



ALCALDÍA DE AMAGÁ

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el ciudadano JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía 71'735.411 de Medellín, Antioquia, laboró al servicio del municipio de Amagá, Antioquia, en calidad de SECRETARIO DE DESPACHO -GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS- CÓDIGO 020 GRADO 02, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, desde el 07 de noviembre de 2020 al 21 de junio de 2022.

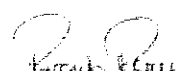
Durante el ejercicio del cargo, desempeñó los siguientes cargos en la modalidad de encargo, así:

CARGO	FECHAS	ACTO ADMINISTRATIVO
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO	16/03/2021 a 02/05/2021	Resolución 400 01 02-000379 de 15/03/2021
ALCALDE	27/03/2021 a 11/04/2021	Resolución 400 01 02-000450 de 25/03/2021
SECRETARIO DE HACIENDA	03/05/2021 a 17/05/2021	Resolución 400 01 02-000541 de 03/05/2021
SECRETARIO DE HACIENDA	21/10/2021 a 08/11/2021	Resolución 400 01 02-002362 de 21/10/2021
ALCALDE	16/11/2021 a 13/11/2021	Resolución 400 01 02-002290 de 11/11/2021
SECRETARIO DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL	01/02 a 21/02/2022	Resolución 400 01 02-000133 de 11/02/2022
SECRETARIO DE HACIENDA	02/02/2022 a 07/02/2022	Resolución 400 01 02-000135 de 11/02/2022
INSPECTOR DE POLICIA	22/03/2022 a 24/03/2022	Resolución 400 01 02-000134 de 01/02/2022
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	18/04/2022 a 24/04/2022	Resolución 400 01 02-001231 de 08/04/2022
INSPECTOR DE POLICIA	01/05/2022 a 15/05/2022	Resolución 400 01 02-001558 de 01/05/2022

Igualmente se desempeñó en el mismo cargo – Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos - del 02 de enero de 2012 al 31 de enero de 2013, donde cumplió con los siguientes encargos:

CARGO	FECHAS	ACTO ADMINISTRATIVO
ALCALDE	17/01/2012 a 20/01/2012	Resolución 400 01 01-027 de 18/01/2012
ALCALDE	24/02/2012 a 27/02/2012	Resolución 400 01 01-060 de 21/02/2012
SECRETARIO ADMINISTRATIVO PLAZA DE ABASTECIMIENTO	01/11/2012 a 31/01/2013	Resolución 400 01 02-0012 de 01/11/2012

Se expide a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).


RICARDO RAMIREZ PIEDRAHITA
Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

EJM/Eugenia T M Técnica Operativa

AMAGÁ

gobierno@amaga-antioquia.gov.co
Calle 51 No 50 - 7º Cod. Postal 050540
Tel. 3474007 Cel. 3113721559 FAX. 570.921.733 - 3



15. Colaborar con la rama jurisdiccional y con el Ministerio Público en la prestación de una recta y oportuna administración de justicia.
16. Promover y ejecutar las acciones referentes al buen funcionamiento de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio, de conformidad con las normas vigentes.
17. Atender las peticiones de las diferentes agremiaciones, analizarlas y solucionarlas para lograr el bienestar de la comunidad.
18. Verificar el cumplimiento de los requisitos, calidades y habilidades para la posesión de los empleados.
19. Participar en las actividades de coordinación de control interno aplicadas al cumplimiento de las funciones y deberes del personal.
20. Preparar instructivos y procedimientos de carrera administrativa y en general apoyar los procesos.
21. Conformar, actualizar, manejar y custodiar la información aplicable a los concursos de selección.
22. Velar por la oportuna y correcta calificación del personal. Orientar a los calificadores sobre las normas y técnicas, suministrar los formularios y demás material, llevar el registro de las evaluaciones, efectuar los cómputos anuales, comunicar los resultados.
23. Comunicar a los empleados de carrera a quienes se les suprima su empleo tal decisión, e informarlos de los derechos y opciones que les asisten.
24. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario de acuerdo con lo ordenado en la Ley 734 de 2.002.
25. Atender las solicitudes y consultas pertinentes de los empleados y darles el trámite que corresponda.
26. Preparar información con destino al nivel directivo, al Departamento Administrativo de la Función Pública, la Procuraduría y demás entidades y personas que con arreglo a la Ley lo requieran.
27. Organizar y realizar programas de inducción, capacitación, programas de bienestar laboral y de estímulos al personal y en general oficiar como jefe de recurso humano de la entidad.
28. Mantener actualizada la normatividad aplicable a la administración del personal y divulgarla en el Municipio.
29. Verificar que quien tome posesión de su cargo o celebre un contrato con la entidad, presente el Formulario Único de declaración de Bienes y Rentas, formato Único de Hoja de Vida, así como los demás requisitos establecidos por la Ley.
30. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
31. Coordinar y liderar la estrategia de gobierno en línea del Municipio.
32. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
33. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
34. Cumplir con las acciones establecidas en los planes de mejoramiento, en los términos y condiciones prescritas, para contribuir al mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad de la Administración Municipal y del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
35. Conservar los registros y documentos generados, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones.
36. Liderar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la entidad.
37. Cumplir las funciones propias de dirección, coordinación y manejo de la cárcel Municipal.
38. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	III. Visión estratégica IV. Liderazgo efectivo V. Planeación VI. Toma de decisiones VII. Gestión del desarrollo de las personas VIII. Pensamiento sistémico IX. Resolución de conflictos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

• Conocimientos en Administración • Políticas públicas de administración del Talento Humano • Normas sobre administración Municipal • Identificación, formulación, y preparación de proyectos • Sistema de Gestión de Calidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración, Administración Pública, Economía, Contaduría, Derecho o núcleos básicos de conocimiento afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



ARTÍCULO TERCERO: Comuníquese al nombrado para exprese su aceptación y, de ser afirmativo, tome posesión de su cargo; posteriormente remítase copia del presente acto a la Secretaría de Hacienda Municipal y abraze expediente de hoja de vida.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Alcaldía Municipal de Amagá, Antioquia, a los cinco (05) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

LEONARDO DE JESÚS MOLINA RODAS
Alcalde Popular

P/Carlos Mario Echavarría Montoya, Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos

E/ MeEugenia T.M. Téc. Oper. Scios Advos.

R/ Harol Andrés Ayala Seguro, Jefe Oficina Asesora Jurídica.



DILIGENCIA DE POSESIÓN

NOMBRE DEL POSESIONADO: JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS

CÉDULA DE CIUDADANÍA: 71'735.411 DE MEDELLÍN, ANTIOQUIA.

CARGO:

SECRETARIO DE DESPACHO – GOBIERNO Y
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS –
CÓDIGO 020 – GRADO 002

NOMBRAMIENTO:

DECRETO 400.01.01.124 DE NOVIEMBRE 05 DE 2020

FECHA DE POSESIÓN:

06 DE NOVIEMBRE DE 2020 – SURTE SUS
EFECTOS LEGALES Y FISCALES A PARTIR DEL
07 DE NOVIEMBRE DE 2020-

ASIGNACIÓN MENSUAL: \$4.256.344,00

Ante el Alcalde Popular del Municipio de Amagá, Antioquia, en la fecha, seis (06) de noviembre de dos mil veinte (2020), se hizo presente el ciudadano JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía 71'735.411, expedida en Medellín, Antioquia, con el fin de tomar posesión del cargo SECRETARIO DE DESPACHO – GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – cargo para el cual fue nombrado mediante Decreto No 400-01-01-124 del 05 de noviembre de 2020. Manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso en causal alguna de inhabilitación general o especial, de incompatibilidad o prohibición alguna establecida en la Ley 4ª de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos; prometió cumplir y defender la Constitución, las Leyes, los Acuerdos Municipales y desempeñar los deberes que le incumben, quedando así en legal posesión en el cargo de SECRETARIO DE DESPACHO – GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS – CÓDIGO 020 – GRADO 002.

Al momento de la posesión, el ciudadano JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS presentó los siguientes documentos:

1. Hoja de vida en formato único de la Función Pública, acorde a lo dispuesto en la Ley 190 de 1995.
2. Declaración de bienes y rentas establecida en la Ley 190 de 1995.
3. Copia de la cédula de ciudadanía 71'735.411, de Medellín, Antioquia.
4. Copia de la libreta militar #71735411.
5. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
6. Certificado RNMC expedidos por la Policía Nacional.
7. Certificado de no inhabilitaciones por delitos sexuales.
8. Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República.
9. Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificaciones académicas: Copia de diploma y acta de grado como Abogado UdeM y T.P 146178 del CSJ, copia de acta de grado como especialista en Contratación Estatal Institución Universitaria de Envigado, certificaciones académicas relacionadas (9).
11. Certificaciones y copia de contratos de experiencia laboral (13)
12. Rut.
13. Paz y salvos de la Secretaría de Hacienda Municipal por todo concepto.
14. Certificado médico de ingreso laboral.
15. Certificación bancaria.

