LA SUSCRITA PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES (BOYACÁ)

CERTIFICA QUE,

Que, el Dr. **JUAN SEBASTÍAN CRISTANCHO LEÓN,** identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.052.020.408 de Floresta, en la vigencia 2022, suscribió Contrato de prestación de Servicios con esta Corporación Edilicia con la información que se expone a continuación:

NUMERO DE CONTRATO	CM PS 001 de 2022
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES NIT. 891.855.748-2 R/L WILLIAM FERNEY FONSECA TORRES
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES - BOYACÁ"
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA FRIMA DEL CONTRATO	14 ENERO DE 2022
VALOR	TRECE MILLONES DE PESOS ($ 13.000.000)
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Revisar los diferentes actos emitidos al interior del Concejo Municipal de Corrales en la vigencia 2022, con el fin de garantizar la legalidad en la gestión de la corporación y la aplicación acertada y oportuna de las normas jurídicas vigentes. 2. Asistir a las sesiones plenarias y de comisión del Concejo Municipal donde se debatan o voten proyectos de acuerdo municipal. 3. Elaborar los conceptos jurídicos que sean requeridos en el ejercicio de las funciones y competencias del Concejo y sus miembros, como apoyo en asuntos administrativos, de Mesa Directiva y de Control Político. 4. Asesorar en la respuesta a las solicitudes que sean presentadas ante el Concejo, derechos de petición y/o requerimientos de la administración municipal, la gobernación, organismos de control y demás autoridades públicas. 5. Asesorar y representar judicialmente al Concejo en las acciones judiciales donde se encuentre como demandado e interponer las acciones judiciales necesarias con ocasión del

	cumplimiento de sus funciones y competencias. 6. Actualizar normativamente al Concejo (Mesa directiva, personal administrativo y concejales) en los temas que sean necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones y competencias. 7. Asesorar, asistir y acompañar jurídicamente a la Mesa Directiva o la Presidencia del Concejo, cuando le sea requerido por tales dignatarios, así como en la revisión de ponencias de los proyectos de Acuerdo presentados ante la corporación. 8. Revisar los proyectos de acto administrativo que sean necesarios en el cumplimiento de las funciones y competencias del Concejo, o apoyar en su elaboración. 9. Las demás actividades contenidas en la oferta, los documentos precontractuales como el estudio y análisis del sector y las necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual. 10. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. 11. Apoyar los procesos de Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción).12 Realizar las diferentes Publicaciones y mantener de forma sistemática las diferentes plataformas electrónicas que el Concejo Municipal debe mantener actualizadas entre otras SECOP I, SIA OBSERVA, MECI. 13.Ejercer las demás funciones asignadas de acuerdo al perfil, la naturaleza del contrato y los requerimientos del Concejo Municipal a través de la Mesa Directiva
ESTADO ACTUAL	Liquidado

De la misma manera, para la presente vigencia el Dr. **JUAN SEBASTÍAN CRISTANCHO LEÓN,** identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.052.020.408 de Floresta, ostenta Contrato de Prestación de Servicios con esta Corporación Edilicia con la información que se expone a continuación:

NUMERO DE CONTRATO	CMC PS 001 de 2023
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES NIT. 891.855.748-2 R/L NANCY LILIANA CORREDOR ACERO C.C.: N° 1.053.302.538 expedida en Corrales
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CORRALES - BOYACÁ"

PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN ES DECIR DURANTE EL CUAL EL CONTRATISTA SE COMPROMETE A PRESTAR EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA Y HASTA EL 29 DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	TRES (3) DE FEBRERO DE 2023
VALOR	CATORCE MILLONES DE PESOS ML ($ 14.000.000)
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Revisar los diferentes actos emitidos al interior del Concejo Municipal de Corrales en la vigencia 2023, con el fin de garantizar la legalidad en la gestión de la corporación y la aplicación acertada y oportuna de las normas jurídicas vigentes. 2. Asistir a las sesiones plenarias y de comisión del Concejo Municipal donde se debatan o voten proyectos de acuerdo municipal. 3. Elaborar los conceptos jurídicos que sean requeridos en el ejercicio de las funciones y competencias del Concejo y sus miembros, como apoyo en asuntos administrativos, de Mesa Directiva y de Control Político. 4. Asesorar en la respuesta a las solicitudes que sean presentadas ante el Concejo, derechos de petición y/o requerimientos de la administración municipal, la gobernación, organismos de control y demás autoridades públicas. 5. Asesorar y representar judicialmente al Concejo en las acciones judiciales donde se encuentre como demandado e interponer las acciones judiciales necesarias con ocasión del cumplimiento de sus funciones y competencias. 6. Actualizar normativamente al Concejo (Mesa directiva, personal administrativo y concejales) en los temas que sean necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones y competencias. 7. Asesorar, asistir y acompañar jurídicamente a la Mesa Directiva o la Presidencia del Concejo, cuando le sea requerido por tales dignatarios, así como en la revisión de ponencias de los proyectos de Acuerdo presentados ante la corporación. 8. Revisar los proyectos de acto administrativo que sean necesarios en el cumplimiento de las funciones y competencias del Concejo, o apoyar en su elaboración. 9. Las demás actividades contenidas en la oferta, los documentos precontractuales como el estudio y análisis del sector y las necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual. 10. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. 11. Apoyar los procesos de Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción).12 Realizar las

	diferentes Publicaciones y mantener de forma sistemática las diferentes plataformas electrónicas que el Concejo Municipal debe mantener actualizadas (SECOP I, SIA OBSERVA). 13.Ejercer las demás funciones asignadas de acuerdo al perfil, la naturaleza del contrato y los requerimientos del Concejo Municipal a través de la Mesa Directiva.
ESTADO ACTUAL	En ejecución

La presente se expide en Corrales, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023), a petición del interesado

Nancy Corredor A.

NANCY LILIANA CORREDOR ACERO
Presidente Concejo Municipal.

LAURA JOHANA ARIAS CHAVES
Secretaria

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL

SANTA ROSA DE VITERBO

Patrimonio Histórico y Cultural de la Nación"

Calle 9 No. 4-12 Teléfono 7860043

No. 020/2014

Las suscritas Magistrada y Secretaria General de la Sala Civil Familia Laboral del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Santa Rosa de Viterbo, a petición del interesado y previa revisión en los Libros que se llevan en la oficina,

C E R T I F I C A :

*Que el Universitario **JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON** identificado con la c.c. No. 1.052.020.408, se desempeñó como **AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM,** del Despacho, hoy a cargo de la firmante, desde el dos (2) de Julio del año dos mil trece (2013) al nueve (9) inclusive, de Mayo de dos mil catorce (2014) cumpliendo funciones de sustanciación tales como: proyecto de sentencias de segunda instancia en las áreas civil, familia, laboral, y tutelas primera y segunda instancia, funciones que adelantó en un horario de 8:00 a.m. a 12 m y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m. en forma continua e ininterrumpida.*

Se expide, en Santa Rosa de Viterbo, a doce (12) de Mayo de dos mil catorce (2014).-

LUZ PATRICIA ARISTIZABAL GARAVITO
Magistrada

RUTH ALCIRA COMBARIZA ROJAS
Secretaria General

Colpensiones
Su futuro lo construimos entre los dos

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Bogotá, D.C., 06 OCT. 2015

Doctor
JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON
C.C. No. 1.052.020.408
Boyacá

Asunto: AO – PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No. 203 **DE 2015.**

De manera atenta, obrando en mi condición de Vicepresidente Administrativa de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES,** debidamente facultada por la Resolución No. 371 de 2014 y de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo No. 73 del 23 de julio de 2014, por medio del cual se aprobó el Manual de Contratación de COLPENSIONES, me permito comunicarle que la Entidad ha decidido aceptar la propuesta de servicios profesionales de abogado externo por Usted presentada, en las condiciones que se señalan a continuación:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

1. **Objeto:**

Asesoría jurídica y desarrollo de la gestión integral en la atención de asuntos relacionados con el cierre definitivo de las acciones constitucionales, judiciales y administrativas, adelantadas en los diferentes despachos judiciales y organismos de control del territorio nacional en las que sea parte Colpensiones.

