Cedula de Ciudadania N° 31.794.003 de Tuluá-Valle
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PROSPECTIVA BASADA EN LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.
SUPERVISOR	Camila Andrea Reyes García - Subsecretaria de Planeación Socioeconómica y Estratégica
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$52.800.000) incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución.
FORMA DE PAGO	DOCE (12) cuotas parciales, cada una por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$4.400.000), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
PLAZO DE EJECUCION	31 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA INICIO	ENERO 24 DE 2022
NUMERO DE CP	324
FECHA DE CP	ENERO 18 DE 2022
No. DE GARANTÍAS (cuando aplique)	NO APLICA
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS (cuando aplique)	NO APLICA
FECHA DE COBERTURA DE LA ARL (cuando aplique)	ENERO 24 DE 2022
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVIAS A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO (cuando aplique)	NO APLICA



SC - CER415753





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTFO-006

Versión.04

03/02/2020

Página 2 de 1

ACTA DE INICIO

En el Municipio de Palmira, el ENERO 24 DE 2022, a través de medios electrónicos, se reunieron CAMILA ANDREA REYES GARCÍA - Subsecretaria de Planeación Socioeconómica y Estratégica, en calidad de Supervisor del contrato, y FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL, en su calidad de contratista, con el fin de dar inicio al contrato en referencia.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que en ella intervinieron.

Supervisor

C.C. No. 1113663979

Contratista

C.C. No. 31.794.003

Proyectó: Angélica María Díaz Angel - Profesional Universitario, Secretaría de Planeación

Revisó: Martha Cecilia Gualteros Castro - Secretaria de Planeación, Secretaría de Planeación



SC - CER415753



CONTRATO No. 008-2022
entre
CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2022
Y
FUQUENE CARVAJAL ABOGADOS ASESORES S.A.S.
– FC ABOGADOS ASESORES S.A.S.

Este contrato de prestación de servicios se celebra entre **EL CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2022** (en adelante “**CMS 2022**” y/o “**EL CONTRATANTE**”), identificado con NIT 901.578.595-1 legalmente representada por **ALFREDO ARDILA ARIZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.262.146 de Bogotá y **FÚQUENE CARVAJAL ABOGADOS ASESORES S.A.S. – FC ABOGADOS ASESORES S.A.S.** (en adelante “**EL CONTRATISTA**”), identificada con **NIT 901.570.131-1**, constituida por documento privado del 25 de febrero de 2022 con el No. 3290 del Libro IX, legalmente representada por **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.794.003 de Tuluá, conforme a las siguientes consideraciones:

Que TPD INGENIERÍA S.A.S., identificada con NIT 830.034.108-4 e ICOVIAS S.A.S., identificada con NIT. 830.128.149-0 han conformado un Consorcio denominado **CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2022** (en adelante “**EL CONTRATANTE**”), el cual ha celebrado el Contrato de Consultoría No. 100 de 2022, con el **PATRIMONIO AUTÓNOMO - FONDO DE SEGURIDAD VIAL** (en adelante “**El Cliente**”) el cual tiene por objeto: Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales definidas por la Agencia Nacional de Seguridad Vial para la elaboración del documento técnico de soporte del Plan Local de Seguridad Vial, con enfoque territorial - Zona de intervención No. 2.

La Supervisión del Contrato de Consultoría No. 100 de 2022 está a cargo de la Agencia Nacional de Seguridad Vial – ANSV.

Para el desarrollo del objeto contractual el **CMS 2022** requiere la contratación de personal especializado, por tanto, las partes han acordado celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se registrará por las normas del código civil y las siguientes cláusulas:

1. OBJETO

EL CONTRATISTA, en su calidad de **ASESOR JURÍDICO**, se compromete a poner al servicio del **CMS 2022**, a la abogada **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL**, identificada con C.C. 31.794.003 de Tuluá como **PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO**, para cumplir las obligaciones y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento. Las actividades y productos de **EL CONTRATISTA** están enmarcados a lo especificado en el Contrato de Consultoría No. 100 de 2022, firmado entre el **CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2022** y el **PATRIMONIO AUTÓNOMO – FONDO DE SEGURIDAD VIAL**.

Dentro de las obligaciones específicas a cargo de **EL CONTRATISTA** de acuerdo con su especialidad y perfil se encuentran:

1. Cumplir con el objeto contractual como profesional de apoyo jurídico, establecido en los términos de referencia de la convocatoria No. 2022-003, gestionada por la Fiduciaria SCOTIABANK COLPATRIA y la ANSV.
2. Realizar/Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades, mediante los cuales se llevará a cabo la consultoría.
3. Desarrollar conjuntamente con el profesional jurídico, el componente jurídico e institucional definido en el Plan de Trabajo aprobado por el supervisor del contrato de la ANSV.
4. Realizar/Apoyar las labores de consecución de información secundaria.
5. Realizar/Apoyar y documentar la revisión de los instrumentos de planeación, medidas, acciones y/o documentos técnicos sobre la seguridad vial existentes de las Entidades Territoriales (ET).
6. Recopilar y analizar la normativa de cada ET en materia de seguridad vial, o aquella que sea relevante para el desarrollo del objeto contractual.
7. Ejecutar/Apoyar el desarrollo de las herramientas metodológicas y documentales a aplicar para la realización de los diagnósticos participativos.
8. Ejecutar/Apoyar el desarrollo de los documentos borrador de articulación con el Plan de Desarrollo Local a presentar a las distintas ET.
9. Realizar/Apoyar la elaboración y presentación de un borrador de documento de articulación con el Plan o Planes de Desarrollo Local, que incorpore las líneas generales principales, que permitan gestionar la política de seguridad vial en el municipio mediante el PLSV.
10. Realizar/Apoyar la elaboración de un documento propuesta del Diagnóstico Participativo, para cada una de las ET.
11. Adelantar/Apoyar la presentación de los diagnósticos participativos en el Comité Local de Seguridad Vial de cada ET.
12. Realizar/Apoyar la consolidación de los comentarios y recomendaciones de cada uno de los Comités Locales y hacer los ajustes que resulten de ello, para producir la versión final del documento de Diagnóstico Participativo de cada ET de la zona de intervención asignada.
13. Adelantar/apoyar la elaboración del borrador del documento técnico de soporte para el PLSV para cada ET, que debe contener los programas, estrategias y acciones los cuales deben ser definidos a nivel de Pilar/Programa/Línea de acción.
14. Adelantar/Apoyar la socialización ante las entidades requeridas del documento técnico de soporte para el PLSV, y realizar los ajustes según las observaciones presentadas.

15. Adelantar/Apoyar la elaboración del documento borrador del Acto Administrativo mediante el cual se adopta el PLSV en cada ET.
16. Adelantar/Apoyar la socialización y presentación de documentos técnico de soporte para el PLSV definitivo y el borrador de Acto Administrativo para el PLSV ajustado, ante las entidades requeridas por **EL CONTRATANTE**.
17. Adelantar/Apoyar la elaboración del documento articulador con el Plan de Desarrollo Local de cada ET asignada. En este documento se deben desarrollar los programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las metas del PLSV en el corto y mediano plazo.
18. Cumplir durante la ejecución del proyecto con lo estipulado en el Plan de Trabajo, aprobado por **EL CLIENTE**, como parte de la Fase 1 del contrato.
19. Adelantar/Apoyar cualquier otra labor adicional a las aquí listadas, que en el desarrollo del contrato principal se considere necesaria para la consecución del objeto contractual.
20. Atender/Apoyar la atención de las observaciones emitidas por las entidades y/o delegados encargados de la revisión de los documentos producidos en el ejercicio de los servicios contratados, hasta conseguir la aprobación final de los mismos.
21. Desplazarse a los municipios o departamentos definidos dentro del objeto contractual en caso de ser necesario para el desarrollo de los trabajos, conforme al Plan de Trabajo establecido, previa aprobación del Director de Proyecto.
22. Cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos para los contratistas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

2. PLAZO

El plazo de ejecución del presente contrato es de diez (10) meses; contados a partir del **24 de junio de 2022**. Este plazo de referencia, el cual se puede ampliar de acuerdo con la real ejecución del contrato principal y la celeridad en la aprobación de los productos contractuales por parte de la Supervisión designada por la ANSV, sin que ello modifique los honorarios pactados en el presente contrato.

3. ESTATUS DEL CONTRATO

3.1. El presente contrato no genera una relación laboral entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**, así como tampoco ninguna de las personas vinculadas directamente o indirectamente por **EL CONTRATISTA**.

3.2. EL CONTRATISTA no es agente de **EL CONTRATANTE** y no tiene poder para actuar o adquirir compromisos en su nombre.



3.3. EL CONTRATISTA no queda exento de ninguna obligación que en desarrollo del presente contrato se expida por parte de Gobierno Nacional, Departamental en cualquier materia cuya regulación lo afecte.

3.4. EL CONTRATISTA será responsable de cancelar todos y cada uno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión, ARL) para el desarrollo del presente contrato y para presentar la factura o cuenta de cobro, según corresponda, con un Ingreso Base de Cotización de acuerdo con la normatividad vigente; la afiliación al Sistema General de Seguridad Social deberá garantizarse durante toda la duración del proyecto. **EL CONTRATANTE** no será responsable por cualquier reclamación referente a la seguridad social, accidentalidad laboral o de otro tipo, enfermedad o muerte del personal aportado por **EL CONTRATISTA** o de él mismo.

3.5. EL CONTRATISTA reportará directamente al Director de Proyecto del CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2022.

4. VALOR Y FORMA DE PAGO

4.1. EL CONTRATISTA recibirá por sus actividades un valor total de **SETENTA Y DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL PESOS MCTE. (\$72.048.000)** por la prestación del servicio, valor que NO incluye IVA y que cubre todos los costos, trabajo de campo, expensas, pago de seguridad social, impuestos y utilidades que puedan generarse por el desarrollo del presente contrato. Este valor No incluye gastos de transporte como tampoco hospedaje, cuando se requiera el desplazamiento de **EL CONTRATISTA** fuera del lugar de su domicilio. El valor por concepto de los honorarios aquí pactados, se pagará de la siguiente forma:

4.2. Un primer pago correspondiente al quince por ciento (15%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sean entregados y aprobados los productos 1, 2 y 3 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, los cuales deberán ser entregados a los 15 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal (producto 1) y 30 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal (productos 2 y 3).

4.3. Un segundo pago correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el producto 4 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, el cual deberá ser entregado a los 75 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.3. Un tercer pago correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el producto 5 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, el cual deberá ser entregado a los 105 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.4. Un cuarto pago correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el producto 6 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, el cual deberá ser entregado a los 180 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.



4.5. Un quinto pago correspondiente al quince por ciento (15%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sea entregado y aprobado el borrador de los productos 7, 8 y 9 por parte de la Dirección del Proyecto designada, los cuales deberán ser entregados a los 240 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

4.6. Un sexto pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor total del Contrato de Prestación del Servicio, una vez sean entregados y aprobados los productos 7, 8, 9 y 10 por parte de la Supervisión designada por parte de la ANSV, los cuales deberán ser entregados a los 300 días calendario siguientes de la suscripción del acta de inicio del Contrato principal.

5. PERSONAL Y RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Además de lo previsto en el presente contrato y en las normas generales que lo regulan, **EL CONTRATISTA** acepta:

- i. Desarrollar sus actividades con el debido cuidado, diligencia y desempeño profesional para el mejor cumplimiento del objeto del contrato;
- ii. Mantener bajo confidencialidad la información, estudios, diseños y conclusiones desarrolladas durante la ejecución del contrato sin ninguna excepción a menos que cuente con un documento escrito que así lo disponga por parte de **CMS 2022**;
- iii. Hacer mención o referencia al presente contrato con **EL CONTRATANTE** en los reportes escritos y verbales a que haya lugar en desarrollo del presente contrato;

EL CONTRATISTA no podrá subcontratar ninguna de sus responsabilidades asignadas en el presente contrato a un tercero sin autorización previa de **CMS 2022**.