No siendo otro el objeto de la presente diligencia y quedando en legal posesión, se firma por los que en ella intervinieron.

EL ALCALDE POPULAR:

LEONARDO DE JESÚS MOLINA RODAS

EL POSESIONADO:



RESOLUCIÓN N° 400-01-02-000379
(MARZO 15 DE 2021)

"POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO POR VACANCIA DE UN CARGO"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales y en especial las que le confiere las Leyes 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012 y 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el encargo es considerado una situación administrativa por la cual se designa a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo o realizar actividades inherentes a su cargo.

Que hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que el Secretario de Educación, Cultura, Deporte y Turismo presentó renuncia al cargo, a partir del 16 de marzo de 2021.

Que es deber constitucional y legal encargar a un funcionario para que cumpla funciones del cargo mientras dura se provee el cargo de manera definitiva.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y TURISMO, al funcionario JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía 71'735.411, expedida en Medellín, Antioquia, actual Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, sin desprenderse de las funciones del cargo de que es titular, a partir del 16 de marzo de 2021 y mientras se provee el cargo de manera definitiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Amagá, Antioquia, a los quince (15) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

LEONARDO DE JESÚS MOLINA RODAS
Alcalde Popular



RESOLUCIÓN N° 400-01-02- 000430
(MARZO 26 DE 2021)

"POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

EL ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales y en especial las que le confiere las Leyes 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012 y 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el encargo es considerado una situación administrativa por la cual se designa a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo o realizar actividades inherentes a su cargo.

Que hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que el Alcalde se ausenta desde el sábado 27 de marzo de 2021 y durante la Semana Santa que inicia el domingo 28 de marzo, anotando que los días laborables de dicha Semana Santa, del 29 de marzo al 03 de abril, fueron compensados por todo el personal municipal, incluido el Alcalde.

Que adicionalmente el Alcalde, Leonardo de Jesús Molina Rodas, disfrutará de sus 15 días hábiles de vacaciones, a partir del 05 de abril y es deber constitucional y legal encargar a un funcionario para que cumpla funciones del cargo mientras dura la ausencia temporal de la titular.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de Alcalde, al funcionario JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía 711735.411, expedida en Medellín, Antioquia, actual Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, sin desprenderse de las funciones del cargo de que es titular, a partir del sábado 27 de marzo de 2021 al 23 de abril de 2021 y mientras dure la ausencia del Alcalde Titular.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Amagá, Antioquia, a los veintiséis (26) días del mes de marzo de dos mil veinte (2021).

LEONARDO DE JESÚS MOLINA RODAS



RESOLUCIÓN N° 400-01-02- 000541
(MAYO 03 DE 2021)

"POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO POR VACANCIA DE UN CARGO"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales y en especial las que le confiere las Leyes 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012 y 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el encargo es considerado una situación administrativa por la cual se designa a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo o realizar actividades inherentes a su cargo.

Que hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que la Secretaría de Hacienda Municipal se encuentra vacante desde el 30 de abril de 2021.

Que es deber constitucional y legal encargar a un funcionario para que cumpla funciones del cargo mientras dura se provee el cargo de manera definitiva.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de SECRETARÍA DE HACIENDA, al funcionario JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía 71'735.411, expedida en Medellín, Antioquia, actual Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, sin desprenderse de las funciones del cargo de que es titular, a partir del 03 de mayo de 2021 y mientras se provee el cargo de manera definitiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Amagá, Antioquia, a los tres (03) días del mes de mayo de dos mil veintiuno (2021).

LEONARDO DE JESÚS MOLINA RODAS
Alcalde Popular



RESOLUCIÓN N° 400-01-02-
(OCTUBRE 21 DE 2021)

002062

"POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales y en especial las que le confiere las Leyes 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012 y 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el encargo es considerado una situación administrativa por la cual se designa a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo o realizar actividades inherentes a su cargo.

Que hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que la Secretaria de Hacienda presentó renuncia al cargo a partir del 20 de octubre de 2021.

Que mientras se provee el cargo de manera definitiva, es deber constitucional y legal encargar a un funcionario para que cumpla funciones del cargo mientras el cargo se encuentre vacante.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de Secretario de Hacienda, al funcionario JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía 71'735.411, expedida en Medellín, Antioquia, actual Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, sin desprenderse de las funciones del cargo de que es titular, a partir del 20 de octubre y mientras se provee el cargo de manera definitiva.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Amagá, Antioquia, a los veintiún (21) días del mes de octubre de dos mil veintiuno (2021).

LEONARDO DE JESÚS MOLINA RODAS
Alcalde Regular



RESOLUCIÓN N° 400-01-02-002230
(NOVIEMBRE 11 DE 2021)

"POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales y en especial las que le confiere las Leyes 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012 y 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el encargo es considerado una situación administrativa por la cual se designa a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo o realizar actividades inherentes a su cargo.

Que hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que el Alcalde se ausenta desde el 16 al 19 de noviembre de 2021, para retomar el disfrute de 4 días de 10 que se le adeudan de sus vacaciones, suspendidas mediante resolución 400.01.02.00456 del 09 de abril de 2021, y es deber constitucional y legal encargar a un funcionario para que cumpla funciones del cargo mientras dura la ausencia temporal del titular.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de Alcalde, al funcionario JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía 71735.411, expedida en Medellín, Antioquia, actual Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, sin desprenderse de las funciones del cargo de que es titular, a partir del 16 y hasta el 19 de noviembre de 2021 y mientras dure la ausencia del Alcalde Titular.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Amagá, Antioquia, a los once (11) días del mes de noviembre de dos mil veintiuno (2021).

LEONARDO DE JESÚS MOLINA RODAS
Alcalde Popular

P: Juan Fernando Chaverra Palacios, Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos



"POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales y en especial las que le confiere las Leyes 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012 y 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el encargo es considerado una situación administrativa por la cual se designa a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo o realizar actividades inherentes a su cargo.

Que hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que el Secretario de Hacienda se ausenta por compensatorios entre el 02 y el 07 de febrero de 2022.

Que es deber constitucional y legal encargar a un funcionario para que cumpla funciones del cargo mientras dura la ausencia del titular.

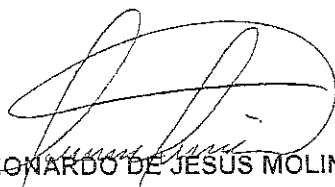
RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de Secretario de Hacienda, al funcionario JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía 71'735.411, expedida en Medellín, Antioquia, actual Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, sin desprenderse de las funciones del cargo de que es titular, a partir del 02 al 07 de febrero de 2022 y mientras dure la ausencia del titular por compensatorios.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Amagá, Antioquia, al primer (1°) día del mes de febrero de dos mil veintidós (2022).


LEONARDO DE JESUS MOLINA RODAS
Alcalde



RESOLUCIÓN N° 400-01-02- 001117
(MARZO 18 DE 2022) 23 MAR 2022

"POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales y en especial las que le confiere las Leyes 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012 y 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el encargo es considerado una situación administrativa por la cual se designa a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo o realizar actividades inherentes a su cargo.

Que hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que el Inspector de Policía se ausenta por compensatorios entre el 22 y el 24 de marzo de 2022.

Que es deber constitucional y legal encargar a un funcionario para que cumpla funciones del cargo mientras dura la ausencia del titular.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de Inspector de Policía, al funcionario JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía 71735.411, expedida en Medellín, Antioquia, actual Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, sin desprenderse de las funciones del cargo de que es titular, a partir del 22 al 24 de marzo de 2022 y mientras dure la ausencia del titular por compensatorios.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Amagá, Antioquia, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil veintidós (2022).

LEONARDO DE JESÚS MOLINA RODAS
Alcalde



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO N° 400-01-01-060
(MARZO 23/2012)

POR EL CUAL SE DESIGNA SECRETARIO DELEGATARIO CON
FUNCIONES DE ALCALDE.

EL ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en
ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las
conferidas por la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO

Que el Alcalde Popular de Amagá debe viajar a la ciudad de Bogotá durante
los días sábado 24, domingo 25 y lunes 26 de marzo de 2012, para atender
compromisos en la Presidencia de la República.