2. **Obligaciones del Contratista:**

a) Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional, para asesorar jurídicamente a la Entidad en la atención de las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en que COLPENSIONES sea sujeto procesal como accionante o accionado, e informar sobre las actuaciones registradas, etapas procesales, términos y/o decisiones judiciales e instancias en que se encuentren las mismas.
b) Atender de manera prioritaria las sanciones con arresto y las demás acciones jurídicas mencionadas en el objeto, que sean notificadas a COLPENSIONES.
c) Visitar diariamente los Despachos Judiciales y oficinas de las entidades de control en el territorio nacional, donde han sido radicadas acciones constitucionales, judiciales o administrativas en contra de la entidad, para conocer su estado.
d) Radicar en los Juzgados los hechos superados con el fin de buscar el levantamiento de las sanciones y en general el cierre de la acción de tutela.
e) Hacer el seguimiento al pronunciamiento judicial respecto de los hechos superados radicados.
f) De acuerdo con el poder judicial otorgado en los casos que sea necesario, interponer los recursos judiciales siempre que sean procedentes.

g) Informar a COLPENSIONES sobre los resultados obtenidos, las pruebas necesarias que requiera para procurar el levantamiento de la sanción, así como las posibles situaciones de riesgo existentes.
h) Reportar diariamente a la entidad el estado de las tutelas, incidentes de desacato, sanciones y en general todas aquellas decisiones que requieran atención inmediata.
i) Apoyar a la entidad en la consecución de información y documentación necesaria para la atención de las acciones constitucionales, judiciales y administrativas.
j) Gestionar a través de la Gerencia Nacional de Defensa Judicial de COLPENSIONES, los documentos necesarios para allegar al despacho judicial el hecho superado correspondiente, en las diferentes acciones constitucionales, judiciales y administrativas que se estén atendiendo.
k) Presentar ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, los hechos superados, memoriales, oficios de insistencia y demás instrumentos que permitan el cierre definitivo de las acciones constitucionales y el levantamiento de las sanciones donde haya lugar a ello.
l) Interponer los recursos legales en contra de las providencias judiciales adversas a la entidad, siempre que sean procedentes.
m) Hacer el seguimiento de los casos, especialmente aquellos en los que se allegue el hecho superado, para conocer la decisión final del juez y propender por su cierre definitivo.
n) Informar al supervisor de la aceptación de oferta, con antelación suficiente al vencimiento de los términos procesales o administrativos, las dificultades que se presenten en la atención oportuna de los procesos mencionados.
o) Atender los requerimientos que realice la Gerencia Nacional de Defensa Judicial, a través del supervisor de la aceptación de oferta, sobre la gestión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, así como cualquier otro tema relacionado con el objeto contractual.
p) Entregar en medio físico y magnético un informe mensual, depurado y actualizado bajo los parámetros definidos en la base de datos creada para tal fin, con toda la información relacionada con las actuaciones, etapas procesales, términos y/o decisiones judiciales e instancias, entre otros, de las acciones constitucionales, procesos judiciales y actuaciones administrativas en los que COLPENSIONES sea sujeto procesal.
q) Asistir a las reuniones o cualquier otra actividad a que sea convocado por COLPENSIONES y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
r) Presentar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, por escrito, al supervisor de la aceptación de oferta, informe de gestión en los despachos judiciales, en los formatos y medios establecidos por COLPENSIONES. Lo anterior sin perjuicio de los informes extraordinarios que solicite COLPENSIONES o que el CONTRATISTA considere conveniente presentar.
s) Presentar para efectos del pago de la aceptación de oferta, dentro de los primeros dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del informe de gestión por el supervisor de la aceptación de oferta, la cuenta de cobro o factura y la acreditación de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

t) Mantener la confidencialidad de la información que le suministre COLPENSIONES para ejercer la defensa técnica de la Entidad, según el Acuerdo de Confidencialidad firmado anexo a la aceptación de oferta.
u) Presentar, junto con la garantía exigida en la presente aceptación de oferta, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y la cotización se realizará en su totalidad por el contratista, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
v) Presentar durante la ejecución de la aceptación de oferta el certificado del examen pre-ocupacional, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto 723 del 2013. EL CONTRATISTA asume el costo de dicho examen.
w) Las demás inherentes a este tipo de aceptación de oferta

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

3. Obligaciones de COLPENSIONES:

a) Impartir instrucciones para la ejecución de los servicios contratados.
b) Facilitar, a través del Supervisor de la aceptación de oferta, la información y documentación que requiera EL CONTRATISTA para el cumplimiento del objeto de la aceptación de oferta.
c) Pagar los valores que correspondan conforme a lo dispuesto en la presente aceptación de oferta.
d) Cuando para la ejecución del objeto de la presente aceptación de oferta se requiera el desplazamiento a lugares diferentes a la ciudad contratada, previa autorización expresa de COLPENSIONES, ésta reconocerá y pagará al CONTRATISTA los gastos de viaje que se requieran, proporcionando los tiquetes aéreos en los casos donde haya lugar a ellos y los gastos de viaje según lo establecido por la entidad para cada día de viaje, que es el equivalente a los viáticos reconocidos a un Profesional Senior Grado 03 de COLPENSIONES. EL CONTRATISTA se compromete a llevar a cabo la legalización de dichos gastos de viaje, atendiendo el procedimiento que COLPENSIONES establezca y aportando en original los soportes de los gastos incurridos.
e) Poner a disposición del CONTRATISTA los sistemas de seguimiento de los procesos para facilitar su acceso y su utilización en aras de maximizar el ingreso de los datos y la finalidad de la información de dicho sistema.
f) Asignar las acciones de tutela, desacatos, sanciones, procesos judiciales y acciones administrativas a cargo del CONTRATISTA.
g) Aprobar y controlar los pagos que se deben efectuar al CONTRATISTA, previa certificación del supervisor del cumplimiento de las obligaciones contenidas en la aceptación de oferta.
h) Formular por escrito las sugerencias, observaciones y recomendaciones sobre los asuntos que estime convenientes en desarrollo de la aceptación de oferta.
i) Realizar, a través del supervisor de la aceptación de oferta, las observaciones pertinentes al CONTRATISTA con ocasión del desarrollo de la aceptación de oferta.
j) Garantizar el debido proceso al CONTRATISTA en todas las actuaciones que se generen con ocasión del desarrollo del objeto de la aceptación de oferta.

k) Aplicar mecanismos de solución de conflictos para dirimir problemas y plantear alternativas tendientes a mejorar y hacer más eficiente el desarrollo de la aceptación de oferta.
l) Verificar que EL CONTRATISTA cumpla con todas las obligaciones pactadas, y las legales, entre otras, el pago de los aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, según obligación legal.
m) Realizar el seguimiento permanente a la ejecución de la aceptación de oferta e informar oportunamente sobre posibles incumplimientos.
n) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a COLPENSIONES, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora, retardo o incumplimiento.
o) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufra COLPENSIONES en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

4. Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución de la presente aceptación de oferta es a partir de la aprobación de la garantía e inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales, hasta el treinta (30) de diciembre de 2015.

5. Valor:

El valor de la presente aceptación de oferta es hasta la suma de **NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE ($9.270.000),** incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos.

6. Forma de pago:

Se pagará un valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.090.000) mensual o fracción de mes, en mensualidades vencidas, previa aprobación del informe de gestión por parte del supervisor de la aceptación de oferta.

Dichos pagos se harán previa aprobación del informe y presentación de la factura del mes inmediatamente anterior, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro con el lleno de los requisitos, entre ellos, la certificación expedida por el supervisor de la aceptación de oferta, en la que conste el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del CONTRATISTA, previa presentación por parte del CONTRATISTA del informe mensual de ejecución y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por el respectivo período, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y demás normas que regulan la materia.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

7. Disponibilidad presupuestal:

Para atender los gastos que demande la presente contratación y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución de la aceptación de oferta, **COLPENSIONES** cuenta con el Certificado de Disponibilidad No. 1000001849 de 5 de marzo de 2015, expedido por la Vicepresidencia Administrativa.

8. Lugar de ejecución:

La ejecución del objeto de la presente aceptación de oferta es en el Departamento de **Boyacá.**

9. Garantías:

Con el fin de amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, relacionados con la presente aceptación de oferta, como requisito para iniciar la ejecución, EL CONTRATISTA deberá constituir garantía única de la aceptación de oferta, que podrá consistir en: Fiducia mercantil en garantía; garantía bancaria a primer requerimiento; póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz esté debidamente aprobada por la Superintendencia Financiera y deberá constituirse en formato y condiciones generales a favor de "Empresas Industriales y Comerciales del Estado" o en formato a favor de "Entidades públicas con Régimen Privado de Contratación", y en todo caso debe garantizar el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria, dejando constancia en el texto de la póliza que el asegurado y beneficiario es COLPENSIONES EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO, NIT. 900.336.004 – 7, con los siguientes amparos: 1) **Cumplimiento de las obligaciones surgidas de la aceptación de oferta incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria**: Con una vigencia igual al plazo de la aceptación de oferta y seis (06) meses más, y un valor asegurado del veinte por ciento (20%) del valor total de la aceptación de oferta.

10. Supervisión:

El supervisor de la Aceptación de oferta será el Profesional Master 7 de la regional Centro de Colpensiones, o en su defecto, la persona que para el efecto designe el Gerente Nacional de Defensa Judicial, de conformidad con lo establecido en la Resolución 117 de 2011 o la norma que haga sus veces. La designación de la supervisión podrá ser variada por COLPENSIONES, decisión que será comunicada al CONTRATISTA y no requiere la modificación de la presente cláusula.