6. DERECHOS SOBRE LA INFORMACIÓN

6.1. Todos los documentos escritos, libros, artículos, planos, bases de datos, programas de computador, aplicaciones de software y cualquier otro material que sea sujeto de derechos de autor en desarrollo del objeto del presente contrato por parte de **EL CONTRATISTA** será considerado obra por encargo en favor de **CMS 2022**. **EL CONTRATISTA** entiende y acepta que **EL CONTRATANTE** pueda directamente o permitir que otras partes reproduzcan los documentos o material arriba mencionados. Durante la ejecución del contrato y durante y posteriormente **EL CONTRATISTA** acepta el obtener o mantener los derechos de autor que **EL CONTRATANTE** considere si se presenta una interferencia o litigio sobre los mismos. **EL CONTRATISTA** identificará los documentos y materiales usados en el desarrollo del presente contrato excepto de los derechos de autor y los procedimientos mencionados.

6.2. EL CONTRATISTA defenderá y mantendrá indemne a **EL CONTRATANTE** de reclamos, costos, daños, perjuicios y gastos por razón de violación de derechos de autor o de propiedad en que pudiese incurrir **EL CONTRATISTA** en desarrollo del presente contrato.



7. TERMINACIÓN POR PARTE DEL CONTRATANTE

7.1. EL CONTRATANTE se reserva el derecho de suspender, terminar o reducir el tiempo y alcance del presente contrato por escrito, en el evento que **El Cliente** suspenda o de por terminado el contrato con **EL CONTRATANTE** o por otra justa causa, sin que se derive el pago de perjuicios por concepto alguno a favor de cualquiera de las partes.

7.2. Si, mediante notificación escrita, **EL CONTRATANTE** considera que los productos de **EL CONTRATISTA** son inaceptables y no cumplen con las obligaciones contempladas en el presente contrato y sus anexos, **EL CONTRATANTE** podrá dar por terminado el presente contrato.

7.3. Por cumplimiento del objeto contractual a satisfacción del **CMS 2022**.

8. CONDICIONES ESPECIALES

Conflicto de Intereses

8.1. Prohibición de recibir beneficios. Los honorarios contemplados en el numeral cuarto del presente contrato constituye todo el pago por la prestación de servicios que **EL CONTRATISTA** puede recibir en ejecución de sus obligaciones en desarrollo del contrato. **EL CONTRATISTA** no podrá aceptar ningún otro beneficio, comisión, descuento o pago similar en relación con las actividades desarrolladas en el presente contrato. Esta disposición aplica para su personal, consultores o agentes involucrados directa o indirectamente en el desarrollo del presente contrato.

8.2. Prohibición de desarrollar actividades. **EL CONTRATISTA** acepta que su personal, consultores o agentes no desarrollarán, prestarán servicios o desarrollarán trabajos relativos al objeto del presente contrato durante la duración del mismo y durante los siguientes tres (3) meses, salvo previo consentimiento escrito de **EL CONTRATANTE** y **El Cliente**, siempre y cuando lo anterior no se considere un conflicto de intereses;

Confidencialidad

8.4. EL CONTRATISTA, durante los dos (2) años siguientes a la terminación o expiración del presente contrato, guardará para sí y no publicará o difundirá en ninguna clase de medio toda información sobre los negocios u operación, propiedad o derechos de autor de **EL CONTRATANTE** y **el Cliente**, relativa al desarrollo del presente contrato y solo la podrá difundir mediante aprobación escrita de **CMS 2022**. Lo anterior no incluye que pueda hacer referencia al presente contrato para certificar su experiencia en caso de ser necesario.

8.5. EL CONTRATISTA, su personal, consultores y agentes se obliga a obtener aprobación previa y escrita de **EL CONTRATANTE** para difundir la información descrita en el literal anterior.

8.6. La indemnización por la violación de este acuerdo de confidencialidad será equivalente a tres veces el valor del presente contrato.



9. IMPUESTOS

Los pagos que haga **EL CONTRATANTE** a **EL CONTRATISTA** están sujetos a los descuentos y retenciones que la ley obligue realizar a **CMS 2022**, como la retención en la fuente, ICA y los demás a que hubiere lugar. El pago del valor del IVA será adicional al valor básico establecido en numeral 4, en caso que le corresponda a **EL CONTRATISTA** la obligación de facturar con IVA. De conformidad con la normatividad vigente, solo se aceptarán facturas electrónicas.

10. RESOLUCION CONFLICTOS

Las diferencias que ocurran entre las partes durante la ejecución del presente contrato o del cumplimiento de las obligaciones de las partes, se recurrirá en primer lugar al mecanismo de arreglo directo o conciliación, sin perjuicio de los mecanismos alternativos de solución de conflictos previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, y de acuerdo a los procedimientos legales establecidos por la normatividad vigente.

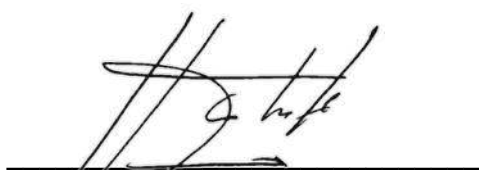
11. INTEGRIDAD DEL CONTRATO

El presente contrato prevalece sobre cualquier acuerdo previo verbal o escrito entre las partes. Ninguna modificación del mismo tendrá validez salvo que se encuentre mediante Otro sí firmado por ambas partes.

En acuerdo de lo anterior, las partes firman el presente contrato a **los 24 días del mes de junio de 2022**.

EL CONTRATANTE:

EL CONTRATISTA:



ALFREDO ARDILA ARIZA
C.C. 49.262.146 de Bogotá
Representante Legal
CONSORCIO MOVILIDAD SEGURA 2022



FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL
C.C. 31.794.003 de Tuluá
Representante Legal
F.C. ABOGADOS ASESORES S.A.S.



República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.999

EL SUSCRITO TECNICO ADMINISTRATIVO II DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2022 se verificó que **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL** identificado con CC. No 31794003, ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_CONTRATO	NRO_CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_FIRMA	VALOR
30 DE ABRIL DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	200	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA	09/02/21	11400000
31 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	634	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA	03/05/21	32800000
HASTA DICIEMBRE 31 DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	256	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PROSPECTIVA BASADA EN LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	15/01/22	52800000

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los a los diecisiete (17) días del mes de enero del año dos mil veintitrés (2023).

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO GRADO II

Proyectó: Angelica Von Rosen – Tecnico
Revisó: Diana Alexandra Pino Girón - Directora

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2709505 - 2709671



SC-CER415753



Nit.: 891,380,007-3

CONSTANCIA

Aprobó: Diana Alexandra Pino Girón - Directora

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006866521 FECHA EXPEDICION 16/01/2023

Página 2 de 2



SC-CER415753

CERTIFICA QUE:

FÚQUENE CARVAJAL ABOGADOS ASESORES S.A.S. – FC ABOGADOS ASESORES S.A.S. identificada con **NIT 901.570.131-1**, legalmente representada por **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL**, identificada con cédula de ciudadanía No. 31.794.003 de Tuluá suscribió el contrato de prestación de servicios No. 008-2022, como **ASESOR JURÍDICO** en el marco del Contrato de Consultoría No. 100 de 2022 cuyo objeto es “*Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales definidas por la Agencia Nacional de Seguridad Vial para la elaboración del documento técnico de soporte del Plan Local de Seguridad Vial, con enfoque territorial - Zona de intervención No. 2*”.

FÚQUENE CARVAJAL ABOGADOS ASESORES S.A.S. – FC ABOGADOS ASESORES S.A.S., en su calidad de **ASESOR JURÍDICO**, asignó a la Dra. **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL**, identificada con C.C. 31.794.003 de Tuluá como **PROFESIONAL DE APOYO JURÍDICO**, para cumplir las obligaciones y demás actividades propias del servicio contratado.

Fecha de inicio:	24 de junio de 2022
Fecha de finalización:	23 de mayo de 2023
Plazo:	11 meses
Valor:	\$72.048.000 más IVA

Obligaciones ejecutadas por el(la) contratista:

1. Cumplir con el objeto contractual como profesional de apoyo jurídico, establecido en los términos de referencia de la convocatoria No. 2022-003, gestionada por la Fiduciaria y la ANSV.
2. Realizar/Apoyar la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades, mediante los cuales se llevará a cabo la consultoría.
3. Desarrollar conjuntamente con el profesional jurídico, el componente jurídico e institucional definido en el Plan de Trabajo aprobado por el supervisor del contrato de la ANSV.
4. Realizar/Apoyar las labores de consecución de información secundaria.
5. Realizar/Apoyar y documentar la revisión de los instrumentos de planeación, medidas, acciones y/o documentos técnicos sobre la seguridad vial existentes de las Entidades Territoriales (ET).
6. Recopilar y analizar la normativa de cada ET en materia de seguridad vial, o aquella que sea relevante para el desarrollo del objeto contractual.
7. Ejecutar/Apoyar el desarrollo de las herramientas metodológicas y documentales a aplicar para la realización de los diagnósticos participativos.

8. Ejecutar/Apoyar el desarrollo de los documentos borrador de articulación con el Plan de Desarrollo Local a presentar a las distintas ET.
9. Realizar/Apoyar la elaboración y presentación de un borrador de documento de articulación con el Plan o Planes de Desarrollo Local, que incorpore las líneas generales principales, que permitan gestionar la política de seguridad vial en el municipio mediante el PLSV.
10. Realizar/Apoyar la elaboración de un documento propuesta del Diagnóstico Participativo, para cada una de las ET.
11. Adelantar/Apoyar la presentación de los diagnósticos participativos en el Comité Local de Seguridad Vial de cada ET.
12. Realizar/Apoyar la consolidación de los comentarios y recomendaciones de cada uno de los Comités Locales y hacer los ajustes que resulten de ello, para producir la versión final del documento de Diagnóstico Participativo de cada ET de la zona de intervención asignada.
13. Adelantar/apoyar la elaboración del borrador del documento técnico de soporte para el PLSV para cada ET, que debe contener los programas, estrategias y acciones los cuales deben ser definidos a nivel de Pilar/Programa/Línea de acción.
14. Adelantar/Apoyar la socialización ante las entidades requeridas del documento técnico de soporte para el PLSV, y realizar los ajustes según las observaciones presentadas.
15. Adelantar/Apoyar la elaboración del documento borrador del Acto Administrativo mediante el cual se adopta el PLSV en cada ET.
16. Adelantar/Apoyar la socialización y presentación de documentos técnico de soporte para el PLSV definitivo y el borrador de Acto Administrativo para el PLSV ajustado, ante las entidades requeridas por **EL CONTRATANTE**.
17. Adelantar/Apoyar la elaboración del documento articulador con el Plan de Desarrollo Local de cada ET asignada. En este documento se deben desarrollar los programas y proyectos que permitan el cumplimiento de las metas del PLSV en el corto y mediano plazo.
18. Cumplir durante la ejecución del proyecto con lo estipulado en el Plan de Trabajo, aprobado por **EL CLIENTE**, como parte de la Fase 1 del contrato.
19. Adelantar/Apoyar cualquier otra labor adicional a las aquí listadas, que en el desarrollo del contrato principal se considere necesaria para la consecución del objeto contractual.
20. Atender/Apoyar la atención de las observaciones emitidas por las entidades y/o delegados encargados de la revisión de los documentos producidos en el ejercicio de los servicios contratados, hasta conseguir la aprobación final de los mismos.

21. Desplazarse a los municipios o departamentos definidos dentro del objeto contractual en caso de ser necesario para el desarrollo de los trabajos, conforme al Plan de Trabajo establecido, previa aprobación del Director de Proyecto.
22. Cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos para los contratistas en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes, en lo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

La presente certificación se expide a solicitud del(la) interesado(a) a los 30 días del mes de mayo de 2023.

Cordialmente,


ALFREDO
ARDILA ARIZA
Firmado digitalmente por
ALFREDO ARDILA ARIZA
Fecha: 2023.05.30 12:28:25
-05'00'
ALFREDO ARDILA ARIZA
Representante Legal



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 1 de 7

TRD: 300.20.6

(COMPLEMENTO AL) CONTRATO N°. MP-0311-2023

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PALMIRA

CONTRATISTA: FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL CC N.º 31.794.003 de Tuluá (Valle)

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA

VALOR VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000)

PLAZO: 30 de abril de 2023

El suscrito (a) **Secretario General MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO** en ejercicio de la delegación otorgada mediante Decreto 321 de noviembre 29 de 2022, por Alcalde Municipal quien obra en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Normatividad Legal vigente que reglamenta el proceso Contractual Administrativo, específicamente lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la administración pública; Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL** con Cédula de Ciudadanía No. **31.794.003** de Tuluá (Valle) residente en la **VIA CALI-JAMUNDI CD EL CASTILLO CONJ TULIPANES DEL CASTILLO CA 68** quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido la celebración del presente **CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, con observancia del trámite de contratación directa previsto en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de Mayo 26 de 2015 y en las cláusulas que a continuación se enuncian.