Que es deber de la Administración Municipal de Amagá, hacer el respectivo
encargo de Alcalde para asegurar de esta manera, que las funciones
propias del cargo de alcalde no se vean interrumpidas por ausencia del
titular. Sin más consideraciones,

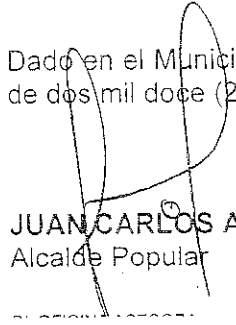
DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Désignese como Secretario Delegatario, con
funciones de Alcalde, durante los días sábado 24, domingo 25 y lunes 26 de
marzo de 2012 a la doctor **JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS**,
quien se desempeña como Secretario de Gobierno y Servicios
Administrativos, código 02, grado 03, mientras dura la ausencia del titular,
sin desprenderse de las funciones de las que es titular.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su fecha de
expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Amagá, a los veintitrés (23) días del mes de marzo
de dos mil doce (2012).


JUAN CARLOS AMAYA CANO
Alcalde Popular



RESOLUCIÓN N° 400-01-02-001231
(ABRIL 08 DE 2022)

"POR LA CUAL SE HACE UN ENCARGO"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales y en especial las que le confiere las Leyes 136 de 1994, modificada por la ley 1551 de 2012 y 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO

Que el encargo es considerado una situación administrativa por la cual se designa a un servidor público para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo o realizar actividades inherentes a su cargo.

Que hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que la jefe de la Oficina Asesora Jurídica se ausenta por vacaciones entre el 18 de abril y el 06 de mayo de 2022.

Que es deber constitucional y legal encargar a un funcionario para que cumpla funciones del cargo mientras dura la ausencia del titular.

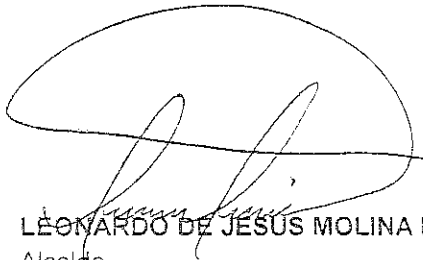
RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: ENCARGAR de las funciones de Jefe Oficina Asesora Jurídica al funcionario JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía 71'735.411, expedida en Medellín, Antioquia, actual Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, sin desprenderse de las funciones del cargo de que es titular, a partir del 18 de abril al 06 de mayo de 2022 y/o mientras dure la ausencia de la titular por vacaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en el Municipio de Amagá, Antioquia, a los ocho (08) días del mes de abril de dos mil veintidós (2022).



LEONARDO DE JESUS MOLINA RODAS
Alcalde



NIT. 890.910.348-1
Personería Jurídica 0050 Feb. 17/75

COOPERATIVA MULTIACTIVA
DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA.

Comutran

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA
MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA
"COOMUTRAN"

CERTIFICA:

Que el señor JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS identificado con la cedula de ciudadanía N° 71.735.411 de Medellín, se desempeñó como GERENTE, en la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTE DE ANTIOQUIA. Desde 03 de febrero de 2016 hasta el 30 de abril de 2019. Con un contrato de prestación de servicios.

Motivo de terminación del contrato: Renuncia Voluntaria.

Para constancia se firma a los 25 día del mes de noviembre de 2019

DANIEL FERNANDO CORREA COLORADO
C.C. N° 1.026.145.054
Representante Legal.

AMAGÁ, ANTIOQUIA CARRERA 51 No. 49 - 22. TELÉFONO: 847 28 01



NIT. 890.910.348-1
Personería Jurídica 0050 Feb. 17/75

COOPERATIVA MULTIACTIVA
DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA.

Comutran

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA LTDA

CONTRATISTA: JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS

PLAZO: DOCE (12) MESES

VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$32.400.000).

Entre los suscritos EVERARDO ANTONIO AGUDELO AGUDELO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 3.365.605 de Amagá (Ant), actuando en calidad de Presidente del Consejo de Administración de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte y, por la otra JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 71.735.411, domiciliado en Medellín Antioquia, y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: OBJETO. EL CONTRATISTA, se obliga para con EL CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento.

SEGUNDA: PLAZO. El plazo para la ejecución del presente contrato será de doce (12) meses, contados a partir del 1 de Enero de 2019 hasta el 31 de Diciembre de 2019, el cual podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de su expiración mediante la celebración de un contrato que deberá constar por escrito.

AMAGÁ, ANTIOQUIA CARRERA 51 No. 49 - 22. TEL: 847 28 01 CEL: 312 875 37 44



NIT. 890.910.348-1
Personería Jurídica 0050 Feb. 17/75

COOPERATIVA MULTIACTIVA
DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA.

Comutran

TERCERA: VALOR. El valor del contrato será por la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$32.400.000).

CUARTA: FORMA DE PAGO. El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado así: Dos Millones Setecientos Mil Pesos (\$2.700.000), los primeros cinco (5) días de cada mes, previa presentación del informe de actividades, la correspondiente cuenta de cobro y el pago que le corresponda de acuerdo a la Ley a la seguridad social.

QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato y deberán facilitar los equipos tecnológicos al Contratista para el desarrollo de sus actividades.

SEXTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo la naturaleza del servicio, para llevar a buen término todo lo pertinente respecto a la Representación Legal de la Cooperativa Multiactiva de Transportes de Antioquia, teniendo en cuenta los Estatutos de COOMUTRAN.

FUNCIONES DEL GERENTE

ARTÍCULO 53: Serán funciones del Gerente las siguientes:

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y Consejo de Administración, así como supervisar el funcionamiento de la Cooperativa, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
2. Proponer las políticas administrativas de la Cooperativa, los programas de desarrollo y prepara los proyectos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.
3. Dirigir las relaciones públicas de la Cooperativa en especial con las organizaciones del sector cooperativo.
4. Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanente comunicación con ellos.
5. Celebrar contratos y todo tipo de negocios lícitos dentro del giro ordinario de las actividades de la Cooperativa y en cuantía interior de dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

AMAGÁ, ANTIOQUIA CARRERA 51 No. 49 - 22. TEL: 847 28 01 CEL: 312 875 37 44



NIT. 890.910.348-1
Personería Jurídica 0050 Feb. 17/75

COOPERATIVA MULTIACTIVA
DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA

Comutran

6. Celebrar, previa autorización del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la adquisición, venta, constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes y cuando el monto de los contratos exceda las facultades otorgadas.
7. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de la Cooperativa.
8. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorgue o por parte del Consejo de Administración.
9. Contratar a los trabajadores para los diversos cargos dentro de la Cooperativa de conformidad con la planta de personal y los reglamentos especiales y dar por terminado los contratos de trabajo con sujeción a las normas laborales vigentes.
10. Ejecutar las sanciones disciplinarias que le corresponde aplicar como máximo director ejecutivo de la Cooperativa, y las que expresamente determinen los reglamentos.
11. Rendir periódicamente al Consejo de Administración informes relativos al funcionamiento de la Cooperativa.
12. Responsabilizarse del envío oportuno de la información que ordena la Ley, tanto a la Cámara de Comercio, Supertransporte o Supersolidaria y demás entidades oficiales.
13. Rendir informe a la Asamblea y Consejo de Administración.
14. Las demás que asigne el Consejo de Administración.

Parágrafo. Las funciones del Gerente y que hacen relación a la ejecución de las actividades de la Cooperativa, las desempeñará por sí o por delegación en los funcionarios y demás empleados de la entidad.

SEPTIMA: VIGILANCIA DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA. Desarrollará las actividades propias de este contrato, en coordinación con el Consejo de Administración, órgano encargado de supervisar el presente contrato.

OCTAVA: TERMINACIÓN. El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas.

NOVENA: INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con **EL CONTRATANTE** y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATANTE** y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

AMAGÁ, ANTIOQUIA CARRERA 51 No. 49 - 22. TEL: 847 28 01 CEL: 312 875 37 44



NIT. 890.910.348-1
Personería Jurídica 0050 Feb. 17/75

COOPERATIVA MULTIACTIVA
DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA.

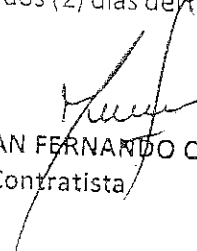
Comutran

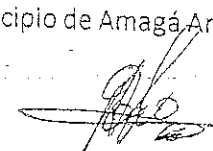
DÉCIMA: EXCLUSIÓN NDE LA RELACIÓN LABORAL. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

DÉCIMA PRIMERA: CESIÓN DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA. No podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de **EL CONTRATANTE**.

DÉCIMA SEGUNDA: DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el Municipio de Amagá, Antioquia y las notificaciones serán recibidas en la oficina de COOMUTRAN (Carrera 51 Santander N° 49-22).

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos, a los dos (2) días del mes de Enero de 2019, en el Municipio de Amagá Antioquia.


JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS
El Contratista


EVERARDO A. AGUDELO A.
El Contratante

AMAGÁ, ANTIOQUIA CARRERA 51 No. 49 - 22. TEL: 847 28 01 CEL: 312 875 37 44

CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: COOPERTATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA LTDA.

CONTRATISTA: JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS

PLAZO: DOCE MESES (12)

VALOR: VEINTI OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$28.800.000).

Entre los suscritos **MARIO DE JESÚS CUARTAS MURIEL**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 3.366.517, actuando en calidad Presidente del Concejo de Administración de la **COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra **JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS**, mayor de edad, identificado con la cédula de N° 71.735.411, domiciliado en Medellín Antioquia, y quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.-OBJETO. EL CONTRATISTA, se obliga para con EL CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento.

SEGUNDA.-PLAZO. El plazo para la ejecución del presente contrato será de 12 meses; contados a partir del 1 de Enero del 2018 hasta el 31 de Diciembre de 2018, el cual podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de su expiración mediante la celebración de un contrato adicional que deberá constar por escrito.

TERCERA.-VALOR. El valor del contrato será por la suma de **VEINTI OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$28.800.000)**.

CUARTA.-FORMA DE PAGO. El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado así: Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos (2.400.000) los primeros cinco días de cada mes, previa presentación del informe de actividades, la correspondiente cuenta de cobro y el pago que le

corresponda de acuerdo a la ley a la seguridad social.

QUINTA.-OBLIGACIONES EL CONTRATANTE. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y deberán facilitar los equipos tecnológicos al contratista para el desarrollo de sus actividades.

SEXTA.-OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, para llevar a buen término todo lo pertinente respecto a la representación Legal de la Cooperativa Multiactiva de Transportes de Antioquia, teniendo en cuenta los Estatutos de COOMUTRAN.

FUNCIONES DEL GERENTE

ARTICULO 53. Serán funciones del Gerente las siguientes:

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la asamblea General y Consejo de Administración, así como supervisar el funcionamiento de la cooperativa, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
2. Proponer las políticas administrativas de la cooperativa, los programas de desarrollo y preparar los proyectos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.
3. Dirigir las relaciones públicas de la cooperativa, en especial con las organizaciones del sector cooperativo.
4. Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanente comunicación con ellos.
5. Celebrar contratos y todo tipo de negocios lícitos dentro del giro ordinario de las actividades de la cooperativa y en cuantía inferior a los dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
6. Celebrar, previa autorización del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la adquisición, venta, constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes y cuando el monto de los contratos exceda las facultades otorgadas.
7. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de la cooperativa.
8. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorgue o por parte del Consejo de Administración.
9. Contratar a los trabajadores para los diversos cargos dentro de la cooperativa, de

conformidad con la planta de personal y los reglamentos especiales y dar por terminado los contratos de trabajo con sujeción a las normas laborales vigentes.

10. Ejecutar las sanciones disciplinarias que le corresponde aplicar como máximo director ejecutivo de la cooperativa, y las que expresamente determinen los reglamentos.
11. Rendir periódicamente al Consejo de Administración informes relativos al funcionamiento de la cooperativa.
12. Responsabilizarse del envío oportuno de la información que ordena la ley, tanto a la Cámara de Comercio, Supertransporte o Supersolidaria y demás entidades oficiales.
13. Rendir informe a la Asamblea y Consejo de Administración.
14. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

Parágrafo. Las funciones del Gerente y que hacen relación a la ejecución de las actividades de la cooperativa, las desempeñará por sí o por delegación en los funcionarios y demás empleados de la entidad.

SEPTIMA.-VIGILANCIA DEL CONTRATO. El contratista desarrollará las actividades propias de este contrato, en coordinación con el Consejo de Administración, órgano encargado de supervisar el presente contrato.

OCTAVA.-TERMINACION. El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas.

NOVENA.-INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con **EL CONTRATANTE**, y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATANTE** y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

DÉCIMA PRIMERA.-EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre **EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA**, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

DECIMA SEGUNDA.-CESION DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de **EL CONTRATANTE**.

DECIMA TERCERA.-DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los

CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: COOPERTATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA LTDA.

CONTRATISTA: JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS

PLAZO: SEIS MESES

VALOR: DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$12.600.000)

INICIO: Junio 3 de 2017.

TERMINACION: Diciembre 31 de 2017.

Entre los suscritos **MARIO DE JESÚS CUARTAS MURIEL**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 3.366.517, actuando en calidad de Vice - presidente del Concejo de Administración de la **COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra **JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS**, mayor de edad, identificado con la cédula de N° 71.735.411, domiciliado en Medellín Antioquia, y quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. -OBJETO. **EL CONTRATISTA**, se obliga para con **EL CONTRATANTE** a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento.

SEGUNDA. -PLAZO. El plazo para la ejecución del presente contrato será de seis meses; contados a partir de la fecha de suscripción del mismo, el cual podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de su expiración mediante la celebración de un contrato adicional que deberá constar por escrito.

TERCERA. -VALOR. El valor del contrato será por la suma de doce millones seiscientos mil pesos (\$12.600.000)

CUARTA. -FORMA DE PAGO. El valor pactado en la cláusula anterior

será cancelado así: dos millones cien mil pesos (2.100.000) los primeros cinco días de cada mes, previa presentación del informe de actividades, la correspondiente cuenta de cobro y el pago que le corresponda de acuerdo a la ley a la seguridad social.

QUINTA. -OBLIGACIONES EL CONTRATANTE. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y deberán facilitar los equipos tecnológicos al contratista para el desarrollo de sus actividades.

SEXTA. -OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, para llevar a buen término todo lo pertinente respecto a la representación Legal de la Cooperativa Multiactiva de Transportes de Antioquia, teniendo en cuenta los Estatutos de COOMUTRAN.

FUNCIONES DEL GERENTE

ARTICULO 53. Serán funciones del Gerente las siguientes:

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la asamblea General y Consejo de Administración, así como supervisar el funcionamiento de la cooperativa, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
2. Proponer las políticas administrativas de la cooperativa, los programas de desarrollo y preparar los proyectos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.
3. Dirigir las relaciones públicas de la cooperativa, en especial con las organizaciones del sector cooperativo.
4. Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanente comunicación con ellos.
5. Celebrar contratos y todo tipo de negocios lícitos dentro del giro ordinario de las actividades de la cooperativa y en cuantía inferior a los dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
6. Celebrar, previa autorización del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la adquisición, venta, constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes y cuando el monto de los contratos exceda las facultades otorgadas.
7. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de la cooperativa.
8. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con el presupuesto y las

facultades especiales que para el efecto se le otorgue o por parte del Consejo de Administración.

9. Contratar a los trabajadores para los diversos cargos dentro de la cooperativa, de conformidad con la planta de personal y los reglamentos especiales y dar por terminado los contratos de trabajo con sujeción a las normas laborales vigentes.
10. Ejecutar las sanciones disciplinarias que le corresponde aplicar como máximo director ejecutivo de la cooperativa, y las que expresamente determinen los reglamentos.
11. Rendir periódicamente al Consejo de Administración informes relativos al funcionamiento de la cooperativa.
12. Responsabilizarse del envío oportuno de la información que ordena la ley, tanto a la Cámara de Comercio, Supertransporte o Supersolidaria y demás entidades oficiales.
13. Rendir informe a la Asamblea y Consejo de Administración.
14. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

Parágrafo. Las funciones del Gerente y que hacen relación a la ejecución de las actividades de la cooperativa, las desempeñará por sí o por delegación en los funcionarios y demás empleados de la entidad.

SEPTIMA. -VIGILANCIA DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA desarrollará las actividades propias de este contrato, en coordinación con el Consejo de Administración, órgano encargado de supervisar el presente contrato.

OCTAVA. -TERMINACION. El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas.

NOVENA. -INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con **EL CONTRATANTE** y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de **EL CONTRATANTE** y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

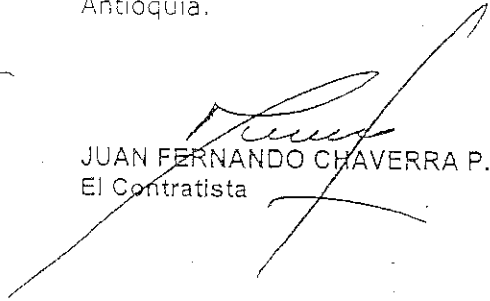
DÉCIMA PRIMERA. -EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre **EL CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA**, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

DECIMA SEGUNDA. -CESION DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato

a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de EL
CONTRATANTE.