11. Multas:

Sin perjuicio de la clausula penal, COLPENSIONES impondrá multas al contratista en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones equivalentes al veinte por ciento (20%) del valor mensual máximo de la aceptación de oferta, salvo fuerza mayor o caso fortuito. El cobro de la multa no exonera al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

12. Cláusula Penal Pecuniaria:

En caso de incumplimiento total, cumplimiento parcial, cumplimiento defectuoso, por abandono de los procesos a su cargo o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas de la presente aceptación de oferta por parte del CONTRATISTA, COLPENSIONES tendrá derecho a exigir, a título de pena, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor máximo de la presente aceptación de oferta, sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal y acumulable a los demás perjuicios que se hayan generado; pero en todo caso COLPENSIONES se reserva el derecho de renunciar a esta cláusula penal compensatoria si los perjuicios irrogados son mayores a los montos acá establecidos. EL CONTRATISTA renuncia expresamente a cualquier tipo de requerimiento judicial o extrajudicial o de cualquier otra índole para la constitución en mora.

13. Terminación Unilateral Anticipada por Incumplimiento:

El incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, facultará a COLPENSIONES para declarar la terminación motivada del mismo sin el derecho al pago de los honorarios que no se hubieren causado, y en todo caso sin generar el pago de indemnización alguna a favor del CONTRATISTA. Serán causales de terminación unilateral anticipada por incumplimiento las siguientes:

I. Cuando en desarrollo del objeto contractual, a través de cualquier acto procesal se aparte de las directrices de defensa trazadas por COLPENSIONES, especialmente aquellas contenidas en el protocolo de defensa judicial.
II. Cuando el CONTRATISTA no presente el informe del estado de los procesos con la periodicidad indicada en este documento.
III. En cualquier otro evento que aunque no se encuentre expresamente mencionado en el presente listado, constituya falta a los deberes profesionales establecidos en el Código Disciplinario del Abogado – Ley 1123 de 2007.

14. Independencia del contratista y exclusión de relación laboral:

EL CONTRATISTA dispondrá de la autonomía técnica, administrativa, directiva e inherente a su calidad y, por lo tanto, correrán por su cuenta los gastos y riesgos que demande la ejecución del objeto de la aceptación de oferta.

15. Cesión y subcontratación:

EL CONTRATISTA no podrá ceder o subcontratar los derechos y obligaciones que adquiere por ésta aceptación de oferta a ninguna persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo, escrito y expreso de **COLPENSIONES**, quien se reservará en todos los casos las razones para negar la autorización de la cesión o subcontratación.

16. Suspensión:

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución de la aceptación de oferta, previa aprobación del Supervisor del mismo, mediante la suscripción de un acta donde se explique claramente tal evento, sin que para efectos del plazo extintivo se compute el tiempo de la suspensión. En el acta de suspensión deberán quedar establecidas las razones y fechas de suspensión y de reiniciación. Todas las garantías deben ampliarse en el mismo plazo de la suspensión.

17. Responsabilidad del Contratista:

EL CONTRATISTA responderá hasta de la culpa levísima en el desarrollo de la presente aceptación de oferta, tanto la propia como de aquella de los agentes de que se sirva para su desarrollo. En todo caso se entenderá que por el mero incumplimiento, retardo o cumplimiento defectuoso de cualquier obligación de la presente aceptación de oferta ha existido dicha culpa. **PARÁGRAFO**. En todos los casos en que exista incumplimiento por parte del **CONTRATISTA**, en el que **COLPENSIONES** considere se pueda llegar a evidenciar incumplimiento en los deberes, y/o violación al régimen de incompatibilidades y/o se cometan faltas en contra del ejercicio de la profesión se correrá traslado de tales hechos al Consejo Seccional de la Judicatura correspondiente.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

18. Indemnidad:

Con ocasión de la celebración y ejecución de la presente aceptación de oferta, **EL CONTRATISTA** se compromete y acuerda en forma irrevocable a mantener indemne a **COLPENSIONES** por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

19. Devolución de información:

EL CONTRATISTA se obliga a entregar a **COLPENSIONES** o a quien ésta designe, sin costo alguno, todos los elementos e información que le fueren suministrados para la ejecución de la aceptación de oferta y lo generado en desarrollo de la misma (con excepción de los documentos de trabajo del **CONTRATISTA**, los cuales deberá preservar con absoluta confidencialidad, con la misma rigurosidad con que maneja su propia información), en la forma y lugar que **COLPENSIONES** le indique, en procura de evitar que la operación de **COLPENSIONES** se vea afectada. En ningún caso **EL CONTRATISTA** podrá retener elementos o información, so pretexto de la existencia de pagos o facturaciones pendientes por parte de **COLPENSIONES**.

20. Responsabilidad Ambiental:

EL CONTRATISTA se compromete a dar cumplimiento a las normas legales de protección ambiental vigentes en Colombia, así como a la normatividad interna que para el efecto establezca

COLPENSIONES, relacionadas con el deber de proteger el medio ambiente y los recursos naturales, con responsabilidad social en procura del desarrollo sostenible del medio ambiente.

21. Capacidad para contratar:

Con la presentación de la oferta y los actos de ejecución, se entiende que **EL CONTRATISTA** manifiesta, bajo la gravedad de juramento, que no se halla incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición prevista en la Constitución, la ley o el Manual de Contratación de **COLPENSIONES**, para celebrar y ejecutar la presente aceptación de oferta.

22. Documentos adicionales:

Forman parte integral de la presente aceptación de oferta, los siguientes documentos: Estudios Previos, propuesta de servicios presentada por EL CONTRATISTA, RUT, Manual de Contratación de **COLPENSIONES**, el Protocolo de Defensa Judicial y todos los demás documentos que sirvieron de antecedente para esta contratación.

23. Perfeccionamiento:

La relación contractual se entenderá perfeccionada con la firma de la aceptación de oferta por parte de la Vicepresidente Administrativa y requiere para su ejecución de la aprobación de la garantía e inicio de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.

Atentamente,

ADRIANA MARIA GUZMAN RODRIGUEZ
Vicepresidente Administrativa

Elaboró: Jonathan Montoya Sáenz – Abogado – Gerencia Nacional de Gestión Contractual - Colpensiones
Revisó: Aida Jiménez Molina – Gerente Nacional de Gestión Contractual - Colpensiones

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Colpensiones
Ven por tu futuro

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA DIRECTORA CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES

CERTIFICA:

Que LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES – COLPENSIONES, Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, identificada con NIT. 900.336.004-7, suscribió con JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.052.020.408, las siguientes aceptaciones de oferta.

1- ACEPTACIÓN DE OFERTA - PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES No 009 DEL 12 DE ENERO DE 2016.

OBJETO: Asesoría jurídica y desarrollo de la gestión integral en la atención de asuntos relacionados con el cierre definitivo de las acciones constitucionales, judiciales y administrativas, adelantadas en los diferentes despachos judiciales y organismos de control del territorio nacional en las que sea parte COLPENSIONES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional, para asesorar jurídicamente a la Entidad en la atención de las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en que COLPENSIONES sea sujeto procesal como accionante o accionado, e informar sobre las actuaciones registradas, etapas procesales, términos y/o decisiones judiciales e instancias en que se encuentren las mismas.
b) Atender de manera prioritaria las sanciones con arresto y las demás acciones jurídicas mencionadas en el objeto, que sean notificadas a COLPENSIONES.
c) Visitar diariamente los Despachos Judiciales y oficinas de las entidades de control en el territorio nacional, donde han sido radicadas acciones constitucionales, judiciales o administrativas en contra de la entidad, para conocer su estado.
d) Radicar en los Juzgados los hechos superados con el fin de buscar el levantamiento de las sanciones y en general el cierre de la acción de tutela.
e) Hacer el seguimiento al pronunciamiento judicial respecto de los hechos superados radicados.
f) De acuerdo con el poder judicial otorgado en los casos que sea necesario, interponer los recursos judiciales siempre que sean procedentes.
g) Informar a COLPENSIONES sobre los resultados obtenidos, las pruebas necesarias que requiera para procurar el levantamiento de la sanción, así como las posibles situaciones de riesgo existentes.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