CLÁUSULAS: CLÁUSULA PRIMERA. —Objeto: El objeto del presente contrato es **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA** Todo de conformidad con los estudios previos, la propuesta presentada por el contratista, entre otros, documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. —Obligaciones de las partes: a) **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes, en especial por lo prescrito en este documento consistente en: **OBLIGACIONES GENERALES:** Constituyen las obligaciones generales para el contratista: **A)** Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. **B)** Presentar los informes requeridos por



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 2 de 7

el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. **C)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la Ley General de Archivo y efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la Entidad. **D)** El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. **E)** En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario de no ser responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen como responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. **F)** El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **G)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. **H)** Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **I)** Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **J)** Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **K)** Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Palmira. **L)** Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. **M)** Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante. **N)** Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el contratante podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 3 de 7

de orden Municipal o Nacional. **Ñ)** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de integral de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **O)** Para la suscripción del presente contrato se debe presentar a la dependencia el certificado donde conste la práctica del examen médico pre ocupacional vigente, en los términos establecidos por el Decreto 1072 de 2015. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Realizar seguimiento al avance de los procesos contractuales que se deban adelantar para la adecuada ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 2. Brindar orientación jurídica para formular respuestas a peticiones relacionadas con los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 3. Emitir conceptos jurídicos respecto de los asuntos que sean puestos en conocimiento, que permitan resolver diversas situaciones que se presenten dentro del proceso de ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 4. Coadyuvar en la elaboración de los procesos de selección que se adelanten para la adecuada ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 5. Asistir y/o participar en reuniones y mesas técnicas de seguimiento a proyectos estratégicos definidos por el Despacho y/o Secretaría General cuando se considere necesario. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual. **B) EL MUNICIPIO.** - Constituyen las principales obligaciones del Municipio: 1) Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requiere para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente objeto. 2) Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3) Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. 4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. 5) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 6) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 7) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **CLÁUSULA TERCERA. — Forma de pago y valor del contrato:** Para los efectos legales y fiscales del presente contrato, el CONTRATISTA solo tendrá derecho al pago que expresamente se determina en el presente contrato, el cual tiene un valor de **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000)** que será cancelado en: **CUATRO (4) cuotas parciales por un valor equivalente de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)** previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C. **CLÁUSULA CUARTA. — Vigencia y plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a prestar a entera satisfacción de EL MUNICIPIO el servicio objeto del presente contrato, será hasta el **30 de abril de 2023** plazo que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de iniciación y hasta finalizar el plazo fijado. Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones se va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución, pero el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con los informes periódicos de cumplimiento presentados



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 4 de 7

por el supervisor del contrato. Parágrafo: El acta de inicio deberá suscribirse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA QUINTA. — Relación laboral:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA ni con el personal que ella pudiere vincular, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo, puesto que el contratista cuenta con autonomía para la ejecución contractual. **CLÁUSULA SEXTA. — Sujeción de los pagos a la apropiación presupuestal:** Las erogaciones que se causaren a favor del Contratista con cargo al presente contrato se atenderán con cargo al **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 157 del 1/10/2023** expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, correspondiente a la presente vigencia 2023. No obstante, la entrega de la suma a que el MUNICIPIO DE PALMIRA queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC). **CLÁUSULA SÉPTIMA. —Garantías:** De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. En cumplimiento de la anterior disposición, el Municipio de Palmira deja de presente que el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual, considerando todos los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas situaciones donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad. Para ello, el contratista debe presentar informes de gestión por cada cuenta de cobro radicada, así como también siempre que el supervisor o el ordenador del gasto lo requieran y colaborar con la gestión de las actividades propias del contrato en procura del cumplimiento de la necesidad de la Administración Pública. **CLÁUSULA OCTAVA. — Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones.** EL CONTRATISTA, deberá estar afiliado a una Empresa Promotora de Salud que le garantice la asistencia quirúrgica y hospitalaria con cubrimiento de incapacidades, lo cual demostrará con la presentación del certificado de afiliación correspondiente, así mismo como la afiliación al sistema de riesgos LABORALES y pensiones. Para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA NOVENA. - Supervisión -** La supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo de **MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO - Secretario General o quien haga sus veces**. El Supervisor tendrá a cargo las siguientes actividades: 1) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. 2) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del contrato. 3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. 4)



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 5 de 7

Identificar las necesidades de cambio o ajuste. 5) Manejar la relación con el proveedor o contratista. 6) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. 7) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del contrato. 8) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Alcaldía Municipal de Palmira y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. 9) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del contrato. 10) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. **CLÁUSULA DECIMA. — Multas:** La Administración Municipal no dará aplicación a multas o cláusula penal pecuniaria, esto de conformidad a lo expuesto en las garantías y la no obligatoriedad de las mismas. **CLÁUSULA UNDÉCIMA.—Caducidad y sus efectos:** Previo debido procedimiento al CONTRATISTA, El MUNICIPIO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en la Ley 1421 de 2010 “Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006”, o las circunstancias previstas en el inciso último del Art. 5º de la Ley 80 de 1993, y el Art. 61 de la Ley 610 de 2000. En caso de que El MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedora a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DUODÉCIMA. —Suspensión temporal del contrato:** El plazo para la ejecución del Contrato podrá suspenderse por acuerdo de las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes. PARAGRAFO I: Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por parte de ambas partes en la cual conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. PARAGRAFO II: Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del Contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del Contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este Contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 6 de 7

suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del Contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. **CLÁUSULA DECIMATERCERA. — Cesión:** EL CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato sin autorización por escrito del Municipio de Palmira, La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, el Municipio de Palmira a través del supervisor del contrato, verificará la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a). **CLÁUSULA DECIMACUARTA. —Subcontratación:** EL CONTRATISTA **no podrá subcontratar** la ejecución total, ni parcial el objeto del presente contrato sin la autorización escrita del Municipio. El MUNICIPIO podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones en su contra. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. — Interpretación, modificación y terminación unilaterales:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DECIMASEXTA. —Liquidación del contrato:** Según lo que indica el Art. 217 del Decreto 19 de 2012, este contrato no suscribirá acta de liquidación a menos de que su terminación sea anticipada. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA. — RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN:** El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y concordantes, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales. **DECIMO OCTAVA. VEEDURÍA:** Este Contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 850 de 2003. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y COMUNICACIONES:** Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Palmira, Valle del Cauca, Colombia **CLÁUSULA VIGESIMA. —Inhabilidades e incompatibilidades:** EL CONTRATISTA, manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. De igual manera EL CONTRATISTA deberá estar a paz y salvo por todo concepto con el Municipio de Palmira. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. —Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución del contrato:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. —Solución de controversias:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA ----Confidencialidad:** El contratista, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 7 de 7

beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor y/o Interventor del contrato presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición. **PARÁGRAFO:** El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, puede conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **MUNICIPIO** contra todo reclamo, demanda, acción legal o costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el **MUNICIPIO** por los citados daños o lesiones, este será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **MUNICIPIO**, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, y este pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, el **MUNICIPIO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA — Documentos del contrato:** Forman parte integral de éste contrato los siguientes documentos: **a)** Estudios Previos donde se consigna la necesidad del servicio. **b)** Disponibilidad presupuestal; **c)** Oferta y documentos del (la) Contratista; **d)** Certificación de inexistencia de personal de planta para realizar la actividad objeto de este contrato; **e)** acreditación por el contratista de afiliación al sistema de salud y pensiones; **f)** certificado Compromiso Presupuestal, entre otros.

Proyectó Minuta: Jon Jairo Dueñas Urquijo - Profesional Especializado 4, Secretaría General
Revisó Minuta: Manuel Fernando Florez Arellano - Secretario General, Secretaría General





Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTFO-006

Versión.05

02/03/2022

ACTA DE INICIO

Página 1 de 2

DEPENDENCIA QUE EJECUTA EL CONTRATO	SECRETARÍA GENERAL
CONTRATO No.	MP-0311-2023
FECHA DEL CONTRATO	20 de enero de 2023
CONTRATISTA	FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL CC No. 31.794.003 de Tulua (Valle)
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA
SUPERVISOR	MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO - Secretario General CC. 1.130.678.632 de Cali (Valle)
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$20.000.000)
FORMA DE PAGO	CUATRO (04) CUOTAS PARCIALES, CADA UNA POR LA SUMA DE CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$5.000.000), PREVIA ENTREGA DEL INFORME RESPECTIVO Y RECIBO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de abril de 2023
FECHA INICIO	23 de enero de 2023
NUMERO DE CP	273
FECHA DE CP	20 de enero de 2023
No. DE GARANTÍAS (cuando aplique)	NO APLICA
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS (cuando aplique)	NO APLICA
FECHA DE COBERTURA DE LA ARL (cuando aplique)	21 de enero de 2023
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVIAS A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO (cuando aplique)	23 de enero de 2023



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTFO-006

Versión.05

02/03/2022

ACTA DE INICIO

Página 2 de 2

En el Municipio de Palmira, el día 23 de enero de 2023, en la oficina de la Secretaría General se reunieron **MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO** - Secretario General en calidad de Supervisor del contrato y **FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL**, en su calidad de contratista, con el fin de dar inicio al contrato en referencia.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que en ella intervinieron.

MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO

CC. 1.130.678.632 de Cali (Valle)

Secretario General

Supervisor

FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL

CC. 31.794.003 de Tulua (Valle)

Contratista

Proyectó:

OSCAR EDUARDO SUAREZ FIGUEROA - Contratista Secretaría General

Revisó:

JULIETH ALEJANDRA ARIAS RESTREPO - Contratista Secretaría General

Aprobó:

MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO - Secretario General



SC-CER418763





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 1 de 7

TRD: 300.20.6

(COMPLEMENTO AL) CONTRATO No. MP-1437-2023

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PALMIRA

CONTRATISTA: FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL CC N.º 31.794.003 de Tuluá (Valle)

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA

VALOR: VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000)

PLAZO: 31 de agosto 2023

El suscrito (a) **Secretario General MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO** en ejercicio de la delegación otorgada mediante Decreto 321 de noviembre 29 de 2022, por Alcalde Municipal quien obra en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Normatividad Legal vigente que reglamenta el proceso Contractual Administrativo, específicamente lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la administración pública; Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL** con Cédula de Ciudadanía No. **31.794.003 de Tuluá (Valle)** residente en la **VIA CALI-JAMUNDI CD EL CASTILLO CONJ TULIPANES DEL CASTILLO CA 68** quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido la celebración del presente **CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, con observancia del trámite de contratación directa previsto en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de Mayo 26 de 2015 y en las cláusulas que a continuación se enuncian.