DECIMA TERCERA. -DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el Municipio de Amagá, Antioquia y las notificaciones serán recibidas en la oficina de COOMUTRAN.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos, a los 3 días del mes de Junio de 2017, en el Municipio de Amagá, Antioquia.



JUAN FERNANDO CHAVERRA P.
El Contratista



MARIO DE JESUS CUARTAS.
El Contratante.



NIT. 890.910.348-1
Personería Jurídica 0050 Feb. 1975

COOPERATIVA MULTIACTIVA
DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA.

Comutran

CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: COOPERTATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA LTDA.

CONTRATISTA: JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS

PLAZO: DOCE MESES

VALOR: VEINTI UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$21.600.000).

Entre los suscritos MARIO DE JESÚS CUARTAS MURIEL, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía N° 3.366.517, actuando en calidad Presidente del Concejo de Administración de la COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA, quien en adelante se denominará EL CONTRATANTE, por una parte y, por la otra JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, mayor de edad, identificado con la cédula de N° 71.735.411, domiciliado en Medellín Antioquia, y quien para los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATISTA, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas.

PRIMERA.-OBJETO. EL CONTRATISTA, se obliga para con EL CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento.

SEGUNDA.-PLAZO. El plazo para la ejecución del presente contrato será de 12 meses; contados a partir de la fecha de suscripción de mismo, el cual podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de su expiración mediante la celebración de un contrato adicional que deberá constar por escrito.

TERCERA.-VALOR. El valor del contrato será por la suma de VEINTI UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$21.600.000).

CUARTA.-FORMA DE PAGO. El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado así: Un Millón Ochocientos Mil Pesos (1'800.000) los primeros cinco días de cada mes, previa presentación del informe de actividades, la correspondiente cuenta de cobro y el pago que le

AMAGÁ, ANTIOQUIA CARRERA 51 No. 51 - 13 2do. Piso TELÉFONO: 847-28 01



COOPERATIVA MULTIACTIVA
DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA.

Comutran

NIT. 890.910.348-1
Personería Jurídica 00550 Feb. 17/75

- conformidad con la planta de personal y los reglamentos especiales y dar cumplimiento a los contratos de trabajo con sujeción a las normas laborales vigentes
10. Ejecutar las sanciones disciplinarias que le corresponde aplicar como máximo director ejecutivo de la cooperativa, y las que expresamente determinen los reglamentos.
 11. Rendir periódicamente al Consejo de Administración informes relativos al funcionamiento de la cooperativa.
 12. Responsabilizarse del envío oportuno de la información que ordena la ley, tanto a la Cámara de Comercio, Supertransporte o Supersolidaria y demás entidades oficiales.
 13. Rendir informe a la Asamblea y Consejo de Administración.
 14. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

Parágrafo. Las funciones del Gerente y que hacen relación a la ejecución de las actividades de la cooperativa, las desempeñará por sí o por delegación en los funcionarios y demás empleados de la entidad.

SEPTIMA.-VIGILANCIA DEL CONTRATO. El contratista desarrollará las actividades propias de este contrato, en coordinación con el Consejo de Administración, órgano encargado de supervisar el presente contrato.

OCTAVA.-TERMINACION. El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas.

NOVENA.-INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

DÉCIMA PRIMERA.-EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

DECIMA SEGUNDA.-CESION DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE.

DECIMA TERCERA.-DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los

AMAGÁ, ANTIOQUIA CARRERA 51 No. 51 - 13 2do. Piso TELÉFONO: 847 28 01



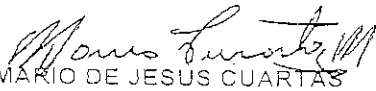
COOPERATIVA MULTIACTIVA
DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA.

Coomutran

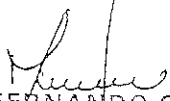
efectos legales, el domicilio contractual será el Municipio de Amagá,
NIT. 890.910.348-1
Personería Jurídica 0000 Feb. 17/78 las notificaciones serán recibidas en la oficina de
COOMUTRAN.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente
documento en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos, a
los días del mes de junio de 2016, en el Municipio de Amagá, Antioquia.

02/



MARIO DE JESUS CUARTAS
C.C. N° 3.366.517
Presidente Consejo de Administración.



JUAN FERNANDO CHAVERRA P.
C.C. N° 7.735.411 de Medellín.
Representante Legal

AMAGÁ, ANTIOQUIA CARRERA 51 No. 51 - 13 2do. Piso TELÉFONO: 847 28 01

CONTRATO PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: COOPERTATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA LTDA.

CONTRATISTA: JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS

PLAZO: CUATRO MESES

VALOR: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$6'800.000)

Entre los suscritos **MARIO DE JESÚS CUARTÁS MURIEL**, mayor de edad, identificado con la con la cédula de ciudadanía N° 3.366.517, actuando en calidad de Vice - presidente del Concejo de Administración de la **COOPERATIVA MULTIACTIVA DE TRANSPORTES DE ANTIOQUIA**, quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra **JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS**, mayor de edad, identificado con la cédula de N° 71.735.411, domiciliado en Medellín Antioquia, y quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.-OBJETO. EL CONTRATISTA, se obliga para con EL CONTRATANTE a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas adicionales del presente documento.

SEGUNDA.-PLAZO. El plazo para la ejecución del presente contrato será de cuatro meses; contados a partir de la fecha de suscripción del mismo, el cual podrá prorrogarse por acuerdo entre las partes con antelación a la fecha de su expiración mediante la celebración de un contrato adicional que deberá constar por escrito.

TERCERA.-VALOR. El valor del contrato será por la suma de seis millones ochocientos mil pesos (\$6'800.000)

CUARTA.-FORMA DE PAGO. El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado así: un millón setecientos mil pesos (1'700.000) los primeros cinco días de cada mes, previa presentación del informe de actividades, la correspondiente cuenta de cobro y el pago que le

corresponda de acuerdo a la ley a la seguridad social.

QUINTA.-OBLIGACIONES EL CONTRATANTE. Este deberá facilitar acceso a la información que sea necesaria, de manera oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y deberán facilitar los equipos tecnológicos al contratista para el desarrollo de sus actividades.

SEXTA.-OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, para llevar a buen término todo lo pertinente respecto a la representación Legal de la Cooperativa Multiactiva de Transportes de Antioquia, teniendo en cuenta los Estatutos de COOMUTRAN.

FUNCIONES DEL GERENTE

ARTICULO 53. Serán funciones del Gerente las siguientes:

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la asamblea General y Consejo de Administración, así como supervisar el funcionamiento de la cooperativa, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas y cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización.
2. Proponer las políticas administrativas de la cooperativa, los programas de desarrollo y preparar los proyectos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.
3. Dirigir las relaciones públicas de la cooperativa, en especial con las organizaciones del sector cooperativo.
4. Procurar que los asociados reciban información oportuna sobre los servicios y demás asuntos de interés y mantener permanente comunicación con ellos.
5. Celebrar contratos y todo tipo de negocios lícitos dentro del giro ordinario de las actividades de la cooperativa y en cuantía interior a los dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
6. Celebrar, previa autorización del Consejo de Administración, los contratos relacionados con la adquisición, venta, constitución de garantías reales sobre inmuebles o específicas sobre otros bienes y cuando el monto de los contratos exceda las facultades otorgadas.
7. Ejercer por sí mismo o mediante apoderado especial la representación judicial o extrajudicial de la cooperativa.
8. Ordenar los gastos ordinarios y extraordinarios, de acuerdo con el presupuesto y las facultades especiales que para el efecto se le otorgue o por parte del Consejo de Administración.
9. Contratar a los trabajadores para los diversos cargos dentro de la cooperativa, de

conformidad con la planta de personal y los reglamentos especiales y dar por terminado los contratos de trabajo con sujeción a las normas laborales vigentes.

10. Ejecutar las sanciones disciplinarias que le corresponde aplicar como máximo director ejecutivo de la cooperativa, y las que expresamente determinen los reglamentos.
11. Rendir periódicamente al Consejo de Administración informes relativos al funcionamiento de la cooperativa.
12. Responsabilizarse del envío oportuno de la información que ordena la ley, tanto a la Cámara de Comercio, Supertransporte o Supersolidaria y demás entidades oficiales.
13. Rendir informe a la Asamblea y Consejo de Administración.
14. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

Parágrafo. Las funciones del Gerente y que hacen relación a la ejecución de las actividades de la cooperativa, las desempeñará por sí o por delegación en los funcionarios y demás empleados de la entidad.

SEPTIMA.-VIGILANCIA DEL CONTRATO. El contratista desarrollará las actividades propias de este contrato, en coordinación con el Consejo de Administración, órgano encargado de supervisar el presente contrato.

OCTAVA.-TERMINACION. El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, por cualquiera de ellas.