h) Reportar diariamente a la entidad el estado de las tutelas, incidentes de desacato, sanciones y en general todas aquellas decisiones que requieran atención inmediata.
i) Apoyar a la entidad en la consecución de información y documentación necesaria para la atención de las acciones constitucionales, judiciales y administrativas.
j) Gestionar a través de la Gerencia Nacional de Defensa Judicial de COLPENSIONES, los documentos necesarios para allegar al despacho judicial el hecho superado correspondiente, en las diferentes acciones constitucionales, judiciales y administrativas que se estén atendiendo.
k) Presentar ante los despachos judiciales y autoridades administrativas, los hechos superados, memoriales, oficios de insistencia y demás instrumentos que permitan el cierre definitivo de las acciones constitucionales y el levantamiento de las sanciones donde haya lugar a ello.
l) Interponer los recursos legales en contra de las providencias judiciales adversas a la entidad, siempre que sean procedentes.
m) Hacer el seguimiento de los casos, especialmente aquellos en los que se allegue el hecho superado, para conocer la decisión final del juez y propender por su cierre definitivo.
n) Informar al supervisor de la aceptación de oferta, con antelación suficiente al vencimiento de los términos procesales o administrativos, las dificultades que se presenten en la atención oportuna de los procesos mencionados.
o) Atender los requerimientos que realice la Gerencia Nacional de Defensa Judicial, a través del supervisor de la aceptación de oferta, sobre la gestión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, así como cualquier otro tema relacionado con el objeto contractual.
p) Entregar en medio físico y magnético un informe mensual, depurado y actualizado bajo los parámetros definidos en la base de datos creada para tal fin, con toda la información relacionada con las actuaciones, etapas procesales, términos y/o decisiones judiciales e instancias, entre otros, de las acciones constitucionales, procesos judiciales y actuaciones administrativas en los que COLPENSIONES sea sujeto procesal.
q) Asistir a las reuniones o cualquier otra actividad a que sea convocado por COLPENSIONES y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
r) Presentar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, por escrito, al supervisor de la aceptación de oferta, informe de gestión en los despachos judiciales, en los formatos y medios establecidos por COLPENSIONES. Lo anterior sin perjuicio de los informes extraordinarios que solicite COLPENSIONES o que el CONTRATISTA considere conveniente presentar.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

s) Presentar para efectos del pago de la aceptación de oferta, dentro de los primeros dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del informe de gestión por el supervisor de la aceptación de oferta, la cuenta de cobro o factura y la acreditación de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).
t) Mantener la confidencialidad de la información que le suministre COLPENSIONES para ejercer la defensa técnica de la Entidad, según el Acuerdo de Confidencialidad firmado anexo a la aceptación de oferta.
u) Presentar, junto con la garantía exigida en la presente aceptación de oferta, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y la cotización se realizará en su totalidad por el contratista, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
v) Presentar durante la ejecución de la aceptación de oferta el certificado del examen pre-ocupacional, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto 723 del 2013. EL CONTRATISTA asume el costo de dicho examen.
w) Las demás inherentes a este tipo de aceptación de oferta.

VALOR INICIAL: El valor de la presente aceptación de oferta fue hasta la suma de DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($19.281.600), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución de la presente aceptación de oferta fue de seis (6) meses, contados a partir de la aprobación de la garantía e iniciación de la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales.

Mediante otrosí No. 1 del 12 de julio de 2016 se prorrogó el plazo de ejecución de la aceptación de oferta hasta el 16 de diciembre de 2016, y se adicionó al valor de la aceptación de oferta la suma de DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($16.603.600), incluido IVA cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos.

FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: 13 de enero de 2016.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2016

ESTADO: Terminado.

2- ACEPTACIÓN DE OFERTA - No 044 DEL 17 DE FEBRERO DE 2017.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

OBJETO: Asesoría jurídica y desarrollo de la gestión integral en la atención de asuntos relacionados con el cierre definitivo de las acciones constitucionales, judiciales y administrativas, adelantadas en los diferentes despachos judiciales y organismos de control del territorio nacional en las que sea parte COLPENSIONES.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

a. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional, para informar sobre las acciones constitucionales, judiciales y administrativas en que COLPENSIONES sea sujeto procesal como accionante o accionado, e informar sobre las actuaciones registradas, etapas procesales, términos y/o decisiones judiciales e instancias en que se encuentren las mismas.
b. Atender de manera prioritaria las sanciones con arresto y las demás acciones jurídicas mencionadas en el objeto, que sean notificadas a COLPENSIONES.
c. Visitar diariamente los Despachos Judiciales y oficinas de las entidades de control en el territorio nacional, donde han sido radicadas acciones constitucionales, judiciales o administrativas en contra de la entidad, para conocer su estado, informar a la Entidad sobre aquellas actuaciones que requieran mayor atención.
d. Radicar en los Juzgados los documentos en los casos excepcionales en que la entidad lo requiera.
e. Hacer el seguimiento al pronunciamiento judicial respecto de los documentos radicados en caso de que la entidad lo requiera.
f. Informar a COLPENSIONES sobre los resultados obtenidos, las pruebas necesarias que requiera para procurar el levantamiento de la sanción, así como las posibles situaciones de riesgo existentes.
g. Reportar diariamente a la entidad el estado de los trámites que le sean asignados.
h. Apoyar a la entidad en la consecución de sentencia y de la información y demás documentación necesaria para la atención de las acciones constitucionales, judiciales y administrativas.
i. Informar al supervisor de la aceptación de oferta, con antelación suficiente al vencimiento de los términos procesales o administrativos, las dificultades que se presenten en la atención oportuna de los procesos mencionados.
j. Atender los requerimientos que realice la Gerencia Nacional de Defensa Judicial, a través del supervisor de la aceptación de oferta, sobre la gestión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, así como cualquier otro tema relacionado con el objeto contractual.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

k. Entregar en medio físico y magnético un informe mensual, depurado y actualizado bajo los parámetros definidos en la base de datos creada para tal fin, con toda la información relacionada con las actuaciones, etapas procesales, términos y/o decisiones judiciales e instancias, entre otros, de las acciones constitucionales, procesos judiciales y actuaciones administrativas en los que COLPENSIONES sea sujeto procesal.
l. Asistir a las reuniones o cualquier otra actividad a que sea convocado por COLPENSIONES y atender oportunamente las solicitudes y compromisos que surjan de las mismas.
m. Presentar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes, por escrito, al supervisor de la aceptación de oferta, informe de gestión en los despachos judiciales, en los formatos y medios establecidos por COLPENSIONES. Lo anterior sin perjuicio de los informes extraordinarios que solicite COLPENSIONES o que el Contratista considere conveniente presentar.
n. Presentar para efectos del pago de la aceptación de oferta, dentro de los primeros dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación del informe de gestión por el supervisor de la aceptación de oferta, la cuenta de cobro o factura y la acreditación de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL).
o. Mantener la confidencialidad de la información que le suministre COLPENSIONES para ejercer la defensa técnica de la Entidad, de acuerdo con el Acuerdo de Confidencialidad firmado anexo a la aceptación de oferta.
p. Presentar, junto con la garantía exigida en la presente aceptación de oferta, el documento donde conste la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y la cotización se realizará en su totalidad por el contratista, a través del mecanismo establecido para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
q. Presentar durante la ejecución de la aceptación de oferta el certificado del examen pre-ocupacional realizado por la ARL, según lo previsto en el artículo 18 del Decreto 723 del 2013. El Contratista asume el costo de dicho examen.
r. Las demás inherentes a esta aceptación de oferta.

VALOR INICIAL: El valor de la presente aceptación de oferta es hasta la suma de DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($16.951.740), incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional, costos directos e indirectos.

PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución de la presente aceptación de oferta es a partir de la aprobación de la garantía contractual e inicio de la cobertura del

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Sistema General de Riesgos Laborales, hasta el 30 de junio de 2017, previa suscripción de la aceptación de oferta.

Mediante Otrosí No. 1 del 7 de abril de 2017, se modifica el plazo de ejecución de la aceptación de oferta en el sentido de incluir el parágrafo Suspensión en Vacancia Judicial: "En las fechas establecidas por la rama judicial como de vacancia, la Aceptación de Oferta se suspenderá automáticamente y se reiniciará también de forma automática una vez se restablezca el funcionamiento de los despachos judiciales. No generará pago de honorarios los días lunes, martes y miércoles de la Semana Santa y los comprendidos entre el 20 de diciembre y el 10 de enero del año siguiente."

Mediante otrosí No. 2 del 29 de junio de 2017 se modifica el plazo de ejecución de la Aceptación de Oferta hasta el 30 de septiembre de 2017, y se adiciona al valor de la aceptación de oferta la suma de SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE ($7.797.801).

Mediante otrosí No. 3 del 29 de septiembre de 2017 se prorroga el plazo de ejecución de la Aceptación de Oferta hasta el 30 de diciembre de 2017, y se adiciona al valor de la aceptación de oferta la suma de DIEZ MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($10.171.044).

FECHA DE APROBACIÓN DE LA GARANTÍA: 17 de febrero de 2017.

FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2017.

ESTADO: En ejecución.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2017.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

AIDA JIMENEZ MOLINA
Directora Contractual

Elaboró: Karen Ospina.