CLÁUSULAS: CLÁUSULA PRIMERA. —Objeto: El objeto del presente contrato es **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA** Todo de conformidad con los estudios previos, la propuesta presentada por el contratista, entre otros, documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA SEGUNDA. —Obligaciones de las partes:** a) **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes, en especial por lo prescrito en este documento consistente en: **OBLIGACIONES GENERALES:** Constituyen las obligaciones generales para el contratista: **A)** Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. **B)** Presentar los informes requeridos por





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 2 de 7

el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. **C)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la Ley General de Archivo y efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la Entidad. **D)** El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. **E)** En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario de no ser responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen como responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. **F)** El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **G)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. **H)** Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **I)** Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **J)** Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **K)** Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Palmira. **L)** Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneran ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. **M)** Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante. **N)** Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el contratante podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 3 de 7

de orden Municipal o Nacional. **Ñ)** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de integral de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **O)** Para la suscripción del presente contrato se debe presentar a la dependencia el certificado donde conste la práctica del examen médico pre ocupacional vigente, en los términos establecidos por el Decreto 1072 de 2015. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Realizar seguimiento al avance de los procesos contractuales que se deban adelantar para la adecuada ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 2. Brindar orientación jurídica para formular respuestas a peticiones relacionadas con los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 3. Emitir conceptos jurídicos respecto de los asuntos que sean puestos en conocimiento, que permitan resolver diversas situaciones que se presenten dentro del proceso de ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 4. Coadyuvar en la elaboración de los procesos de selección que se adelanten para la adecuada ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 5. Asistir y/o participar en reuniones y mesas técnicas de seguimiento a proyectos estratégicos definidos por el Despacho y/o Secretaría General cuando se considere necesario. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual. **B) EL MUNICIPIO.** - Constituyen las principales obligaciones del Municipio: 1) Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requiere para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente objeto. 2) Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3) Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. 4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. 5) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 6) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 7) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **CLÁUSULA TERCERA. — Forma de pago y valor del contrato:** Para los efectos legales y fiscales del presente contrato, el CONTRATISTA solo tendrá derecho al pago que expresamente se determina en el presente contrato, el cual tiene un valor de **VEINTE MILLONES DE PESOS (\$20.000.000)** que será cancelado en: **CUATRO (4) cuotas parciales por un valor equivalente de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)** previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C. **CLÁUSULA CUARTA. — Vigencia y plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a prestar a entera satisfacción de EL MUNICIPIO el servicio objeto del presente contrato, será hasta el **31 de agosto 2023** plazo que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de iniciación y hasta finalizar el plazo fijado. Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones se va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución, pero el cumplimiento parcial de las obligaciones se verificará de acuerdo con los informes periódicos de cumplimiento presentados





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 4 de 7

por el supervisor del contrato. Parágrafo: El acta de inicio deberá suscribirse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA QUINTA. — Relación laboral:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA ni con el personal que ella pudiere vincular, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo, puesto que el contratista cuenta con autonomía para la ejecución contractual. **CLÁUSULA SEXTA. — Sujeción de los pagos a la apropiación presupuestal:** Las erogaciones que se causaren a favor del Contratista con cargo al presente contrato se atenderán con cargo al **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 1959 del 3 de mayo 2023** expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, correspondiente a la presente vigencia 2023. No obstante, la entrega de la suma a que el MUNICIPIO DE PALMIRA queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC). **CLÁUSULA SÉPTIMA. —Garantías:** De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. 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 exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos. En cumplimiento de la anterior disposición, el Municipio de Palmira deja de presente que el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual, considerando todos los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas situaciones donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad. Para ello, el contratista debe presentar informes de gestión por cada cuenta de cobro radicada, así como también siempre que el supervisor o el ordenador del gasto lo requieran y colaborar con la gestión de las actividades propias del contrato en procura del cumplimiento de la necesidad de la Administración Pública. **CLÁUSULA OCTAVA. — Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones.** EL CONTRATISTA, deberá estar afiliado a una Empresa Promotora de Salud que le garantice la asistencia quirúrgica y hospitalaria con cubrimiento de incapacidades, lo cual demostrará con la presentación del certificado de afiliación correspondiente, así mismo como la afiliación al sistema de riesgos LABORALES y pensiones. Para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA NOVENA. - Supervisión -** La supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo de **MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO - Secretario General o quien haga sus veces**. El Supervisor tendrá a cargo las siguientes actividades: 1) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. 2) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del contrato. 3) Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. 4)





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 5 de 7

Identificar las necesidades de cambio o ajuste. 5) Manejar la relación con el proveedor o contratista. 6) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. 7) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del contrato. 8) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Alcaldía Municipal de Palmira y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. 9) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del contrato. 10) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. **CLÁUSULA DECIMA. — Multas:** La Administración Municipal no dará aplicación a multas o cláusula penal pecuniaria, esto de conformidad a lo expuesto en las garantías y la no obligatoriedad de las mismas. **CLÁUSULA UNDÉCIMA.—Caducidad y sus efectos:** Previo debido procedimiento al CONTRATISTA, El MUNICIPIO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en la Ley 1421 de 2010 “Por medio de la cual se prorroga la Ley 418 de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes 548 de 1999, 782 de 2002 y 1106 de 2006”, o las circunstancias previstas en el inciso último del Art. 5º de la Ley 80 de 1993, y el Art. 61 de la Ley 610 de 2000. En caso de que El MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedora a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DUODÉCIMA. —Suspensión temporal del contrato:** El plazo para la ejecución del Contrato podrá suspenderse por acuerdo de las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes. **PARAGRAFO I:** Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por parte de ambas partes en la cual conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. **PARAGRAFO II:** Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del Contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del Contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este Contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 6 de 7

suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del Contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. **CLÁUSULA DECIMATERCERA. — Cesión:** EL CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato sin autorización por escrito del Municipio de Palmira, La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, el Municipio de Palmira a través del supervisor del contrato, verificará la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a). **CLÁUSULA DECIMACUARTA. —Subcontratación:** EL CONTRATISTA **no podrá subcontratar** la ejecución total, ni parcial el objeto del presente contrato sin la autorización escrita del Municipio. El MUNICIPIO podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones en su contra. **CLÁUSULA DECIMA QUINTA. — Interpretación, modificación y terminación unilaterales:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DECIMASEXTA. —Liquidación del contrato:** Según lo que indica el Art. 217 del Decreto 19 de 2012, este contrato no suscribirá acta de liquidación a menos de que su terminación sea anticipada. **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA. — RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN:** El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y concordantes, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales. **DECIMO OCTAVA. VEEDURÍA:** Este Contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 850 de 2003. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y COMUNICACIONES:** Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Palmira, Valle del Cauca, Colombia **CLÁUSULA VIGESIMA. —Inhabilidades e incompatibilidades:** EL CONTRATISTA, manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. De igual manera EL CONTRATISTA deberá estar a paz y salvo por todo concepto con el Municipio de Palmira. **CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA. —Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución del contrato:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. —Solución de controversias:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA ----Confidencialidad:** El contratista, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.05

08/01/2021

Página 7 de 7

beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor y/o Interventor del contrato presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición. **PARÁGRAFO:** El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, puede conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA- INDEMNIDAD: EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **MUNICIPIO** contra todo reclamo, demanda, acción legal o costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el **MUNICIPIO** por los citados daños o lesiones, este será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **MUNICIPIO**, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, y este pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, el **MUNICIPIO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA — Documentos del contrato:** Forman parte integral de éste contrato los siguientes documentos: **a)** Estudios Previos donde se consigna la necesidad del servicio. **b)** Disponibilidad presupuestal; **c)** Oferta y documentos del (la) Contratista; **d)** Certificación de inexistencia de personal de planta para realizar la actividad objeto de este contrato; **e)** acreditación por el contratista de afiliación al sistema de salud y pensiones; **f)** certificado Compromiso Presupuestal, entre otros.

Proyectó Minuta: Jon Jairo Dueñas Urquijo - Profesional Especializado 4, Secretaría General

Revisó Minuta: Manuel Fernando Florez Arellano - Secretario General, Secretaría General





Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTFO-006
Versión.05
02/03/2022

ACTA DE INICIO

Página 1 de 2

DEPENDENCIA QUE EJECUTA EL CONTRATO	Secretaría General
CONTRATO No.	MP-1437-2023
FECHA DEL CONTRATO	11 de mayo de 2023
CONTRATISTA	FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL con Cedula de Ciudadania N° 31.794.003 de Tulua (Valle)
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA
SUPERVISOR	MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO - Secretario General
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS (20.000.000) incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución
FORMA DE PAGO	CUATRO (4) cuotas parciales, cada una por valor de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000), previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN	31 DE AGOSTO 2023
FECHA INICIO	16 DE MAYO DE 2023
NUMERO DE CP	2323
FECHA DE CP	16 DE MAYO DE 2023
No. DE GARANTÍAS (cuando aplique)	NO APLICA
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS (cuando aplique)	NO APLICA
FECHA DE COBERTURA DE LA ARL (cuando aplique)	15 DE MAYO DE 2023





Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTFO-006
Versión.05
02/03/2022

ACTA DE INICIO

Página 2 de 2

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVIAS A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO (cuando aplique)	NO APLICA
---	-----------

En el Municipio de Palmira, el día 16 de mayo de 2023 a través de medios electrónicos, se reunieron **MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO** - Secretario General, en calidad de Supervisor del contrato, y **FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL**, en su calidad de contratista, con el fin de dar inicio al contrato en referencia.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que en ella intervinieron.

MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO

Supervisor

C.C. No. 1.130.678.632

FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL

Contratista

C.C. No. 31.794.003

Proyectó: Laura Sofia Cuellar Morris, Contratista Secretaría General
Revisó: Julieth Alejandra Arias Restrepo, Contratista Secretaría General
Aprobó: Manuel Fernando Florez Arellano - Secretario General, Secretaría General





CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.1610

**EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA**

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL** identificado con Ced. No **31.794.003**, ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
30 DE ABRIL DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	200	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA	09/02/21	\$ 11.400.000
31 DE DICIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	634	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA	03/05/21	\$ 32.800.000
HASTA DICIEMBRE 31 DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	256	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO PARA LOS PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION SOCIOECONOMICA Y ESTRATEGICA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA PLANIFICACIÓN PROSPECTIVA BASADA EN LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA.	15/01/22	\$ 52.800.000
HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	311	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA	19/01/23	\$ 20.000.000
HASTA EL 31 DE OCTUBRE 2023	CONTRATO ADICIONAL	1437	OTRO SI N° 01 - MP-1437-2023 - PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA	18/08/23	\$ 10.000.000
HASTA EL 31 DE AGOSTO 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1437	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA	11/05/23	\$ 20.000.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0311-2023: 1. Realizar seguimiento al avance de los procesos contractuales que se deban adelantar para la adecuada ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 2. Brindar orientación jurídica para formular respuestas a peticiones relacionadas con los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 3. Emitir conceptos jurídicos respecto de los asuntos que sean puestos en conocimiento, que permitan resolver diversas situaciones

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Teléfono: 2856121





CONSTANCIA

que se presenten dentro del proceso de ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 4. Coadyuvar en la elaboración de los procesos de selección que se adelanten para la adecuada ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 5. Asistir y/o participar en reuniones y mesas técnicas de seguimiento a proyectos estratégicos definidos por el Despacho y/o Secretaría General cuando se considere necesario. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-1437-2023: 1. Realizar seguimiento al avance de los procesos contractuales que se deban adelantar para la adecuada ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 2. Brindar orientación jurídica para formular respuestas a peticiones relacionadas con los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 3. Emitir conceptos jurídicos respecto de los asuntos que sean puestos en conocimiento, que permitan resolver diversas situaciones que se presenten dentro del proceso de ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 4. Coadyuvar en la elaboración de los procesos de selección que se adelanten para la adecuada ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 5. Asistir y/o participar en reuniones y mesas técnicas de seguimiento a proyectos estratégicos definidos por el Despacho y/o Secretaría General cuando se considere necesario. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.

En constancia se firma en Palmira, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023)¹

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Proyectó: Cristina Quintero Marroquin Contratista
Revisó: Armando García- Técnico II de Contratación
Aprobó: Armando García- Técnico II de Contratación



¹ Este documento es propiedad de la Administración Central del Municipio de Palmira Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la Dirección de Contratación.