NOVENA.-INDEPENDENCIA DE EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y al pago de los honorarios estipulados por la prestación del servicio.

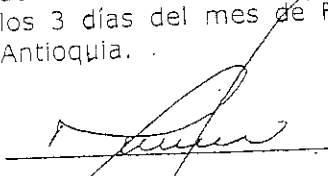
DÉCIMA PRIMERA.-EXCLUSION DE LA RELACION LABORAL. Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y EL CONTRATISTA, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato.

DECIMA SEGUNDA.-CESION DEL CONTRATO. EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE.

DECIMA TERCERA.-DOMICILIO CONTRACTUAL. Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el Municipio de Amagá,

Antioquia y las notificaciones serán recibidas en la oficina de COOMUTRAN.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos, a los 3 días del mes de FEBRERO de 2016, en el Municipio de Amagá, Antioquia.


EL CONTRATISTA

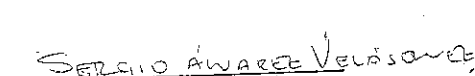
C.C. N°

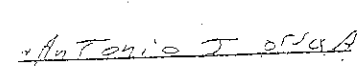
1711235.411 

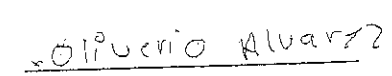

EL CONTRATANTE

C.C. N° 3366517

TESTIGOS:


SERGIO ANDRÉS ÁLVAREZ VELÁSQUEZ


ANTONIO JOSE OSSA ANGEL


OLIVERIO ALVAREZ URREGO



Alcaldía de Envigado

Oficina Asesoría Jurídica

CONTRATO Nro.:	04-00-09-20-057-13
MODALIDAD SELECCIÓN CONTRACTUAL:	Contratación directa
CAUSAL:	Prestación de servicios profesionales
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
CONTRATANTE:	Municipio de Envigado
IDENTIFICACIÓN CONTRATISTA:	NIT. 890.907.106-5
IDENTIFICACIÓN VALOR TOTAL:	Juan Fernando Chaverra Palacios
COP. N°:	C.C. 71 735.411
RDP N°:	\$13.076.744,00
	20131151
	20131995

Entre los suscritos, HÉCTOR DE JESÚS LONDOÑO RESTREPO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.554.350 de Envigado, representante legal del municipio de Envigado, en mi calidad de alcalde, según consta en el acta de posesión del juzgado primero penal municipal, con funciones de conocimiento del 29 de diciembre de 2011, facultado para contratar por la ley 136 de 1994, modificado por el acuerdo 045 de noviembre 30 de 2012, conforme al numeral 5 del literal D del artículo 29 de la ley 1551 de diciembre de 2012, el decreto 446 de agosto 23 de 2008 modificado por el decreto 493 de 2010, la ley 1150 de 2007 y el decreto 734 de 2012; quien para los efectos del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO de una parte, y de la otra JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71 735 411, actuando en nombre propio, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: "Prestación de servicios de asistencia y asesoría jurídica en la tesorería municipal, para el cobro de los impuestos y demás tributos municipales y la representación judicial en los procesos administrativos y judiciales que se requieran". SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato, asciende a la suma de trece millones setenta y seis mil setecientos cuarenta y cuatro pesos (\$13.076.744,00) no gravado con IVA. TERCERA. FORMA DE PAGO: EL MUNICIPIO se compromete a pagar el valor del contrato en cuatro cuotas, de la siguiente manera: La primera en el mes de septiembre de 2013, por un valor de tres millones doscientos sesenta y nueve mil ciento ochenta y seis pesos (\$3.269.136,00), la segunda en el mes de octubre de 2013, por un valor de tres millones doscientos sesenta y nueve mil ciento ochenta y seis pesos (\$3.269.136,00), la tercera en el mes de noviembre de 2013, por un valor de tres millones doscientos sesenta y nueve mil ciento ochenta y seis pesos (\$3.269.136,00), la cuarta en el mes de diciembre de 2013, por un valor de tres millones doscientos sesenta y nueve mil ciento ochenta y seis pesos (\$3.269.136,00), previa constancia suscrita por el supervisor, en la cual se señalará que EL CONTRATISTA cumplió a satisfacción con sus obligaciones. PARÁGRAFO: No obstante el valor estipulado en la cláusula anterior, EL CONTRATISTA sólo tendrá derecho a recibir el pago de las mensualidades, o fracción de mensualidades en que efectivamente presta sus servicios, de acuerdo a las certificaciones expedidas por el interventor del contrato. CUARTA. DURACIÓN: El contrato tendrá un término de duración de 4 meses contados desde la firma del acta de inicio. QUINTA. APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los gastos que demande el presente contrato, se imputarán al rubro 2114311612001 del presupuesto de la actual vigencia 2013. Los pagos a EL CONTRATISTA, se subordinarán a las apropiaciones presupuestales correspondientes. SEXTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) EL CONTRATISTA se compromete a: Obligaciones generales: 1. Guardar reserva de todos aquellos asuntos que por su naturaleza tengan reserva legal. 2. Poner a disposición del municipio de Envigado su capacidad intelectual cognoscitiva para lograr el

público «SIGER» la información de su hoja de vida; (Art. 227 decreto ley 019 de enero 10 de 2012). Sujeto a aprobación código por el DAFP; 6. Estar afiliado a la EPS al fondo de pensiones y a la administradores de riesgos laborales desde el inicio hasta el final del contrato y realizar los aportes sobre el 10% de los honorarios mensuales como base de la cotización y entregar el comprobante de pago del mismo más el reporte respectivo, los cuales son requisito para el pago; 7. Presentar la cuenta de cobro y el informe de gestión de contratista código CC-F-0020 Obligaciones Específicas: 1. Realizar cobro coactivo de las rentas municipales que le sean asignadas; 2. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato; 3. Conocer y aplicar en forma expedita el procedimiento de cobro coactivo del municipio y las demás normas que regulan los impuestos municipales; 4. Presentar y contestar demandas y los requerimientos relacionados con los procesos que le sean asignados; 5. Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formuladas por la comunidad sobre temas relacionados con el recaudo de los impuestos y demás tributos que le sean asignados por el supervisor del contrato o el Tesorero General; 6. Asesorar a los particulares en materias fiscales y tributarias cuando esta asesoría sea necesaria para adelantar cualquier gestión ante la administración municipal; 7. Realizar hasta su terminación el procedimiento de cobro coactivo de las rentas municipales que le sean asignadas por el supervisor del contrato o por el tesorero; 8. Contestar en forma oportuna los recursos y peticiones presentadas por los contribuyentes o por la comunidad en general; 9. Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen en los procesos realizados; 10. Presentar un informe mensual de todas las actividades realizadas y en especial sobre los procesos de cobro coactivo, con la correspondiente cuenta de cobro; 11. Consultar con el supervisor del contrato las decisiones de fondo que no tengan una claridad normaliva; 12. Poner en conocimiento del supervisor y de la autoridad competente cualquier irregularidad, delito o contravención que tuviera conocimiento, salvo las excepciones de ley; 13. Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado; 14. Custodiar y cuidar la documentación y bienes que por razón de su servicio le sea encomendado, guardando la reserva legal en la información que así lo requiera; 15. Proyectar los actos administrativos y conceptos que le sean encomendados; 16. Verificar los equipos e implementos que le entrega el supervisor, responsabilizarse de ellos y velar por su conservación; 17. Guardar discreción en el manejo de la información, y en el material que conozca o le sea confiado; 18. Contribuir en el mantenimiento del Sistema de Gestión Integral. SÉPTIMA. GARANTÍAS: EL CONTRATISTA no se obliga a constituir a su cargo y en favor de EL MUNICIPIO, garantías dado que el valor del contrato es inferior al 10% de la menor cuantía de acuerdo al inciso final del artículo 7° de la ley 1450 de 2007. OCTAVA. MULTAS: EL MUNICIPIO, en caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte de EL CONTRATISTA, mediante resolución motivada, le impondrá multas diarias equivalentes al CINCO POR MIL (5X1000) del valor del contrato por cada día de mora o de incumplimiento, sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato. PARAGRAFO. Debido proceso: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 12 de julio de 2011 (estatuto anticorrupción). NOVENA. CLAUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total o de declaración de caducidad, EL CONTRATISTA pagará a EL