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE CHITA (BOYACÁ)

CERTIFICA QUE,

Que, el Dr. **JUAN SEBASTÍAN CRISTANCHO LEÓN,** identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.052.020.408 de Floresta, a la fecha ostenta Contrato de prestación de Servicios suscrito con esta Corporación Edilicia con la información que se expone a continuación:

NUMERO DE CONTRATO	Nº CMCH – PS- 001 de 2023
CONTRATANTE	CONCEJO MUNICIPAL DE CHITA NIT. 900897385-4 R/L PEDRO ALFONSO MUÑOZ DÍAZ CC.: 1.048.820.473 expedida en Chita
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHITA - BOYACÁ"
PLAZO	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	15 DE MARZO DE 2023
VALOR	DIECIOCHO MILLONES NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS ($18.099.719) M/L
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	. Revisar los diferentes actos emitidos al interior del Concejo Municipal de Chita en la vigencia 2023, con el fin de garantizar la legalidad en la gestión de la corporación y la aplicación acertada y oportuna de las normas jurídicas vigentes. 2. Elaborar los conceptos jurídicos que sean requeridos en el ejercicio de las funciones y competencias del Concejo y sus miembros, como apoyo en asuntos administrativos, de Mesa Directiva y de Control Político. 4. Asesorar en la respuesta a las solicitudes que sean presentadas ante el Concejo, derechos de petición y/o requerimientos de la administración municipal, la gobernación, organismos de control y demás autoridades públicas. 5. Actualizar normativamente al Concejo (Mesa directiva, personal administrativo y concejales) en los temas que sean necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones y competencias. 7. Asesorar

	jurídicamente a la Mesa Directiva o la Presidencia del Concejo, cuando le sea requerido por tales dignatarios, así como en la revisión de ponencias de los proyectos de Acuerdo presentados ante la corporación. 8. Revisar los proyectos de acto administrativo que sean necesarios en el cumplimiento de las funciones y competencias del Concejo, o apoyar en su elaboración. 9. Realizar capacitaciones cuando el Concejo Municipal de Chita, así lo requiera. 10. Las demás actividades contenidas en la oferta, los documentos precontractuales como el estudio y análisis del sector y las necesarias para la adecuada ejecución del objeto contractual. 11. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. 12 realizar las diferentes Publicaciones y mantener de forma sistemática las diferentes plataformas electrónicas que el Concejo Municipal debe mantener actualizadas (SECOP I, SIA OBSERVA.) 13. Ejercer las demás funciones asignadas de acuerdo al perfil, la naturaleza del contrato y los requerimientos del Concejo Municipal a través de la Mesa Directiva.
ESTADO ACTUAL	En ejecución

La presente se expide en el Municipio de Chita, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veintitrés (2023), a petición del interesado

PEDRO ALFONSO MUÑOZ DÍAZ
Presidente del Concejo Municipal de Chita

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BUSBANZÁ (BOYACÁ)

CERTIFICA QUE,

Que, el Dr. **JUAN SEBASTÍAN CRISTANCHO LEÓN,** identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.052.020.408 de Floresta, ejecutó Contratos de Prestación de Servicios y Suscritos con el Municipio de Busbanzá, en atención a las disposiciones normativas contempladas en la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

1.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-056-2021
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUSBANZÁ NIT. 800.099.714 -8
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES, ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO BUSBANZA-BOYACÁ"
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO (1) DE JULIO DE 2021 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	1 DE JULIO DE 2021
VALOR	QUINCE MILLONES DE PESOS ($ 15.000.000,00) M/L.
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar la proyección documental de todas aquellas actuaciones relacionadas con las diferentes etapas de los procesos contractuales. 2. Apoyo al área de contratación en el trámite de: a) Proyección de actas, estudios previos, estudios del sector, oficios y requerimientos. b) Proyección de Invitaciones, evaluaciones y aceptaciones de oferta. c) Proyección de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones entre otros. d) Proyección de contratos y verificación de requisitos necesarios para el perfeccionamiento de los mismos. 3. Proyectar el aspecto técnico de los contratos de obra, que den cumplimiento a lo contemplado en la lista de precios oficiales de la Gobernación de Boyacá y a la revisión de cantidades frente al valor total del presupuesto asignado. 4. Realizar el cargue de la información contractual a las plataformas de contratación estatal SECOP I y SECOP II. 5. Verificar el cumplimiento d condiciones contractuales exigidas por parte de la entidad a los contratistas dentro del proceso de

	pago y liquidación de los contratos concernientes a la secretaria de gobierno. 6. Proyección de actas de aprobación de garantías, actas de inicio, recibo final y liquidación de los procesos concernientes a la secretaria de gobierno. 7. Proyectar y apoyar técnicamente en la elaboración de suspensiones y prorrogas y adiciones de los contratos concernientes a la secretaria de gobierno. 8. El contratista se obliga a cumplir sus obligaciones, adaptando sus servicios a la aplicación de los Decretos de orden Nacional, Departamental y Municipal y demás normas reglamentarias y concordantes que surjan en virtud de la emergencia sanitaria, por causa del coronavirus COVID – 19. 9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y/o Alcalde Municipal, dado la naturaleza del y el objeto contratado.
ESTADO ACTUAL	Liquidado

2.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-015-2022
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUSBANZÁ NIT. 800.099.714 -8
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES, ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO BUSBANZA-BOYACÁ”.”
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL SEIS (6) DE ENERO DE 2022 Y HASTA EL TREINTA (30) DE JUNIO DE 2022
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	6 DE ENERO DE 2022
VALOR	DECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 16.500.000)
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar la proyección documental de todas aquellas actuaciones relacionadas con las diferentes etapas de los procesos contractuales. 2. Apoyo al área de contratación en el trámite de: a) Proyección de actas, estudios previos, estudios del sector, oficios y requerimientos. b) Proyección de Invitaciones, evaluaciones y aceptaciones de oferta. c) Proyección de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones entre otros. d) Proyección de contratos y verificación de requisitos necesarios para el perfeccionamiento de los mismos. 3. Proyectar el aspecto técnico de los contratos de obra, que den cumplimiento a lo contemplado en la lista de precios

	oficiales de la Gobernación de Boyacá y a la revisión de cantidades frente al valor total del presupuesto asignado. 4. Realizar el cargue de la información contractual a las plataformas de contratación estatal SECOP I y SECOP II. 5. Verificar el cumplimiento d condiciones contractuales exigidas por parte de la entidad a los contratistas dentro del proceso de pago y liquidación de los contratos concernientes a la secretaria de gobierno. 6. Proyección de actas de aprobación de garantías, actas de inicio, recibo final y liquidación de los procesos concernientes a la secretaria de gobierno. 7. Proyectar y apoyar técnicamente en la elaboración de suspensiones y prorrogas y adiciones de los contratos concernientes a la secretaria de gobierno. 8. El contratista se obliga a cumplir sus obligaciones, adaptando sus servicios a la aplicación de los Decretos de orden Nacional, Departamental y Municipal y demás normas reglamentarias y concordantes que surjan en virtud de la emergencia sanitaria, por causa del coronavirus COVID – 19. 9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y/o Alcalde Municipal, dado la naturaleza del y el objeto contratado.
ESTADO ACTUAL	Liquidado

3.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-077-2022
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUSBANZÁ NIT. 800.099.714 -8
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES, ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO BUSBANZA-BOYACÁ”.”
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO (1) DE JULIO DE 2022 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	1 DE JULIO DE 2022
VALOR	DECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 16.500.000)
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar la proyección documental de todas aquellas actuaciones relacionadas con las diferentes etapas de los procesos contractuales. 2. Apoyo al área de contratación en el trámite de: a) Proyección de actas, estudios previos, estudios

	del sector, oficios y requerimientos. b) Proyección de Invitaciones, evaluaciones y aceptaciones de oferta. c) Proyección de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones entre otros. d) Proyección de contratos y verificación de requisitos necesarios para el perfeccionamiento de los mismos. 3. Realizar el cargue de la información contractual a las plataformas de contratación estatal SECOP I y SECOP II. 4. Proyección de actas de aprobación de garantías, actas de inicio, recibo final y liquidación de los procesos concernientes a la secretaria de gobierno. 5. Proyectar y apoyar técnicamente en la elaboración de suspensiones y prorrogas y adiciones de los contratos concernientes a la secretaria de gobierno. 6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y/o Alcalde Municipal, dado la naturaleza del y el objeto contratado
ESTADO ACTUAL	Liquidado

4.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-026-2023
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE BUSBANZÁ NIT. 800.099.714 -8
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN, PARA OPTIMIZAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS PRECONTRACTUALES Y CONTRACTUALES, ADELANTADOS POR EL MUNICIPIO BUSBANZA-BOYACÁ”.”
PLAZO INICIAL	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL DOS (2) DE ENERO DE 2023 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE OCTUBRE DE 2023
PRORROGA	DOS (2) MESES
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	2 DE ENERO DE 2023
VALOR INICIAL	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($24.750.000) M/L.
VALOR ADICIONAL	CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 4.950.000)
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar la proyección documental de todas aquellas actuaciones relacionadas con las diferentes etapas de los procesos contractuales. 2. Apoyo al área de contratación en el trámite de: a) Proyección de actas, estudios previos, estudios del sector, oficios y requerimientos. b) Proyección de

	Invitaciones, evaluaciones y aceptaciones de oferta. c) Proyección de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones entre otros. d) Proyección de contratos y verificación de requisitos necesarios para el perfeccionamiento de los mismos. 3. Realizar el cargue de la información contractual a las plataformas de contratación estatal SECOP I y SECOP II. 4. Proyección de actas de aprobación de garantías, actas de inicio, recibo final y liquidación de los procesos concernientes a la secretaria de gobierno. 5. Proyectar y apoyar técnicamente en la elaboración de suspensiones y prorrogas y adiciones de los contratos concernientes a la secretaria de gobierno. 6. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y/o Alcalde Municipal, dado la naturaleza del y el objeto contratado
ESTADO ACTUAL	Liquidado

La presente se expide en el Municipio de Busbanzá, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024), a petición del interesado.