MINUTA COMPLEMENTO DEL CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.387-2023 CELEBRADO EN EL SECOP II

CIUDAD DOMICILIO	Y	MUNICIPIO DE PALMIRA
ENTIDAD		INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA – IMDER NIT. 815.000.340-6
AREA		FUNCIONAMIENTO
C.D.P.		CD-000516 del 5 de septiembre de 2023
FUENTE DE FINANCIACION		Fuente de los Recursos: 03 RECURSOS PROPIOS Rubro Presupuestal N°. 2.1.5.02.09 SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES
VALOR DEL CONTRATO		VEINTIDOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$22.000.000)Incluido todos los costos directos e indirectos de las actividades.
ORDENADOR		CARLOS ANDRES REYES KURI identificado con la cédula de ciudadanía N°. C.C. 94.324.954, quien en su calidad de Gerente obra en nombre y representación del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA – IMDER con NIT. 815.000.340-6, cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto N°. 115 del Dieciséis (16) de mayo de 2022 y acta de posesión N°. 2022-171.1.4.38 del Diecinueve (19) de mayo de 2022, facultado para celebrar los actos y contratos de conformidad con lo establecido el Artículo 78 de la Ley 489 de 1998, en el Acuerdo N°. 072 de 1996 y demás acuerdos que lo adicionen o modifiquen.
CONTRATISTA		FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL , identificado con la cedula de ciudadanía C.C. N°.31.794.003 de Tulua, de quien se deja constancia que acreditó la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto a contratar.
OBJETO		PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO EN LA GESTION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA IMDER PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS REQUERIDOS Y EN LOS ASUNTOS ADELANTADOS POR GERENCIA Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA IMDER
El servicio del presente contrato se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER, P.A.A., para la Vigencia Fiscal 2023, bajo el Código UNSPSC: 80111501 – 80111600.		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: OBLIGACIONES GENERALES - 1) Utilizar toda su idoneidad y experiencia en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a realizar cada una de las actividades específicas, así como a entregar los productos y/o entregables que se deriven de ellas, las cuales hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. 2) Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. 3) Manejar la documentación a su cargo		



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA
RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER**
NIT. 815.000.340-6

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**



Página 2 de 7

de conformidad con normativa vigente, aplicando los instructivos que en materia de gestión documental haya adoptado la Entidad, atendiendo la normatividad según la Ley General de Archivo y efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato. **4)** El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. **5)** En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario de no ser responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen como responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. **6)** El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad. **7)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. **8)** Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **9)** Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **10)** Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **11)** Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del IMDER. **12)** Velar porque los dispositivos y/o equipos tecnológicos personales, cuenten con software y herramientas que no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. **13)** Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante. **14)** Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el contratante podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional. **15)** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de integral de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas que la complementen, adicionen o modifiquen. **16)** Para la suscripción del presente contrato se debe presentar a la dependencia el certificado donde conste la práctica del examen médico pre ocupacional vigente, en los términos establecidos por el Decreto 1072 de 2015. **17)** El contratista deberá coordinar con el supervisor la ejecución de las actividades contractuales, acatando sus instrucciones con el fin de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo eficiente del objeto contractual. **18)** Obligaciones del contratista para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia COVID-19: **18.1.** Cumplir los protocolos de bioseguridad adoptados por EL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER, durante el tiempo que permanezca en las instalaciones de la entidad o lugar designado para el cumplimiento del objeto del contrato. **18.2.** Reportar al contratante y/o supervisor del contrato, cualquier caso de contagio que se llegase a presentar en su lugar de trabajo o su familia, para



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA
RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER
NIT. 815.000.340-6

CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN



Página 3 de 7

que se adopten las medidas correspondientes. 18.3. Adoptar las medidas de cuidado de su salud y reportar al contratante y/o supervisor del contrato, las alteraciones de su estado de salud, especialmente relacionados con síntomas de enfermedad respiratoria. 18.4. Proveerse de los elementos de protección personal que deban utilizarse en los lugares donde desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. 18.5. Asistir a todas las capacitaciones que programe El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER sobre las medidas de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

1. Brindar soporte jurídico en la coordinación del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira - IMDER. 2. Brindar soporte en la coordinación e impulso de los procesos de contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira – IMDER de acuerdo con la programación establecida en el PAA. 3. Brindar soporte al gerente del IMDER en materia contractual. 4. Brindar soporte en la realización del seguimiento, mediante verificaciones periódicas, al cumplimiento del cronograma de los procesos contractuales. 5. Brindar soporte en la recomendación dirigida al Ordenador del Gasto sobre la conformación de los Equipos Estructuradores o la designación del profesional encargado de impulsar el proceso de contratación, según la modalidad de selección aplicable. 6. Brindar soporte en la recomendación dirigida al Ordenador del Gasto sobre la conformación de los integrantes del Equipo Asesor Evaluador de los respectivos procesos de selección. 7. Brindar soporte en la revisión de los documentos durante las etapas del proceso de contratación y verificar su Publicación según los términos establecidos en cada modalidad de selección. 8. Brindar soporte en la revisión y verificación de las garantías presentadas en la etapa de selección y ejecución, previo a la aprobación del Gerente. 9. Brindar soporte en el Reporte de las sanciones impuestas a contratistas al SIRI de la Procuraduría General de la Nación, verificar su Publicación en el SECOP y reportar al RUP de las Cámaras de Comercio mediante el sistema electrónico dispuesto para el efecto. 10. Brindar soporte en la verificación del archivo documental de los procesos contractuales de la entidad. 11. Brindar soporte en la revisión de los informes de supervisión, solicitud de prorrogas y/o modificaciones de los contratos. 12. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de asuntos puestos a consideración. 13. Apoyar desde su área de formación profesional a la Gerencia del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER, en la elaboración, revisión y verificación de asuntos sometidos a su consideración. 14. Apoyar en la revisión de actos administrativos y en general documentos que deban ser firmados por el gerente y que le sean asignados. **OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** En virtud del presente contrato de prestación de servicios El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER se compromete con el contratista a: **1)** Pagar al CONTRATISTA las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y formas allí establecidas. **2)** Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual. **3)** Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. **4)** Suministrar de manera oportuna la información que se requiera para la debida ejecución del objeto del contrato. **5)** Efectuar las recomendaciones que estime pertinente para la correcta ejecución del contrato a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. **6)** Exigir y verificar mensualmente, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral.

EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL, AUTONOMÍA Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. En ningún caso el contrato de prestación de servicios generará subordinación, ni relación laboral y, por consiguiente, el CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER ningún tipo de prestación social, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA
RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER
NIT. 815.000.340-6

CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN



Página 4 de 7

pago de los honorarios pactados. El CONTRATISTA actuará con total autonomía y responsabilidad en el cumplimiento de las obligaciones que adquiere por el presente contrato. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Entidad o a terceros. Igualmente será responsable en los términos de las normas legales vigentes.

AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ARL. . El CONTRATISTA se obliga a mantener al día en el pago correspondiente al sistema integral de seguridad social de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al CONTRATANTE la EPS y el AFP a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al CONTRATANTE, con una antelación mínima de treinta (30) días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a cada una de las entidades a las cuales se encuentra afiliado.

VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato será la suma de VEINTIDOS MILLONES DE PESOS (\$22.000.000). El CONTRATANTE pagará el valor del contrato en Cuatro (4) cuotas de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 5.500.000) cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO I:** Para la realización de los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y sus respectivos Decretos reglamentarios. En el informe final de supervisión El supervisor del contrato verificara el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda la vigencia del contrato y dejara constancia de la existencia de una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que se evidencie que el contratista no ha realizado totalmente los aportes correspondientes, aquel deberá informar al pagador para que este proceda a retener las sumas adeudadas al sistema y que efectué el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones, conforme lo define el reglamento. **PARÁGRAFO II.** En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del presente contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinan a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al Programa Anual mensualizado de Caja (PAC).

SUPERVISIÓN: El CONTRATANTE en cumplimiento de su deber de vigilancia y control del contrato estatal a suscribir, designará a un servidor público, quien supervisará el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato. **FUNCIONES DEL SUPERVISOR:** **a)** Velar por la correcta ejecución del objeto del contrato por parte del contratista; **b)** Suscribir las certificaciones de recibo a satisfacción y cumplimiento de las obligaciones, informes pactados en el presente contrato; **c)** vigilar el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 26 de La Ley 1393 de 2010, y de conformidad con lo dispuesto el artículo 50 de la ley 789 de 2002, artículo 1.2.4.1.7, del Decreto 1625 de 2013, señala claramente la obligación por parte del Contratante de vigilar que el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, se realicen de conformidad con el Decreto 780 de 2016, modificado por el Decreto 1273 de 2018. **d)** Verificar mensualmente el pago de los aportes al sistema de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL) realizado por el contratista. En el momento de comprobarse evasión del pago o falsificación de la planilla o del comprobante de pago, proceder a informar a la Oficina de Talento Humano del El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER, para que se proceda a la respectiva denuncia. **e)** Suscribir con el contratista el Acta de inicio del contrato previo el cumplimiento de los requisitos de

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER NIT. 815.000.340-6 CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	 Página 5 de 7
---	---	---

ejecución del mismo. **f)** Suscribir el Acta de terminación y liquidación del contrato. **g)** Autorizar los pagos mensuales derivados de la ejecución contractual, previa suscripción del acta de supervisión. **h)** Las demás contenidas en el artículo 82 y siguientes de la Ley 1474 de 2011.

DURACION: El plazo para la ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2023, tiempo contado una vez se de inicio de ejecución del contrato a través de la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

MODIFICACIONES AL CONTRATO. Cualquier modificación al contrato deberá hacerse directamente en la plataforma electrónica y por escrito, las consideraciones que soporten la modificación podrán justificarse en los formatos previamente establecidos y publicarlos en el SECOP II.

APLICACIÓN DE LAS CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: EL CONTRATANTE podrá aplicar las cláusulas de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad al contrato según lo estipulado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y Ley 1882 de 2019.

SANCIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO: Las partes de mutuo acuerdo y, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública, establecemos las siguientes sanciones contractuales: **I. MULTAS:** En virtud del deber de control y vigilancia sobre el contrato, EL CONTRATANTE tendrá la facultad de imponer al CONTRATISTA las multas pactadas en el contrato con el fin de conminarlo al cumplimiento de sus obligaciones, en los términos que establece normativa vigente aplicable. Para tales efectos, las partes acuerdan que en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA o cumplidas deficientemente o por fuera del término estipulado para cada obligación, se causará una multa equivalente hasta el uno por mil (1/1000) del valor total del contrato por cada día calendario transcurrido a partir de la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones. La imposición de la multa atenderá los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y gravedad de la obligación incumplida. Si pasaren más de treinta (30) días calendario sin que el (la) CONTRATISTA haya cumplido la actividad obligacional en mora, el CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del presente contrato ya que la mora por más de treinta (30) días se considera un incumplimiento grave. Contra dicha resolución procede el recurso de reposición de conformidad con la normativa vigente aplicable. **II. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de incumplimiento el CONTRATISTA pagará al CONTRATANTE a título de Cláusula Penal Pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato de Prestación de Servicios. **III. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** El CONTRATANTE podrá declarar la caducidad del contrato cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten en forma grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede generar su paralización normativa vigente aplicable, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato el incumplimiento de la obligación de informar inmediatamente al CONTRATANTE, sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley, con el objetivo de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho y por las causales a que se refiere la normativa vigente aplicable. Se entiende como incumplimiento grave la sistemática omisión en la respuesta o atención de las obligaciones a su cargo. En caso de producirse la declaratoria de caducidad, no habrá lugar a la indemnización para el CONTRATISTA quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades establecidas en normativa vigente aplicable. La resolución de caducidad se notificará personalmente al CONTRATISTA o a su representante o apoderado conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contra la resolución de caducidad procede el recurso de reposición en los términos consagrados en dicha norma. **PARÁGRAFO:** Para la imposición de las sanciones contractuales descritas en esta cláusula se deberá seguir el procedimiento mínimo que garantice el debido proceso acorde a la Ley 1150 de 2007.



**INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA
RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER**
NIT. 815.000.340-6

**CONTRATACIÓN DIRECTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**



Página 6 de 7

TERMINACIÓN DEL CONTRATO: El presente contrato se puede terminar por: 1) Por mutuo acuerdo de las partes. 2) Cuando las condiciones contractuales o las circunstancias que dieron lugar al nacimiento del contrato desaparezcan o hayan variado sustancialmente de tal manera que su ejecución resulte imposible y/o inconveniente de conformidad con la justificación expedida por el CONTRATANTE. 3) Por decisión unilateral del CONTRATANTE en el caso de incumplimiento por parte del CONTRATISTA, de conformidad con lo previsto en la cláusula décima quinta del presente contrato. 4) Por la inclusión del CONTRATISTA, algún miembro de su personal o de lo dispuesto para la ejecución del contrato, en listas nacionales o extranjeras conformadas por personas proscritas en razón de lavados de activos, captación ilegal de dineros, narcotráfico, terrorismo o cualquier actividad ilícita. 5) Por vencimiento del plazo contractual. 6) Por las demás establecidas en la ley

SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del contrato podrá suspenderse por acuerdo entre las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas de una situación de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas. Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suspenderse en la plataforma electrónica, previo a la suscripción del acta por las partes en la que conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas de las obligaciones de este contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes

CESIÓN: El (la) CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del presente contrato de prestación de servicios sin la autorización previa y escrita del CONTRATANTE. La cesión se hará de conformidad con lo previsto en normativa vigente aplicable. En todo caso, EL CONTRATANTE verificará que la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a) sea igual o superior a la solicitada en los estudios previos que dieron origen al contrato.