Alcaldía de Envigado

Oficina Asesora Jurídica

MUNICIPIO una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que se considerará como pago parcial pero definitivo de los perjuicios que se le causen. EL MUNICIPIO podrá además hacer efectiva la garantía de que trata la cláusula séptima del presente contrato. **PARÁGRAFO:** El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al tesoro y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de EL CONTRATISTA, si las hubiere, o de la garantía de cumplimiento. Para ello de manera previa, EL CONTRATISTA autoriza esta deducción con la suscripción del presente contrato. De no ser posible, se hará efectivo por la jurisdicción coactiva. **DÉCIMA. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa del contrato cuando se presente alguna de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que pueda conducir a su paralización. Igualmente el municipio podrá decretar la caducidad cuando el contratista incurra en lo prescrito en el artículo 5.1.12 del decreto 734 de 2012, es decir, incumplir con la obligación de obtener la ampliación de la garantía, o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La forma y procedimiento para su declaratoria y sus efectos se regirán por lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. La declaratoria de caducidad no dará lugar a indemnización del CONTRATISTA, quien se hará acreedor 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. **DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato ni subcontratar a persona natural o jurídica y a ningún título, sin consentimiento previo y expreso de EL MUNICIPIO. **DÉCIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, y las modificaciones contempladas en los artículos 1, 2, 3 y 4 de la ley 1474 de 2011 y en especial que se encuentra a paz y salvo, por concepto de obligaciones fiscales e impuesto de renta y complementarios. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. **DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES:** Se consideran incorporados a este contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilaterales por parte de EL MUNICIPIO en los términos consagrados en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA. PAGO DE APORTES:** De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones y de riesgos laborales (ley 1562 de 2012) con base en el 40% del valor bruto mensual del contrato, a modo de ingreso base de cotización. **DÉCIMA QUINTA. REPERCUSIONES LABORALES:** EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. EL MUNICIPIO DE ENVIGADO, no adquiere con él, ni con las personas que ocupa, ningún vínculo de carácter laboral, administrativo etc. **DÉCIMA SEXTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida por el doctor Juan Carlos Serna Mejía, tesorero general del municipio, quien controlará su correcta ejecución y cumplimiento de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación adoptado por el municipio de Envigado. **DÉCIMA SÉPTIMA. IMPUESTOS Y RETENCIONES:** EL CONTRATISTA no está obligado a pagar el impuesto de industria y comercio, por estar dedicado al ejercicio de una profesión liberal en concordancia con el artículo 776 del acuerdo 046 de diciembre 21 de 2010 (Estatuto tributario). Y se encuentra exonerado del pago de estampillas procultura según acuerdo 062 de 2008, así mismo de la estampilla bienestar del adulto mayor por ser un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, acuerdo 020 de 2011. **DÉCIMA OCTAVA. PUBLICACIÓN:** El presente contrato deberá publicarse en el portal único de

Envigado



Alcaldía de Envigado

Oficina Asesora Jurídica

contratación, el día de su expedición o a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a la legalización del mismo, obligación ésta que queda radicada en el supervisor, o en su defecto el designado por el alcalde. **DÉCIMA NOVENA. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** El presente contrato quedará perfeccionado, luego de suscribir por las partes. **VIGÉSIMA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, se fija como domicilio el municipio de Envigado, nuevo palacio municipal, segundo piso, alcaldía municipal, carrera 43A No. 38 Sur 35. **VIGÉSIMA PRIMERA. GASTOS DEL CONTRATO:** Todos los gastos que ocasionen la legalización y el cumplimiento del presente contrato, serán por cuenta del CONTRATISTA. **VIGÉSIMA SEGUNDA. LIQUIDACIÓN:** La liquidación del contrato no es necesaria en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión de acuerdo con el artículo 217 del decreto 019 de 2012. **VIGÉSIMA TERCERA. RESERVA:** EL CONTRATISTA, se obliga para con el MUNICIPIO a no suministrar a terceros información relacionada con la ejecución del presente contrato, ni los asuntos propios del MUNICIPIO o de personas de la comunidad, que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se compromete y obliga frente al municipio de Envigado a mantener indemne a la entidad estatal de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones, omisiones, ocasionadas por el contratista, subcontratista o sus proveedores durante la ejecución de los servicios que se contratan. **VIGÉSIMA QUINTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Conforme al artículo 68 de la ley 80/93, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada ley, específicamente el arreglo directo y la conciliación extraprocésal, conforme a la norma que rigen las entidades públicas. **VIGÉSIMA SEXTA. DOCUMENTOS:** Para todos los efectos legales se entienden incorporados los documentos relacionados en la lista de chequeo.

13 AGO 2013

Para constancia se firma en Envigado a los

HÉCTOR LONDOÑO RESTREPO
Alcalde

JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS
Contratista

Francisco Eduardo Buque Osorio
Vº Bº Jefe oficina asesora de jurídica

Elaboró: Juan Antonio Gutiérrez, Oficina

Revisó: Harry Góñez

Envigado

Alcaldía de Envigado

Oficina Asesoría Jurídica

CONTRATO Nro.	06-00-09-20-043-14
MODALIDAD SELECCION:	Contratación directa
CAUSAL:	Prestación de servicios
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales.
CONTRATANTE:	Municipio de Envigado.
IDENTIFICACION	Nº. 890.907.106-5
CONTRATISTA:	JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS
IDENTIFICACION	C.C. 71 735 411
VALOR:	\$ 36'838.494
CNP Nº	20140010

Entre los suscritos, HECTOR DE JESUS LONDONO RESTREPO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.554.350 de Envigado, representante legal del municipio de Envigado (Ant), en mi calidad de alcalde, según consta en el acta de posesión del juzgado primero penal municipal, con funciones de conocimiento del 29 de diciembre de 2011, facultado para contratar por el artículo 91 de la ley 138 de 1994, modificado por el numeral 2 del literal D del artículo 29 de la ley 1551 de diciembre de 2012, el acuerdo 045 de noviembre 30 de 2012 y con base en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, el decreto 1510 de 2013 y el decreto 440 de agosto 28 de 2008 modificado por el decreto 493 de 2010 y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO de una parte, y de la otra; JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, mayor de edad, domiciliado en Envigado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71 735 411, actuando en nombre propio y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales de asesoría y asistencia jurídica en la secretaría de hacienda para el cobro de los impuestos municipales y para la representación judicial en los procesos que se requieran, de conformidad con la propuesta presentada por el profesional contratista, la cual hace parte integral del contrato.

SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de trece millones ochocientos treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y cuatro pesos ML. (\$36'838.494) no gravado con IVA.

TERCERA. FORMA DE PAGO: El municipio de Envigado, pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo con el plan anual de obras en 11 cuotas mensuales iguales; cada una por valor de tres millones trescientos cuarenta y ocho mil novecientos cincuenta y cuatro pesos ML. (\$3'348.954), previa presentación de la cuenta de cobro, en la cual se presentará la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la seguridad social y previa presentación de su informe de gestión.

CUARTA. DURACIÓN: El contrato tendrá un término de duración de 11 meses, contados a partir de la firma del acta de inicio.

QUINTA. FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los gastos que demande el cumplimiento del presente contrato, se imputarán al rubro 2108300040001021000000 del presupuesto de la actual vigencia 2014. Los pagos a EL CONTRATISTA, se subordinarán a las apropiaciones presupuestales correspondientes.

SEXTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) EL CONTRATISTA se compromete cumplir con las siguientes obligaciones: **OBLIGACIONES GENERALES:** 1) Guardar reserva de todos aquellos asuntos que por su naturaleza tengan reserva legal, elaborar los informes que le sean solicitados por el supervisor. 2) Poner a disposición del municipio de Envigado su capacidad intelectual para lograr el cumplimiento del objeto contratado. 3) Cumplir con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales) Dando, de esta manera cumplimiento a la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art. 50 y a la ley 1582 de 2012. 4) Responder por el uso adecuado de los implementos que en relación con el desarrollo del contrato le provea el municipio. 5) Tratar con respeto, imparcialidad y