RODOLFO ANDRÉS TORRES AGUDELO

Alcalde Municipal

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-056-2023
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES – BOYACA
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL PRIMERO (1) DE JUNIO DE 2023 Y HASTA EL VEINTINUEVE (29) DE DICIEMBRE DE 2023
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	1 DE JUNIO DE 2023
VALOR	DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL QUINIENTOS PESOS ($18.480.500)
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. Apoyar los procesos de Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción). 2. Recibir y radicar correspondencia y colaborar para que se realice la respuesta oportuna relacionada con las actividades contratadas. 3. Llevar en forma organizada el archivo de la oficina relacionada con las actividades contratadas. 4 Apoyar el manejo del cronograma de actividades de la dependencia. 5. Apoyar en la realización de informes documentos y demás trámites de la dependencia relacionados con las actividades contratadas. 6. Verificación de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la administración municipal. 7. Realización de actividades logísticas, operativas y asistenciales encaminadas al fortalecimiento y optimización de los procesos de la secretaría general y jurídica. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio. 9. Proyectar y conceptuar en materia jurídica los procesos contractuales que adelante el Municipio. 10. Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato
ESTADO ACTUAL	Liquidado

6.

	TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($12.272.333.00) M/CTE
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. Apoyar los procesos de Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción). 2. Recibir y radicar correspondencia y colaborar para que se realice la respuesta oportuna relacionada con las actividades contratadas. 3. Llevar en forma organizada el archivo de la oficina relacionada con las actividades contratadas. 4 Apoyar el manejo del cronograma de actividades de la dependencia. 5. Apoyar en la realización de informes documentos y demás trámites de la dependencia relacionados con las actividades contratadas. 6. Verificación de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la administración municipal. 7. Realización de actividades logísticas, operativas y asistenciales encaminadas al fortalecimiento y optimización de los procesos de la secretaría general y jurídica. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio. 9. Proyectar y conceptuar en materia jurídica los procesos contractuales que adelante el Municipio. 10. Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato
ESTADO ACTUAL	Liquidado

5.

	Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción). 2. Recibir y radicar correspondencia y colaborar para que se realice la respuesta oportuna relacionada con las actividades contratadas. 3. Llevar en forma organizada el archivo de la oficina relacionada con las actividades contratadas. 4 Apoyar el manejo del cronograma de actividades de la dependencia. 5. Apoyar en la realización de informes documentos y demás trámites de la dependencia relacionados con las actividades contratadas. 6. Verificación de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la administración municipal. 7. Realización de actividades logísticas, operativas y asistenciales encaminadas al fortalecimiento y optimización de los procesos de la secretaría general y jurídica. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio. 9. Proyectar y conceptuar en materia jurídica los procesos contractuales que adelante el Municipio. 10. Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato
ESTADO ACTUAL	Liquidado

4.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-003-2023
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL DOS (2) DE ENERO DE 2023 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2023
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	2 DE ENERO DE 2023
VALOR	DOCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL

	oportuna relacionada con las actividades contratadas. 3. Llevar en forma organizada el archivo de la oficina relacionada con las actividades contratadas. 4 Apoyar el manejo del cronograma de actividades de la dependencia. 5. Apoyar en la realización de informes documentos y demás trámites de la dependencia relacionados con las actividades contratadas. 6. Verificación de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la administración municipal. 7. Realización de actividades logísticas, operativas y asistenciales encaminadas al fortalecimiento y optimización de los procesos de la secretaría general y jurídica. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio. 9. Proyectar y conceptuar en materia jurídica los procesos contractuales que adelante el Municipio. 10. Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato
ESTADO ACTUAL	Liquidado

3.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-003-2022
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL TRES (3) DE ENERO DE 2022 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2022
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	3 DE ENERO DE 2022
VALOR	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($25.800.000) M/CTE.
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. Apoyar los procesos de

	el manejo del cronograma de actividades de la dependencia. 9. Apoyar en la realización de informes documentos y demás trámites de la dependencia relacionados con las actividades contratadas. 10. Verificación de los requisitos habilitantes en los diferentes procesos contractuales adelantados por la administración municipal. 11. Realización de actividades logísticas, operativas y asistenciales encaminadas al fortalecimiento y optimización de los procesos de la secretaría general y jurídica. 12. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos que presenten en el Municipio.13. Proyectar y conceptuar en materia jurídica los procesos contractuales que adelante el Municipio. 14.: Presentar los informes necesarios para el pago de los honorarios y los demás que le exija el supervisor del contrato
ESTADO ACTUAL	Liquidado

2.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-020-2021
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL CUATRO (4) DE ENERO DE 2021 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2021
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	4 DE ENERO DE 2021
VALOR	VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($24.600.000) M/CTE.
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. Apoyar los procesos de Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción). 2. Recibir y radicar correspondencia y colaborar para que se realice la respuesta

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO DEL MUNICIPIO DE CORRALES (BOYACÁ)

CERTIFICA QUE,

Que, el Dr. **JUAN SEBASTÍAN CRISTANCHO LEÓN,** identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.052.020.408 de Floresta, ejecutó Contratos de Prestación de Servicios y Suscritos con el Municipio de corrales, en atención a las disposiciones normativas contempladas en la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

1.

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-036-2020
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE CORRALES - BOYACA
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL DIECISIETE (17) DE MARZO DE 2020 Y HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2020
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	17 DE MARZO DE 2020
VALOR	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) M/L.
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Colaborar en los diferentes trámites tendientes a la pronta resolución de Derecho de petición, recursos y agotamiento de la vía gubernativa de competencia de la Secretaria General y jurídica Municipal. 2. Apoyar y Asesorar la Sustanciación todos los procesos que en materia jurídica requieran las diferentes dependencias de la administración municipal. 5. Apoyar los procesos de Supervisión y vigilancia de procesos contractuales, para lo cual el contratista podrá asumir de forma directa la supervisión (Estatuto Anticorrupción). 6. Recibir y radicar correspondencia y colaborar para que se realice la respuesta oportuna relacionada con las actividades contratadas. 7. Llevar en forma organizada el archivo de la oficina relacionada con las actividades contratadas. 8. Apoyar

NUMERO DE CONTRATO	Nº CD-MDC-089-2023
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES (NIT. 800.026.368-1) R/L PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CORRALES - BOYACÁ
PLAZO	DOS (2) MESES
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	28 DE JUNIO DE 2023
VALOR	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MC. ($5.800.000.00)
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	En desarrollo del objeto a contratar el contratista deberá realizar las actividades de la manera como se establece a continuación: El Manual debe ser elaborado con la intención de suministrar a todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) y contratistas de la entidad una herramienta ilustrativa y de fácil consulta, que oriente, apoye y defina las responsabilidades de los intervinientes en los procesos contractuales que adelanta la alcaldía, de conformidad con las disposiciones que rigen la materia, en atención a los principios que orientan la función pública previstos en la Constitución Política y en la ley, así como los propios de la contratación estatal.
ESTADO ACTUAL	Liquidado

La presente se expide en el Municipio de Corrales, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024), a petición del interesado

RODRIGO ALBERTO SILVA RINCÓN
Secretario General y Jurídico

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:	Fecha de Emisión:
Sec. General y Jurídico	Sec. General y Jurídico	Alcalde Municipal	10-2024

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR (BOYACÁ)

CERTIFICA QUE,

Que, el Dr. **JUAN SEBASTÍAN CRISTANCHO LEÓN,** identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.052.020.408 de Floresta, a la fecha ejecuta Contrato de Prestación de Servicios, según la ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, con los siguientes datos:

NUMERO DE CONTRATO	MS-CD-PSP-009-2024
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SATIVASUR (NIT. 800.099.441-2) R/L MARCO AURELIO LOPEZ GOMEZ,
CONTRATISTA	JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEÓN C.C. No. 1.052.020.408 de Floresta Boyacá
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA ASESORÍA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA Y LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE SATIVASUR BOYACÁ."
PLAZO	POR EL TÉRMINO COMPRENDIDO ENTRE EL VEINTIDOS (22) DE ENERO DE 2024 Y HASTA EL VEINTISIETE (27) DE DICIEMBRE DE 2024
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	22 DE ENERO DE 2024
VALOR	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 54.000.000) M/L.
ALCANCE CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES	1. Revisar, asesorar y/o capacitar al despacho del alcalde y sus funcionarios en los contratos que sean necesarios para el normal funcionamiento de la Administración siempre que así se le solicite. 2. Capacitar y actualizar a los funcionarios de la Administración Municipal en caso de nuevas disposiciones legales aplicables al Municipio sobre contratación estatal. 3. Realizar asesoría permanente vía telefónica y por correo electrónico a los funcionarios de la entidad que lo requieran sobre las áreas que tengan

	que ver con las obligaciones de este contrato. De igual forma realizar asesoría presencial cuando lo requiera el municipio para lo cual el contratista manifiesta disposición de tiempo por parte de los profesionales disponibles para el efecto. 4. Elaborar conceptos frente a situaciones administrativas de contratación que requiera la entidad cuando así se solicite. 5. Asistir a audiencias de contratación en materia de aclaraciones, riesgos y adjudicaciones, así como asesorar los procesos administrativos sancionatorios de incumplimiento y caducidad que se adelanten contra los contratistas incumplidos que ameriten este tipo de actuaciones siempre que así se le solicite. 6. Atender todas las consultas que requieran los funcionarios y/o contratistas sobre el objeto del presente contrato siempre que así se le solicite. 7. Realizar la verificación de los actos administrativos tales como decretos y resoluciones que expida la administración y proyectar los mismos siempre que así se le solicite y apoyar la presentación de proyectos de acuerdo y la sustentación de conveniencia jurídica y administrativa ante el concejo municipal siempre que así se le solicite. 8. Realizar la defensa y la representación judicial a través de abogado con experiencia en derecho administrativo. 9. En general atender todas las necesidades internas de asesoría jurídica y administrativa y de contratación estatal que amerite su intervención o servicio y siempre que así se le solicite. 10. Las demás que se le soliciten relacionadas con el objeto contractual
ESTADO ACTUAL	EN EJECUCIÓN

La presente se expide en el Municipio de Sativasur, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024), a petición del interesado

CRISTINA GUZMAN CARVAJAL
Secretaria de Gobierno

Contrato No.	**CMT-CD-013-2023**	**Fecha:**	12 DE DICIEMBRE DE 2023
Entidad contratante:	**CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA, BOYACÁ**		
Nit:	826001232-3		
Contratista:	**JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON**		
Representante Legal			
Identificación: C.C.	1.052.020.408 DE LA FLORESTA.		
Razón social:	**N/A**		
Nit:	**N/A**		

JEFFERSON ALEXANDER TAPIAS ACEVEDO, mayor de edad y vecino del Municipio de Tibasosa, identificado con C.C. No. 1.055.313.812 de Tibasosa, actuando en nombre y representación del Concejo Municipal de Tibasosa Boyacá en su calidad de Presidente del Concejo Municipal, debidamente facultado para la suscripción de contratos y quien para efectos de éste contrato de prestación de Servicios Profesionales se denominará EL CONCEJO, por una parte, y por la otra **JUAN SEBASTIAN CHISTANCHO LEON**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Sogamoso, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.052.020.480 de La Floresta y quien para los efectos del presente se denominará EL CONTRATISTA, cuya persona naturak tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes clausulas:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	EL CONTRATISTA se compromete para con EL CONCEJO a la prestación de servicios académicos y logísticos para llevar a cabo una capacitación en la ciudad de Tibasosa, dirigida a los concejales y servidores públicos del Concejo Municipal, dentro de la ejecución del Plan de Capacitación del Concejo municipal de Tibasosa-Boyacá de la vigencia 2023.
2) Plazo:	EL CONTRATISTA ejecutará el objeto del presente contrato en el término cinco (5) días contados a partir del catorce (14) de diciembre y hasta el diecinueve (19) de diciembre de 2023.
3) Obligaciones:	Prestación de servicios académicos y logísticos para llevar a cabo una capacitación en la ciudad de Tibasosa- dentro de la ejecución del plan de capacitación del concejo Municipal de Tibasosa, para once (11) servidores públicos, concejales y la secretaria General, que incluye: **EJES TEMATICOS:** **DIA 14 DE DICIEMBRE DE 2023:** **SESION 1 y 2 – ASPECTOS PRACTICOS SOBRE EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.** • Definición del Sistema Electrónico de Contratación Pública y sus principales características. • Diferencias entre SECOP I y SECOP II. • Como contratar con SECOP II. • Quienes deben publicar su actividad contractual en SECOP II. • Oportunidad y disponibilidad de la información en SECOP II. • Protocolo de indisponibilidad de la Plataforma. • Problemas evidenciados en el SECOP II. • Buenas prácticas para el uso y manejo de la plataforma SECOP II **SESION 3 – CONFIGURACIÓN PLATAFORMA** • Uso y manejo plataforma SECOP II. • Configuración proveedor. • Administración de usuarios. • Perfiles de usuarios. **SESION 4 – MODALIDADES DE CONTRATACIÓN** • Contratación directa. • Mínima cuantía. • Selección abreviada menor cuantía. • Licitación pública. • Concurso de méritos. • Selección abreviada Subasta inversa. **DIA 15 DE DICIEMBRE DE 2023:**

	SESION 5 Y 6 – ETAPA PRECONTRACTUAL EN SECOP II. • Solicitud de información a los proveedores. • Datos Abiertos. • Búsqueda de procesos y Áreas de interés. • Suscripción y manifestación de interés. • Creación de proponentes plurales • Presentación de observaciones. • Envió de mensajes. • Presentación de oferta. • Subsanación y análisis de las ofertas. • Seguimiento al proceso a su adjudicación. **SESION 7 – DATOS ABIERTOS.** • Definición de datos abiertos. • Búsqueda de procesos contractuales de SECOP I y II. **SESION 8 – CONTRATOS** • Elementos del contrato electrónico. • Documentos del proveedor • Documentos del contrato • Información presupuestal • Ejecución del contrato • Modificaciones del contrato • Cargue de pólizas, facturas e informes de supervisión. EL contratista organizará y pagará el suministro de alimentación para los asistentes del evento y/o actividad, en las condiciones autorizadas por el supervisor del contrato y de conformidad con la solicitud de servicios, así mismo deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento al siguiente día hábil de recibida la solicitud. EL CONTRATISTA está obligado a prestar el servicio académico y logístico en las condiciones de calidad y seguridad establecidas por Ley. EL CONTRATISTA deberá organizar y cubrir el suministro de alimentación (desayuno, almuerzo, cena, refrigerios, estación de bebidas) para los once (11) concejales y la Secretaria General asistentes al evento, de acuerdo a los requerimientos establecidos en la solicitud. SERVICIOS NO CONTEMPLADOS Teniendo en cuenta la naturaleza del Concejo Municipal y debido a que en diversas ocasiones se pueden presentar eventos no programados y/o en caso de que no se encuentren técnicamente disgregadas actividades, servicios o necesidades en materia logística y operativa para la ejecución de los eventos se hará uso del PROCEDIMIENTO DE NO CONTEMPLADOS el cual será el siguiente: Si durante la ejecución del contrato se pueden presentar necesidades o ítems con especificaciones y condiciones diferentes pero requeridas de forma puntual para la correcta ejecución de actividades; en este caso se solicitarán dos (2) cotizaciones adicionales para obtener un estudio de mercado y realizarán los nuevos análisis de precios unitarios para la aprobación del supervisor del contrato. Si el valor ofertado por EL CONTRATISTA es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado, realizado por el Concejo Municipal.
4) Valor:	Para todos los efectos fiscales, el presente contrato tiene un valor de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000.oo).
5) Forma de pago:	EL CONCEJO pagará al CONTRATISTA un cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato como pago anticipado y el cincuenta por ciento (50%) restante posterior a la prestación del servicio y entrega de los informes de actividades y sean certificadas por el Presidente del Concejo Municipal.
6) Imputación Presupuestal:	EL CONCEJO cancelará al CONTRATISTA la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000.oo), con cargo al Presupuesto de Rentas y Gastos del CONCEJO MUNICIPAL de Tibasosa de la vigencia fiscal de 2023, Código 2.1.2.02.02.009.18.91111 denominados SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES,Y PERSONALES, FUENTE 9031, CDP No. 2023000778 del 5 de diciembre de 2023.
7) Garantía:	De conformidad con el artículo 7, de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082 de 2015 (artículo 77 del decreto 1510) de 2013) y teniendo en cuenta el valor y la forma de pago de la Contratación, se requiere la constitución de una póliza de garantía, la cual se