CONFIDENCIALIDAD. El CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y a dar cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales que conozca y se le entregue por cualquier medio durante el plazo de ejecución, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados. Así mismo, respetará los acuerdos de confidencialidad suscritos por el CONTRATANTE con terceros para la celebración de negocios, preacuerdos o acuerdos por el mismo tiempo por el que el CONTRATANTE se compromete con los terceros a guardar la debida reserva.

MANEJO DE DATOS PERSONALES: El CONTRATISTA autoriza de manera libre y voluntaria al CONTRATANTE a recopilar, utilizar, transferir, almacenar, consultar, procesar, y en general a dar tratamiento a la información personal que este ha suministrado al CONTRATANTE, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, la cual se encuentra contenida en las bases de datos y archivos de propiedad del CONTRATANTE para los fines administrativos, contractuales, de publicidad y demás que sean necesarios, referentes a su nombre, documento de identidad, dirección, teléfono, correo electrónico.

CONSTANCIA: Se deja constancia que El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER no cuenta con personal de planta que cumpla con el objeto del presente contrato y que la parte contratista acreditó la idoneidad y la experiencia específica como requisitos para la celebración del presente contrato. Ver acta suscrita por la Dirección Administrativa de Desarrollo Institucional del El INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER, quien expidió constancia en la cual indica la inexistencia en la planta que pueda desarrollar la actividad que se requiere contratar.

PUBLICACIÓN. El presente contrato es objeto de publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente aplicable.

MARCO REGULATORIO DEL CONTRATO ELECTRÓNICO. En desarrollo con el artículo 3 de la ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 4170 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1083 de 2015, Colombia Compra Eficiente administra el SECOP II, plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Por ello, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general los actos derivados de las etapas de la Gestión contractual, tendrán lugar a través de la plataforma del SECOP II. Todos los documentos del proceso publicados en la plataforma del SECOP II son integrales y complementarios entre sí.

RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN: El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la normativa vigente aplicable, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales.

CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Las Partes buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

LIQUIDACIÓN. En atención a lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el presente contrato de prestación de servicios no será objeto de liquidación, salvo que se termine de forma anticipada o quede algún saldo a favor de la Entidad.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes del contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

EL ORDENADOR DEL GASTO
Firmado electrónicamente
CARLOS ANDRES REYES KURI
Gerente

EI CONTRATISTA:
Firmado electrónicamente
FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL
C.C. 31.794.003 de Tulua

Proyectó y elaboro: Área Jurídica
Revisó: Clemencia del Pilar Martínez – Directora de Desarrollo Institucional

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA "IMDER PALMIRA" NIT. 815.000.340-8 DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	 Página 1 de 2
---	---	--

Palmira, 12 de septiembre de 2023

Licenciado(a)
CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ
 66765195

Referencia: DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR DE CONTRATO

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable, le informo que ha sido designado para que realice las funciones como supervisor del siguiente contrato de prestación de servicios:

Nº DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	VALOR TOTAL DEL CONTRATO
387-2023	FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS REQUERIDOS Y EN LOS ASUNTOS ADELANTADOS POR GERENCIA Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA IMDER	12 de septiembre de 2023	31-12-2023	\$22.000.000

En su actuación como Supervisor está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución del objeto contractual, por cuanto de conformidad con lo establecido en los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción", el supervisor responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos de la Constitución y la Ley, y el Manual de Contratación del Instituto Municipal Del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER.

La referida obligación se hace efectiva a través de los informes de supervisión dentro del término que se señale en el clausulado contractual, en donde consta, el cumplimiento de su objeto contratado, el cumplimiento del plazo de ejecución, el cronograma de actividades, si lo hubiere, el informar al Área Jurídica cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o convenio, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago, y todas las demás obligaciones que deban cumplir las partes y/o el contratista, señaladas en el respectivo contrato y en el Manual de Contratación del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER.

Adicional deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
2. Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del contrato.
3. Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
4. Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
5. Manejar la relación con el proveedor o contratista.
6. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
7. Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del contrato.
8. Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira - Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
9. Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del contrato.
10. La supervisión consistirá en el seguimiento técnico,

	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA "IMDER PALMIRA" NIT. 815.000.340-6 DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR	
		Página 2 de 2

administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

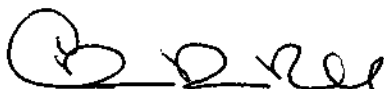
Una vez finalice el contrato o convenio, deberá proyectar el acta de terminación y/o liquidación tomando como soporte los documentos establecidos por el Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira IMDER adjuntando la relación de pagos y saldos. Una vez finalizado el contrato usted como supervisor procederá hacer entrega de todos los Informes de Supervisión de la Ejecución Contractual al área Jurídica.

Se recuerda que como supervisor no tiene autorización para exonerar al contratista de ninguna de sus obligaciones o deberes que emanen del contrato suscrito, ni imponer obligaciones distintas a las estipuladas en el mismo. Por lo tanto, no podrá impartir instrucciones al contratista que impliquen modificaciones a los términos de este contrato.

Recuerde que todo el expediente del contrato se encuentra publicado en SECOP II.

En caso de incumplimiento de las obligaciones antes indicadas, se aplicarán las sanciones contempladas en el Artículo 17 de la Ley 1159 de 2007, el Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Atentamente,


CARLOS ANDRÉS REYES KURI
Gerente

Notificado:


CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ
66765195



ACTA DE INICIO

Página 1 de 2

DEPENDENCIA QUE EJECUTA EL CONTRATO	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA IMDER
CONTRATO No.	387-2023
FECHA DEL CONTRATO	12 de septiembre de 2023
CONTRATISTA	FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL C.C. No 31.794.003 de Tulua
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA, BRINDANDO SOPORTE JURÍDICO EN LA GESTION DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA IMDER PARA LA ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS REQUERIDOS Y EN LOS ASUNTOS ADELANTADOS POR GERENCIA Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA IMDER
SUPERVISOR	CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL C.C. No 66765195
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES DE PESOS(\$22.000.000)incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución
FORMA DE PAGO	Cuatro (4) cuotas de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$ 5.500.000)cada una, previa certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.
PLAZO DE EJECUCIÓN	31-12-2023
FECHA INICIO	12 de septiembre de 2023
NUMERO DE CDP	CD-000516 del 5 de septiembre de 2023
NUMERO DE RPC	OC-1275 del 11 de septiembre de 2023
No. DE GARANTÍAS (cuando aplique)	NO APLICA
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS (cuando aplique)	NO APLICA



ACTA DE INICIO

Página 2 de 2

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVIAS A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO (cuando aplique)	NO APLICA
---	-----------

En el Municipio de Palmira, el 12 de septiembre de 2023 a través de medios electrónicos, se reunieron CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL en calidad de Supervisor del contrato y FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL en su calidad de contratista, con el fin de dar inicio al contrato en referencia.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que en ella intervinieron.


CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ
Supervisor
C.C. No. 66765195


FRANCY JOHANA FUQUENE CARVAJAL
Contratista
C.C. No. 31.794.003 de Tulua

Proyecto: Area Jurídica
Revisó: Clemencia del Pilar Martinez-Directora Administrativa de Desarrollo Institucional



INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE PALMIRA
"IMDER PALMIRA"
NIT. 815.000.340-6

CERTIFICACIÓN LABORAL



LA SUSCRITA DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL IMDER PALMIRA

HACE CONSTAR

Que el(a) señor(a) **FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL** identificado(a) con cedula de ciudadanía N°. 31.794.003, ha laborado en esta entidad por contrato de prestación de servicios profesionales en los siguientes periodos:

# Contrato	Objeto	Fecha Inicial	Fecha Final	Valor total
387-2023	Prestar los servicios profesionales como abogada especializada, brindando soporte jurídico en la gestión de los procesos de selección de contratistas del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Palmira para la adquisición de bienes, obras o servicios requeridos y en los asuntos adelantados por la gerencia y demás dependencias del Imder Palmira	12-09-2023	31-12-2023	22.000.000

Para mayor constancia se firma en Palmira a los veintitrés (23) días del mes de enero del 2024.

Cordialmente,

CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ MARTINEZ
Directora de Desarrollo Institucional

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 99010000008214742 FECHA EXPEDICION 22/01/2024

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL C.C.O NIT: 31794003 ORDEN MUNICIPAL
DEPENDENCIA: INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DE PALMIRA
ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS PALMIRA
VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 15.600 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: **\$ 15.600** PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 66771208

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: CERTIFICADO LABORAL

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	5200	5200			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	5200	5200			



EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO



CODIGO BARRAS *****0419
2 2024/01/22 Normal 039
394001 15,600.00 0
94694228 15,600.00 EF

CUSTODIAR

V-1.4

Referencia1 :99010000008214742
Referencia2 :
EF DPTO CTA CONTROL TRAM



COMPROBANTE DE TRANSACCIÓN

AVV 158 20240122 10:27 SC1686 Diurno
CUENTA:158-00317-800C: 0
VALOR EFECTIVO: 5,200.00
VALOR CHEQUE: 0.00
NOMBRE:
MPIO-PALMIRA ESTAMPILLA PROCUL
****3836 LINEA AHORROS
Deposito_A_Cuenta
Costo \$0.00 PIN 11548643301234

Valor
\$
Verifique antes de retirarse de la ventanilla que la información impresa corresponde a la operación ordenada al Banco. Conserve este comprobante. Los cheques estarán sujetos a la cláusula de buen cobro Art. 882 y a verificación posterior. Si hubiere errores o faltantes, el Banco queda autorizado para hacer los ajustes en la respectiva cuenta.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**

ACTFO-023

Versión.06

02/02/2023

Página 1 de 7

TRD: 300.20.6

(COMPLEMENTO AL) CONTRATO No. MP-3110-2023

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE PALMIRA

CONTRATISTA: FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL CC N.º 31.794.003 de Tuluá (Valle)

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA

VALOR: DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)

PLAZO: 18 de diciembre de 2023

El suscrito (a) **Secretario General MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO** en ejercicio de la delegación otorgada mediante Decreto 321 de noviembre 29 de 2022, por Alcalde Municipal quien obra en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Normatividad Legal vigente que reglamenta el proceso Contractual Administrativo, específicamente lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la administración pública; Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios, y quien en adelante se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **FRANCY JOHANNA FÚQUENE CARVAJAL** con Cédula de Ciudadanía No. **31.794.003 de Tuluá (Valle)** residente en la **VÍA CALI-JAMUNDÍ CD EL CASTILLO CONJ TULIPANES DEL CASTILLO CA 68** quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido la celebración del presente **CONTRATO PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**, con observancia del trámite de contratación directa previsto en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Único Reglamentario 1082 de Mayo 26 de 2015 y en las cláusulas que a continuación se enuncian.