	mantendrán vigentes durante la ejecución y liquidación final del contrato , expedida por Entidad Bancaria o Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera, que debe incluir como riesgos amparados los siguientes: Cumplimiento del contrato — Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato. — Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Anticipo — 100% del valor entregado como pago anticipado — Igual al plazo de ejecución del contrato. .
8) Cuenta bancaria:	**Ahorros** ☐ **Corriente** ☐ **N°** ☐ **Banco:** ☐
9) Cláusulas excepcionales:	De acuerdo con lo previsto en el inciso 3, numeral 2, del Art. 14 de la Ley 80/93, EL CONCEJO podrá declarar la caducidad del presente contrato si se dan las situaciones previstas en el Artículo 18 de dicha ley. Así mismo EL CONCEJO podrá interpretar, modificar o terminar unilateralmente el presente contrato, si se dan las circunstancias previstas en los Artículos 15,16 y 17 de la Ley 80/93
10) Causales de Terminación:	El contrato también podrá terminarse por cualquiera de los siguientes eventos: 1.- por acuerdo de las partes; 2.- por vencimiento del plazo; 3.- por caso fortuito o fuerza mayor.
11) Multas:	En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, éste pagará a EL CONCEJO multas sucesivas del 0.1 % del valor de la parte incumplida del contrato por cada día de mora, las cuales podrán ser descontadas de los créditos a favor del contratista.
12) Cláusula penal:	En caso de incumplimiento total de las obligaciones de cualquiera de las partes, la parte de incumplida indemnizará a la otra en una cuantía de 10% del contrato.
13) Documentos integrantes del contrato:	Hacen parte integral del presente contrato, los siguientes documentos: **1.-** Estudio Previo de conveniencia y oportunidad. **2.-** Certificado de disponibilidad Presupuestal, **3.** Propuesta del contratista.
14) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes y para su ejecución se requiere el registro presupuestal. Para el pago de los honorarios deberá acreditarse el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
15) Declaraciones:	Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.
16) Notificaciones:	Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: 1. Por parte del CONCEJO en la carrera 10 No. 3-25 Palacio Municipal, Tibasosa Boyacá o al correo electrónico concejo@tibasosa-boyaca.gov.co y al CONTRATISTA al correo electrónico jsebastian.abogado89@gmail.com

POR EL CONCEJO MUNICIPAL	**POR EL CONTRATISTA**
JEFFERSON ALEXANDE TAPIAS ACEVEDO Presidente Concejo Municipal Tibasosa	**JUAN SEBASTIAN CHISTANCHO LEON** C.C. 1.052.020.408 DE LA FLORESTA.

Elaboró: HUMBERTO CRUZ PARRA – Asesor Administrativo y Financiero.

Revisó: HUMBERTO CRUZ PARRA – Asesor Administrativo y Financiero.

Aprobó: JEFFERSON ALEXANDER TAPIAS ACEVEDO – Presidente Concejo Municipal Vigencia 2023

República de Colombia

Departamento de Boyacá

Alcaldía Municipal de Corrales

DECRETO NUMERO 063
(Octubre 22 de 2019)

"POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL"

EL ALCALDE MUNICIPAL

En uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales y,

CONSIDERANDO:

Que a partir del día 22 de octubre de 2019 y hasta el día 24 de febrero de 2020, se le concedió licencia de maternidad, a la doctora **DIANA CAROLINA NUÑEZ PRECIADO**, según Resolución No. 026 de 2019, quien desempeña el cargo de Comisaria de Familia de este municipio, Código 202, grado 01, de la Administración municipal de Corrales.

Que se hace necesario hacer el respectivo reemplazo.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Nombrar al doctor **JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON**, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1052020408 de Floresta (Boyacá), en el cargo de Comisario de Familia Municipal, perteneciente a la Planta de Personal de este municipio, en forma provisional, en reemplazo de la doctora **DIANA CAROLINA NUÑEZ PRECIADO**, a quien se le concedió licencia de maternidad, desde el día 22 de octubre de 2019 y hasta el día 24 de febrero de 2020.

ARTICULO SEGUNDO.- El nombrado deberá tomar posesión del cargo en este despacho.

ARTICULO TERCERO.- Pásese copia del presente Decreto a la oficina de la Tesorería municipal, para los fines legales pertinentes.

ARTICULO CUARTO.- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Corrales, a los veintidós (22) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019).

OSCAR IBAN CARDENAS CARO
Alcalde

Elaboró: María D. Agudelo V.
Revisó y aprobó: Oscar I. Cárdenas C.

Scanned by TapScanner

ACTA DE POSESION DE JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON, COMO COMISARIO DE FAMILIA DE ESTE MUNICIPIO EN FORMA PROVISIONAL.

En Corrales, a los Veintidos (22), dias del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019), se presentó en el Despacho de la Alcaldia Municipal de Corrales el doctor JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON, identificado con la Cédula de Ciudadania N° 105202 0408 expedida en Floresta (Boyacá), con el fin de tomar posesión del Cargo de COMISARIO DE FAMILIA DE ESTE MUNICIPIO, en forma Provisional en reemplazo de la doctora DIGNA OGELENY NUÑEZ PRECIADO, a quien se le concedio LICENCIA DE MATERNIDAD por el término de 126 dias, a partir del 22 de octubre de 2019 y hasta el dia 24 de febrero de 2020, segun Resolución N° 026 de octubre 22 de 2019. El posesionado fue nombrado segun Decreto N° 023 de 2019, para lo Cual el Señor Alcal de le tomó bajo la gravedad del juramento la promesa de cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone. El posesionado presentó los siguientes documentos: Cedula de Ciudadania N° 1052020408 de Floresta (Boyacá), Tarjeta Profesional N° 255136 del Consejo Superior de la Judicatura, Certificados de Antecedentes Disciplinarios y Fiscales expedidos por la Procuraduria y Contraloria General de la Nación respectivamente, Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Abogados expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, Formato de Hoja de Vida de la Funcion Publica. No siendo otro el motivo de la presente diligencia se termino y firma una vez leida y aprobada por quienes en ella intervinieron.

El Alcalde

OSCAR IVAN CARRANZA PARDO

El POSESIONADO,

JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON

Scanned by TapScanner

DECRETO No. 019
(Febrero 24 de 2020)

"POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR MOTIVO DE VACACIONES CONCEDIDAS A LA TITULAR DEL CARGO''

EL ALCALDE MUNICIPAL

En uso de sus atribuciones Constitucionales, Legales y,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 006 de febrero 19 de 2020, emanada de este despacho le fueron concedidas vacaciones a la doctora **DIANA CAROLINA NUÑEZ PRECIADO**, quien desempeña el cargo de Comisaria de familia Código 202, Grado 01, de la Administración municipal de Corrales.

Que hace necesario hacer el respectivo nombramiento para su reemplazo mientras que dure la ausencia de la titular por la razón antes mencionada.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO.- Nombrar al doctor **JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON**, Identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1052020408 de Floresta (Boyacá), en el cargo de Comisario de familia, perteneciente a la Planta de Personal de este municipio, en reemplazo de la doctora **DIANA CAROLINA NUÑEZ PRECIADO**, a quien se le concedieron quince (15) días hábiles de vacaciones contados a partir del día 25 de febrero y hasta el día 16 de marzo de 2020 inclusive.

ARTICULO SEGUNDO.- El nombrado deberá tomar posesión del cargo en este despacho.

ARTICULO TERCERO.- Pásese copia del presente Decreto a la oficina de la Tesorería municipal, para los fines legales pertinentes.

ARTÍCULO CUARTO.- El presente Decreto rige a partir de la firma del acta de posesión.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Corrales, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

PEDRO ANTONIO LOPEZ PRIETO
Alcalde

Proyectó: María D. Agudelo V.
Revisó y Aprobó: Pedro A. López P.

Scanned by TapScanner

ACTA DE POSESION DE JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON, COMO COMISARIO DE FAMILIA DE ESTE MUNICIPIO EN FORMA PROVISIONAL.

En Corales, a los Veinticinco (25), días del mes de febrero de dos mil Veinte (2020), Se presentó en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Corales, el señor JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON, identificado con la Cédula de Ciudadanía N° 1052020408 expedida en Floresta (Boyacá), Con el fin de tomar posesión del Cargo de Comisario de Familia de este Municipio, en forma provisional, en reemplazo de la doctora DIGNY CAROLINA NUÑEZ PRADO, a quien se le Concedieron Vacaciones mediante Resolución N° 006 de febrero 19 de 2020 emanada de este despacho. El posesionado fue nombrado mediante Decreto N° 019 de febrero 24/2020. En tal Virtud el Señor Alcalde le tomó bajo la gravedad del juramento la promesa de cumplir bien y fielmente con los deberes que el Cargo le impone. El posesionado presentó los siguientes documentos: Cédula de Ciudadanía N° 1052020408 expedida en Floresta (Boyacá), Tarjeta Profesional N° 255136 del Consejo Superior de la Judicatura, Certificados de Antecedentes Disciplinarios y de Abogados, Fiscales y de Antecedentes y de requerimientos Judiciales. No siendo otro el motivo de la presente diligencia Se termina y se firma por quienes en ella intervinieron, luego de leída y aprobada.

El Alcalde,

PEDRO ANTONIO LOPEZ PEREZ

El Posesionado,

JUAN SEBASTIAN CRISTANCHO LEON

Scanned by TapScanner