CLÁUSULAS: CLÁUSULA PRIMERA. —Objeto: El objeto del presente contrato es **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA, VALLE DEL CAUCA**. Todo de conformidad con los estudios previos, la propuesta presentada por el contratista, entre otros, documentos anexos que hacen parte integral del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA. —Obligaciones de las partes: a) **EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir el contrato en los términos establecidos por las disposiciones legales vigentes, en especial por lo prescrito en este documento consistente en: **OBLIGACIONES GENERALES:** Constituyen las obligaciones generales para el contratista: **A)** Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la ejecución del presente contrato, comprometiéndose a tramitar y entregar los productos y actividades





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.06

02/02/2023

Página 2 de 7

que hacen parte del presente contrato con calidad y oportunidad. **B)** Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo. **C)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con normativa vigente, aplicando los instructivos correspondientes al Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno adoptado por la Entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la Ley General de Archivo y efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados por la Entidad. **D)** El contratista se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre el Sistema de Gestión de Seguridad Social y Salud en el trabajo de la Entidad. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el contratista, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, botas, gafas protectoras, etc. **E)** En el evento en que el contratista al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario de no ser responsable de IVA y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen como responsable de IVA, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al contratante para lo cual aportará el RUT actualizado, lo anterior de conformidad con normativa vigente aplicable. **F)** El contratista se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **G)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el contratante para realizar sus actividades. **H)** Reportar al contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. **I)** Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. **J)** Mantener actualizado el registro en los sistemas de información del contratante en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **K)** Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad de la Alcaldía de Palmira. **L)** Cumplir durante el desarrollo del objeto contractual, cuando se requiera utilizar dispositivos y/o equipos tecnológicos personales o de la administración, con que todo software y herramientas utilizadas e instaladas en la ejecución de sus obligaciones no vulneren ninguna normativa, contrato, derecho, interés, patentes, legalidad o propiedad de tercero, y que por el contrario todo lo utilizado este debidamente licenciado. **M)** Cumplir con las estrategias, políticas y actividades en materia de transparencia, integridad, prevención y detección de la corrupción y ante cualquier conocimiento de hechos que atente contra este principio, lo hará conocer al contratante. **N)** Divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el contratante, al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. El (la) contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El (la) contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas se considerará incumplimiento grave del contrato, y el contratante podrá aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.06

02/02/2023

Página 3 de 7

lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Municipal o Nacional. **Ñ)** Cumplir con el pago de los aportes al sistema de integral de seguridad social en salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. **O)** Para la suscripción del presente contrato se debe presentar a la dependencia el certificado donde conste la práctica del examen médico pre ocupacional vigente, en los términos establecidos por el Decreto 1072 de 2015. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** 1. Realizar seguimiento al avance de los procesos contractuales que se deban adelantar para la adecuada ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 2. Brindar orientación jurídica para formular respuestas a peticiones relacionadas con los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 3. Emitir conceptos jurídicos respecto de los asuntos que sean puestos en conocimiento, que permitan resolver diversas situaciones que se presenten dentro del proceso de ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 4. Coadyuvar en la elaboración de los procesos de selección que se adelanten para la adecuada ejecución de los proyectos estratégicos definidos por el despacho. 5. Asistir y/o participar en reuniones y mesas técnicas de seguimiento a proyectos estratégicos definidos por el Despacho y/o Secretaría General cuando se considere necesario. 6. Las demás actividades que le sean asignadas por parte del supervisor y que tengan relación con el objeto contractual. **B) EL MUNICIPIO.** - Constituyen las principales obligaciones del Municipio: 1) Tramitar las apropiaciones presupuestales que se requiere para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente objeto. 2) Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3) Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor. 4) Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes al sistema de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar. 5) Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes. 6) Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente. 7) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. **CLÁUSULA TERCERA. — Forma de pago y valor del contrato:** Para los efectos legales y fiscales del presente contrato, el CONTRATISTA solo tendrá derecho al pago que expresamente se determina en el presente contrato, el cual tiene un valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)** que será cancelado en: **DOS (02) cuotas parciales por un valor equivalente de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000)** previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C. **CLÁUSULA CUARTA. — Vigencia y plazo de ejecución del contrato:** El plazo de ejecución, es decir, el tiempo durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a prestar a entera satisfacción de EL MUNICIPIO el servicio objeto del presente contrato, será hasta el **18 de diciembre de 2023** plazo que empezará a contarse a partir de la suscripción del acta de iniciación y hasta finalizar el plazo fijado. Por tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, que el cumplimiento de las obligaciones se va sucediendo de manera escalonada en el tiempo, se verificará su cumplimiento total hasta el vencimiento del término previsto para su ejecución, pero el cumplimiento parcial



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.06

02/02/2023

Página 4 de 7

de las obligaciones se verificará de acuerdo con los informes periódicos de cumplimiento presentados por el supervisor del contrato. Parágrafo: El acta de inicio deberá suscribirse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA QUINTA. — Relación laboral:** El presente contrato no genera relación laboral con EL CONTRATISTA ni con el personal que ella pudiere vincular, y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado en la cláusula tercera del mismo, puesto que el contratista cuenta con autonomía para la ejecución contractual. **CLÁUSULA SEXTA. — Sujeción de los pagos a la apropiación presupuestal:** Las erogaciones que se causaren a favor del Contratista con cargo al presente contrato se atenderán con cargo al **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N° 5045 del 25 de octubre de 2023** expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, correspondiente a la presente vigencia 2023. No obstante, la entrega de la suma a que el MUNICIPIO DE PALMIRA queda obligado en virtud de este contrato, se subordina a la apropiación y disponibilidad presupuestal correspondiente y a la programación anual de caja (PAC). **CLÁUSULA SÉPTIMA. —Garantías:** De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. 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 exigirlos o no debe estar en los estudios y documentos previos. En cumplimiento de la anterior disposición, el Municipio de Palmira deja de presente que el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual, considerando todos los aspectos técnicos, jurídicos, económicos y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad los costos que esto conlleve, con excepción de situaciones de fuerza mayor y/o caso fortuito y en todas aquellas situaciones donde el contratista demuestre que no tuvo responsabilidad. Para ello, el contratista debe presentar informes de gestión por cada cuenta de cobro radicada, así como también siempre que el supervisor o el ordenador del gasto lo requieran y colaborar con la gestión de las actividades propias del contrato en procura del cumplimiento de la necesidad de la Administración Pública. **CLÁUSULA OCTAVA. — Afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y Pensiones.** EL CONTRATISTA, deberá estar afiliado a una Empresa Promotora de Salud que le garantice la asistencia quirúrgica y hospitalaria con cubrimiento de incapacidades, lo cual demostrará con la presentación del certificado de afiliación correspondiente, así mismo como la afiliación al sistema de riesgos LABORALES y pensiones. Para la realización de los pagos, **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA NOVENA. - Supervisión -** La supervisión y coordinación de la ejecución del presente contrato estará a cargo de **MANUEL FERNANDO FLÓREZ ARELLANO - Secretario General o quien haga sus veces.** El Supervisor tendrá a cargo las siguientes actividades: 1) Conocer y entender los términos y condiciones del contrato. 2) Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de riesgos y el manejo dado a ellos en los documentos del contrato. 3) Hacer





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.06

02/02/2023

Página 5 de 7

seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato. 4) Identificar las necesidades de cambio o ajuste. 5) Manejar la relación con el proveedor o contratista. 6) Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes. 7) Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del contrato. 8) Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Alcaldía Municipal de Palmira y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato. 9) Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los documentos del contrato. 10) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. **CLÁUSULA DECIMA. — Multas:** La Administración Municipal no dará aplicación a multas o cláusula penal pecuniaria, esto de conformidad a lo expuesto en las garantías y la no obligatoriedad de las mismas. **CLÁUSULA UNDÉCIMA.—Caducidad y sus efectos:** Previo debido procedimiento al CONTRATISTA, El MUNICIPIO declarará la caducidad del contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento a cargo del CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, por la ocurrencia de alguna de las causales establecidas en la Ley 1421 de 2010 “Por medio de la cual se prorroga la Ley [418](#) de 1997, prorrogada y modificada por las Leyes [548](#) de 1999, [782](#) de 2002 y [1106](#) de 2006”, o las circunstancias previstas en el inciso último del Art. 5º de la Ley 80 de 1993, y el Art. 61 de la Ley 610 de 2000. En caso de que El MUNICIPIO decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro CONTRATISTA, a quien a su vez se le podrá declarar la caducidad, cuando a ello hubiere lugar. La declaración de la caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedora a las sanciones e inhabilidades previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **CLÁUSULA DUODÉCIMA. —Suspensión temporal del contrato:** El plazo para la ejecución del Contrato podrá suspenderse por acuerdo de las partes o cuando ocurran hechos o circunstancias constitutivas que impidan el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las partes. **PARÁGRAFO I:** Si la suspensión es de mutuo acuerdo, deberá suscribirse un acta por parte de ambas partes en la cual conste la razón por la cual suspenden la ejecución del contrato, la forma como se asumirán los costos que se generen con ocasión de la misma, las actividades que se desarrollarán tendientes a superar el motivo de suspensión. **PARÁGRAFO II:** Mientras subsistan hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, y estas impidan la ejecución total del Contrato, el plazo para la ejecución del contrato se suspenderá de la siguiente manera: (i) por el término que dure la situación que configura la circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor. (ii) Si los hechos constitutivos de una situación de fuerza mayor y caso fortuito no impiden la ejecución de la totalidad del Contrato, sino sólo de manera parcial o de alguna o algunas





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.06

02/02/2023

Página 6 de 7

de las obligaciones de este Contrato, las partes convendrán si tales circunstancias suponen o no la suspensión de la totalidad del contrato, y en su caso, el tiempo y los términos de suspensión. La suspensión de la ejecución del Contrato por fuerza mayor o caso fortuito, se hará constar en actas suscritas por las partes, en las cuales se indiquen los hechos que la motivan. Una vez cesen las causas de la suspensión se dejará constancia de este hecho y de la reiniciación de los plazos contractuales a que haya lugar; en actas suscritas por las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. — Cesión:** EL CONTRATISTA, no podrá ceder el presente contrato sin autorización por escrito del Municipio de Palmira, La cesión se hará de conformidad con lo previsto en el artículo 887 y siguientes del Código de Comercio. En todo caso, el Municipio de Palmira a través del supervisor del contrato, verificará la idoneidad y experiencia del (la) cesionario (a). **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. —Subcontratación:** EL CONTRATISTA **no podrá subcontratar** la ejecución total, ni parcial el objeto del presente contrato sin la autorización escrita del Municipio. El MUNICIPIO podrá ordenar la terminación del subcontrato en cualquier tiempo, sin que el subcontratista tenga derecho a reclamar indemnización de perjuicio ni a instaurar acciones en su contra. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. — Interpretación, modificación y terminación unilaterales:** Cuando surjan motivos posteriores al perfeccionamiento del contrato que hicieren necesaria la interpretación, modificación y terminación unilaterales de éste, se dará aplicación a lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DECIMASEXTA. —Liquidación del contrato:** Según lo que indica el Art. 217 del Decreto 19 de 2012, este contrato no suscribirá acta de liquidación a menos de que su terminación sea anticipada. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. — RÉGIMEN LEGAL Y JURISDICCIÓN:** El presente contrato está sometido en un todo a la ley colombiana y se rige por las disposiciones de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y concordantes, en lo que no esté regulado expresamente, se regirá por las normas civiles y comerciales. **DÉCIMA OCTAVA. VEEDURÍA:** Este Contrato está sujeto a la vigilancia y control ciudadano, en los términos que señala el artículo 66 de la Ley 80 de 1.993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 850 de 2003. **CLAUSULA DECIMA NOVENA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y COMUNICACIONES:** Para todos los efectos legales y contractuales el domicilio contractual será la ciudad de Palmira, Valle del Cauca, Colombia **CLÁUSULA VIGÉSIMA. —Inhabilidades e incompatibilidades:** EL CONTRATISTA, manifiesta bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés previstas en el artículo 8 de la ley 80 de 1993, Ley 821 de 2003, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1296 de 2009, ni en la Ley 1474 de 2011 y demás normas vigentes, reglamentarias y concordantes y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme lo prevé el artículo 9º de la Ley 80 de 1993. De igual manera EL CONTRATISTA deberá estar a paz y salvo por todo concepto con el Municipio de Palmira. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. —Perfeccionamiento y requisitos para la ejecución del contrato:** El presente contrato se entenderá perfeccionado con el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. —Solución de controversias:** Los conflictos que se sucedan durante la ejecución del objeto contractual se solucionarán preferiblemente mediante los mecanismos de arreglo directo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA ----Confidencialidad:** El contratista, en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a: 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

ACTFO-023

Versión.06

02/02/2023

Página 7 de 7

fruto de la prestación de sus servicios. 2) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad. 3) Solicitar previamente y por escrito autorización para cualquier publicación relacionada con el tema del contrato, autorización que debe solicitarse ante el Supervisor y/o Interventor del contrato presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición. **PARÁGRAFO:** El desconocimiento de los compromisos descritos por el contratista, puede conllevar demandas civiles y penales según lo señalan las leyes colombianas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA- INDEMNIDAD:** **EL CONTRATISTA** mantendrá indemne al **MUNICIPIO** contra todo reclamo, demanda, acción legal o costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del objeto contractual, y terminados estos, hasta la liquidación definitiva del contrato. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el **MUNICIPIO** por los citados daños o lesiones, este será notificado, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la defensa del **MUNICIPIO**, este podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al contratista, y este pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, el **MUNICIPIO** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al contratista por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA — Documentos del contrato:** Forman parte integral de éste contrato los siguientes documentos: **a)** Estudios Previos donde se consigna la necesidad del servicio. **b)** Disponibilidad presupuestal; **c)** Oferta y documentos del (la) Contratista; **d)** Certificación de inexistencia de personal de planta para realizar la actividad objeto de este contrato; **e)** acreditación por el contratista de afiliación al sistema de salud y pensiones; **f)** certificado Compromiso Presupuestal, entre otros.

Proyectó: Laura Sofia Cuellar Morris- Contratista, Secretaría General

Revisó: Julieth Alejandra Arias Restrepo - Contratista, Secretaría General

Aprobó: Manuel Fernando Flórez Arellano - Secretario General

FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL
3164747578
johafo@hotmail.com
La ciudad

Asunto: Respuesta solicitud certificado contractual.

Cordial saludo

En atención al radicado No. 202541730102236882 del 21 de Diciembre de 2025, referenciando la misma solicitud, adjunto se envía el certificado de los contratos suscritos con la Secretaría del Deporte y La Recreación, de igual manera se envía de manera digital, mediante correo electrónico relacionado.

Atentamente,



KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNÉVAR
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría del Deporte y la Recreación

Proyectó y Elaboró: Luz Adriana Drada Fernandez – Contratista *LAD*

En atención del desarrollo de nuestros Sistemas de Gestión y Control Integrados le solicito comedidamente diligenciar la encuesta de satisfacción de usuario accediendo al siguiente enlace:
http://www.cali.gov.co/aplicaciones/encuestas_ciudadano/view_encuesta_satisfaccion.php

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la Secretaría del Deporte y La Recreación, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 31.794.003, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4162.010.26.1.0832-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	15/may/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de profesional para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado mejoramiento de los equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 16/may/2024 Hasta 31/oct/2024
VALOR	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$31.386.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$31.386.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
No requeridas por el solicitante.	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo y asesoría jurídica y legal al Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa, especialmente en todos los documentos oficiales que firma y es responsable.2. Apoyar con la elaboración de respuestas claras, concretas y de fondo a las acciones que requieran de concepto jurídico y de los requerimientos de los entes de control que ingresen a	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

la Secretaría en los tiempos acordados. Así como también las respuestas a los requerimientos y solicitudes que realicen la comunidad. 3. Brindar apoyo desde la óptica jurídica en todo lo relacionado con planear la adquisición de obras públicas y servicios de conformidad con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva bajo los lineamientos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios en la Secretaría del Deporte y la Recreación 4. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen. 5. Brindar apoyo haciendo seguimiento y control a la publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación que le hayan sido asignados, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP 6. Apoyar los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas por los proponentes y que le hayan sido asignadas, de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría del Deporte y la Recreación. 7. Brindar apoyo en emitir conceptos jurídicos escritos y absolver consultas que le sean solicitadas por parte de la Subsecretaría de Infraestructura o coordinación de administración de escenarios deportivos. 8. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma documental sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación. 9. Mantener actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área responsable antes de su liquidación, para su consulta y gestión. 10. Participar en las capacitaciones y los cursos que le sean designados, por parte de las diferentes áreas de la Secretaría del Deporte y la Recreación. 11. Apoyar con el cumplimiento de las actividades en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad, el Sistema de gestión Ambiental y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de servicios
No.	4162.010.26.1.0355-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	24/feb/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios de profesional para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la Secretaría del Deporte y la Recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "mejoramiento de los equipamientos deportivos y recreativos de Santiago de Cali".

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde 27/feb/2024 Hasta 30/abr/2024
VALOR	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$15.693.000)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$15.693.000)
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%

OBLIGACIONES GENERALES

No requeridas por el solicitante.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Brindar apoyo y asesoría jurídica y legal al Subsecretario de Infraestructura Deportiva y Recreativa, especialmente en todos los documentos oficiales que firma y es responsable. 2. Apoyar con la elaboración de respuestas claras, concretas y de fondo a las acciones que requieran de concepto jurídico y de los requerimientos de los entes de control que ingresen a la Secretaría en los tiempos acordados. Así como también las respuestas a los requerimientos y solicitudes que realicen la comunidad. 3. Brindar apoyo desde la óptica jurídica en todo lo relacionado con planear la adquisición de obras públicas y servicios de conformidad con los principios de transparencia, responsabilidad y selección objetiva bajo los lineamientos del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios en la Secretaría del Deporte y la Recreación- 4. Brindar apoyo en la proyección y elaboración de actos administrativos y documentos necesarios en los procesos contractuales que se le asignen y que se adelanten en la Subsecretaría de Infraestructura Deportiva y Recreativa aplicando la normatividad legal Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 019 de 2012 y las normas que lo modifiquen o adicionen. 5. Brindar apoyo haciendo seguimiento y control a la publicación de los documentos y actos administrativos de los procesos de contratación que le hayan sido asignados, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP 6. Apoyar los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas por los proponentes y que le hayan sido asignadas, de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante la Secretaría del Deporte y la Recreación. 7. Brindar apoyo en emitir conceptos jurídicos escritos y absolver consultas que le sean solicitadas por parte de la Subsecretaría de Infraestructura o coordinación de administración de escenarios deportivos. 8. Brindar apoyo al área a fin de que los requerimientos allegados por la plataforma documental sean respondidos dentro de los términos internos establecidos por la Secretaría del Deporte y la Recreación. 9. Mantener

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

actualizado los expedientes físicos de los procesos asignados. El expediente debe permanecer en custodia en el área responsable antes de su liquidación, para su consulta y gestión.

INFORMACIÓN ADICIONAL No aplica.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal N.8074 del 07 de diciembre de 2001 y Ordenanza No.397, del 18 de diciembre de 2014.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de diciembre del 2025.




KRYSTHIAN DAVID RAMIREZ MUNEVAR
Jefe Oficina Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría del Deporte y la Recreación

Proyecto: Luz Adriana Drada Fernández- Contratista 
 Elaboró: Stephania Urbano Rodríguez - Contratista 
 Revisó: Rocío Fernández Cifuentes – Contratista 

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		MAJA01.04.03.P005.F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSIÓN 002

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN de la SECRETARIA DE MOVILIDAD con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL, identificado (a) con CEDULA DE CIUDADANIA No. 31.794.003 de Tuluá (Valle), suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4152.010.26.1.383-2025-CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	29 DE ENERO DE 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA ATENCION DE USUARIOS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD DEL DISTRITO DE CALI" SEGÚN FICHA EBI BP-26005474
PLAZO (DESDE –HASTA)	03/FEBRERO/2025 HASTA 31/MAYO/2025
VALOR	TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$33.862.500)
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$33.862.500)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A

OBLIGACIONES GENERALES

NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás solicitudes que deban resolverse por parte del Despacho de la Secretaría de Movilidad, cumpliendo con las políticas de gestión documental. 2. Asesorar, atender, proyectar y/o aconsejar los diferentes requerimientos elevados por autoridades judiciales, administrativas y órganos de control, en los temas designados por el secretario de Movilidad. 3. Realizar la revisión normativa,

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P005.F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSIÓN	002

formal y documental de los actos administrativos, oficios y, en general, de todos los documentos que se deban expedir directamente por el secretario de Movilidad, así como de los actos administrativos remitidos por las demás dependencias del organismo para la firma del secretario. 4. Asesorar a los funcionarios de la Secretaría de Movilidad en las respuestas a los requerimientos que realicen los entes administrativos. 5. Brindar apoyo en el seguimiento y/o supervisión a los convenios interadministrativos y contratos de interés de la Subsecretaría de Servicios de Movilidad. 6. Asistir y brindar acompañamiento jurídico en las reuniones que el secretario de Movilidad así lo considere, con el fin de apoyar los asuntos que se traten, dentro de su experticia jurídica, de acuerdo con las instrucciones que reciba. 7. Seguimiento a contrato y convenios desde su rol jurídico y seguimiento y atención a entes de control. 8. Las demás actividades que se le asignen por parte del supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto del presente contrato y el perfil del contratista.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo 0434-2017)

El suscrito Jefe de Unidad de Apoyo expide la presente Certificación de conformidad con las establecidas en el Decreto Extraordinario 0516 de 2016

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2025.


LILIANA LOPEZ LOPEZ
Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Movilidad

Elaboró: Mayra Alejandra Sinisterra-Contratista 
Revisó: Beatriz Stefany Villegas Londoño - Contratista

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)		MAJA01 04 03 P005 F001
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO		VERSION 002

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que la señora FRANCY JOHANNA FUQUENE CARVAJAL, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 31794003 de Cali, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.090-2025
FECHA DE SUSCRIPCION	04 de Julio de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado, brindando apoyo en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, en las actividades relacionadas con la gestión jurídica normativa y en la realización de acciones encaminadas a brindar seguridad jurídica de las Actuaciones Administrativas del Ente Territorial, en el marco del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento del Ciclo de Defensa Jurídica y de la Política de Mejora Normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali" BP-26005460 "
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 05 de Julio de 2025 hasta el 29 de Diciembre de 2025
VALOR	\$45.150.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$45.150.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01 04 03 P005 F001	
		VERSION	002

OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Proyectar y revisar los actos administrativos tales como Decretos, Resoluciones, Circulares entre otros, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina; asignados por el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 2. Revisar los documentos desde su dimensión legal que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Municipal, asignados por el supervisor y sin perjuicio de la aprobación técnico- jurídica, presupuestal que deban impartir los jefes de los organismos municipales. 3. Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdo, así como revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo, que deban ser viabilizados jurídicamente por del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública. 4. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina para la gestión jurídica del Distrito de Santiago de Cali. 5. Proyectar las respuestas desde la dimensión legal a las peticiones (PQRD) radicadas ante la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos, dentro de los plazos legalmente establecidos y conforme a las instrucciones impartidas por el Director de Gestión Jurídica y/o el supervisor designado. 6. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos que resuelven los recursos en sede administrativa, cuando procedan y que le sean asignados por el Supervisor del Contrato. 7. Asistir o convocar las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un reporte de lo acontecido en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 8. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.	
AÑO	2025
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.033-2025
FECHA DE SUSCRIPCION	10 de Junio de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como abogado especializado, en la Subdirección de Doctrina y Asuntos Normativos del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito de Santiago de Cali, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica dentro del marco regulatorio de los

 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01 04.03 P005 F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

	actos administrativos y documentos que deban ser sancionados o suscritos por el Alcalde Distrital de Santiago de Cali, en el marco del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento del Ciclo de Defensa Jurídica y de la Política de Mejora Normativa del Distrito Especial de Santiago de Cali BP-26005460
PLAZO (DESDE-HASTA)	Desde el 10 de Junio de 2025 hasta el 30 de Junio de 2025
VALOR	\$7.525.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	\$7.525.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Gestionar el reparto de los trámites asignados en los tiempos establecidos en la ley y por la Dirección del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, que revisten menor complejidad asignados por el Supervisor del contrato. 2. Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdo que deban ser viabilizados jurídicamente por del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y que revisten menor complejidad y/o asignados por el Supervisor del contrato. 3. Revisar y conceptuar, previo a la sanción del Alcalde, sobre la legalidad de los proyectos de Acuerdo aprobados por el Concejo. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos tales como Circulares, Resoluciones, Decretos entre otros entre otros, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina; y que revisten menor complejidad asignados por el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 5. Proyectar los conceptos jurídicos que deban ser firmados y aprobados por el Director del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, a partir de la aplicación de las normas, jurisprudencia y doctrina para la gestión jurídica del Distrito de Santiago de Cali. 6. Proyectar respuestas a las peticiones desde la dimensión legal de acuerdo con las instrucciones del Director de Gestión	



 ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTION (MIPG)	MAJA01 04 03.P005 F001	
	CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	VERSION	002

Jurídica y/o supervisor. 7. Apoyar en la proyección y sustanciación de los procesos que resuelven los recursos en sede administrativa y que revisten menor complejidad, cuando procedan y que le sean asignados por el Supervisor del Contrato. 8. Asistir o convocar las reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas y presentar un reporte de lo acontecido en las mismas. Así mismo, brindar soporte jurídico para las reuniones a las que asistan el Director de Gestión Jurídica y/o supervisor. 9. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veinticuatro (24) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

[Handwritten Signature]
ANA CATALINA CASTRO LOZANO

Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

h Elaboro: Luis Carlos Palma Meza - Contratista

ESTAMPILLAS Recibo oficial Número: 333302293808		
		