Alcaldía de Envigado

Oficina Asesoría Jurídica

reclutó a las personas con que tenga relación por razón del servicio prestado. 6) Controlar debidamente la papelería en su disposición (norma NTC 1000-2004). 7) Presentar cuenta de cobro en las fechas establecidas cada mes con el VºBº del supervisor. 8) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de gestión de contratistas, código CC-F-0020. 9) Allegar la certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el presente contrato. 10) Contribuir en el mantenimiento del sistema de gestión integral. 11) El contratista deberá registrar en el sistema de información y gestión del empleo público -SIGEP- la información de su hoja de vida. (artículo 227, decreto ley 019 de enero 10 de 2012). **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Realizar el cobro persuasivo de las rentas municipales que le sean asignadas. 2. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor o por el secretario de despacho. 3. Conocer y aplicar en forma expedita el procedimiento de cobro persuasivo del municipio y las demás normas que regulan los impuestos municipales. 4. Presentar y contestar las demandas y los requerimientos relacionados con los procesos que le sean asignados. 5. Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formuladas por la comunidad sobre los temas relacionados con el recaudo de los impuestos y demás temas tributarios que le sean asignados por el supervisor del contrato o por el secretario de despacho. 6. Asesorar a los particulares en materias fiscales y tributarias; cuando sea necesario se acercará para adelantar cualquier gestión ante la secretaría de Hacienda. 7. Registrar hasta su terminación el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo de las rentas municipales que le sean asignadas por el supervisor del contrato o por el secretario de despacho. 8. Contestar en forma oportuna los recursos y peticiones presentadas por los contribuyentes o por la comunidad en general. 9. Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen por los procesos realizados. 10. Presentar un informe mensual de todas las actividades realizadas y en especial sobre los procesos de cobro persuasivo, contra el correspondiente cuenta de cobro. 11. Presentar la cuenta de cobro de cobro en la forma y oportunidad acordada con los índices correspondientes. 12. Emitir las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. 13. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y oportunidad pactada. 14. Obligación fundamental será la de informar por escrito al supervisor de todo error, deficiencia que observen en la ejecución del contrato. 15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley. 16. Se obliga igualmente a dar cumplimiento a todas las especificaciones contenidas en la propuesta. 17. Las demás que se deriven del artículo 8º de la ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que se señale la constitución y la ley. 8) **EL MUNICIPIO** se compromete a: 1. Facilitar al contratista el desarrollo del objeto contractual. 2. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. 3. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. 4. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones del contratista a través del supervisor. 5. A través del supervisor del contrato verificar el cumplimiento de la obligación del aporte a la seguridad social sobre la base de colización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente. 6. A través del supervisor verificar que el contratista haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público-SIGEP- la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos. **SEPTIMA. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte del CONTRATISTA, EL MUNICIPIO mediante resolución motivada, le podrá imponer multas equivalentes al DOS POR CIENTO (2%) del valor del contrato y hasta un máximo del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, sin otro trámite diferente al señalado en las normas legales vigentes y sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato. **Parágrafo.** Debido Proceso: Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción). **OCTAVA. CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA, o de declaratoria de caducidad, EL MUNICIPIO hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato; una vez ejecutoriada la providencia administrativa correspondiente y se considerará como pago parcial de los





Alcaldía de Envigado

Oficina Asesoría Jurídica

perjuicios causados. Parágrafo: El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al tesoro y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de EL CONTRATISTA, si las hubiere. Para ello de manera previa, EL CONTRATISTA autoriza esta deducción con la suscripción del presente contrato. De no ser posible, se hará efectivo por la jurisdicción coactiva. **NOVENA. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de resolución, debidamente motivada, en los siguientes casos: a) Cuando por culpa imputable a EL CONTRATISTA los trabajos o actividades no se ejecutaron en forma satisfactoria. b) Cuando EL CONTRATISTA no diere comienzo a los trabajos o actividades o no las terminare dentro del plazo estipulado. c) Cuando suspendidos los trabajos o actividades por fuerza mayor o caso fortuito, no se reanudarán dentro de los CINCO días siguientes a la fecha en que terminen las causas que motivaron dicha suspensión. d) Cuando no otorgare las garantías dentro del plazo estipulado. e) Por incumplimiento de EL CONTRATISTA a alguna de las obligaciones contratadas en este contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o si se hace imposible la continuación del mismo. f) Cuando a causa del incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, se deriven consecuencias que hagan imposible la ejecución del contrato o se le causen perjuicios. g) Cuando EL CONTRATISTA se negare a efectuar las recomendaciones, aclaraciones y modificaciones del supervisor, a no ser que con tales modificaciones varíe sustancialmente el objeto del contrato, o se hagan gravosas las condiciones para EL CONTRATISTA. h) Cuando la calidad de los trabajos o actividades que ejecuta EL CONTRATISTA, no fuere aceptable a juicio del supervisor. i) Cuando los trabajos o actividades no avanzaren al ritmo necesario para concluirlos, dentro del plazo estipulado en este documento. j) Por cualquier otra circunstancia que justificadamente le permita a EL MUNICIPIO declarar el incumplimiento de EL CONTRATISTA para cumplir lo estipulado, bien sea por situaciones actuales o antecedentes del contrato que no se concluyan al momento de la celebración del mismo. k) Por las demás causales establecidas en las normas vigentes. La declaración de caducidad no dará derecho a indemnización de EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el estatuto general de contratación de la administración pública. La declaración de caducidad será consultiva del síndico de cumplimiento. **DÉCIMA. CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato ni subcontratar a persona natural o jurídica a ningún título, sin consentimiento previo y expreso de EL MUNICIPIO. **DÉCIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, y las modificaciones contempladas en los artículos 1, 2, 3 y 4 de la ley 1474 de 2011 y en especial que se encuentre a paz y salvo, por concepto de obligaciones fiscales e impuesto de renta y complementarios. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. **DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERALES:** Se consideran incorporados a este contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilaterales por parte de EL MUNICIPIO en los términos consagrados en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA TERCERA. PAGO DE APORTES:** De conformidad con el artículo 23 de la ley 1450 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar al pago de aportes, a la seguridad social por la suma equivalente al 40% del valor bruto mensual del contrato. **DÉCIMA CUARTA. REPERCUSIONES LABORALES:** EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente. EL MUNICIPIO DE ENVIGADO, no adquiere con él, ningún vínculo de carácter laboral, administrativo, etc. **DÉCIMA QUINTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida por el jefe de la oficina de tesorería del municipio, JUAN CARLOS SERNA quien controlará su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el capítulo de interventoría del manual de contratación adoptado por el municipio de Envigado, el estatuto anticorrupción y las leyes vigentes que tratan la materia. **DÉCIMA SEXTA. IMPUESTOS Y RETENCIONES:** EL CONTRATISTA no está obligado a pagar el impuesto de industria y comercio, por estar dedicado al ejercicio de una profesión, libere en consecuencia, con el artículo 776 del acuerdo 046 de





diplomare el presente documento. Toda vez que el presente documento es remunerado del pago de estampillas previas según acuerdo del Concejo Municipal de la estampilla bienestar del adulto mayor por ser un contrato de prestación de servicios profesionales con persona natural, acuerdo 020 de 2011. **DECIMA TERCERA, PUBLICACIÓN:** El presente contrato deberá publicarse en el portal único de contratación, dentro de los tres días siguientes a la legalización del mismo. **Obligación:** Esta para quedar radicada en el supervisor o en su defecto el designado por el alcalde. **DECIMA OCTAVA, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** El presente contrato quedará perfeccionado, luego de suscrito por las partes. Para efectuarse el trámite de legalización del contrato EL CONTRATISTA deberá allegar dentro de los cinco días hábiles siguientes, los requisitos exigidos por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, cuando así lo exija o haya lugar a ellos. **DECIMA NOVENA, DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, se fija como domicilio al municipio de Envigado, nuevo palacio municipal, segundo piso, alcaldía municipal, carrera 43A No 38 sur 35. **VIGESIMA, GASTOS DEL CONTRATO:** Todos los gastos que ocasionen la legalización y el cumplimiento del presente contrato serán por cuenta de EL CONTRATISTA. **VIGESIMA PRIMERA, LIQUIDACIÓN:** De conformidad con el artículo 211 del decreto ley 019 de 2012, en el presente contrato no será obligatorio llevar a cabo la liquidación sin perjuicio a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. **VIGESIMA SEGUNDA, GARANTÍAS:** Por la naturaleza de la presente contratación, no será obligatoria la exigencia de garantías, atendiendo lo establecido en el artículo 17 del decreto 1510 de 2013. **VIGESIMA TERCERA, ACEPTACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato la cuantificación, asignación y distribución de los riesgos previsible previstos en los estudios previos y aceptados por EL CONTRATISTA al momento de la presentación de la propuesta, por lo tanto no podrá alegarse por parte de éste algún desequilibrio económico del contrato. **VIGESIMA CUARTA, RESERVA:** EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a no suministrar a terceros ninguna información relacionada con la ejecución del presente contrato, ni con asuntos propios de EL MUNICIPIO o de personas de la comunidad, que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. **VIGESIMA QUINTA, INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se compromete y obliga frente al municipio de Envigado a mantenerlo indemne de cualquier reclamación (demanda, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tengan como causa las actuaciones u omisiones, ocasionadas por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato. **VIGESIMA SEXTA, SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Conforme al artículo 68 de la ley 80/93, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada ley, específicamente el arreglo directo y la conciliación extraprocesal conforme a la norma que rigen las entidades públicas. **VIGESIMA SEPTIMA, DOCUMENTOS:** Para todos los efectos legales se entienden incorporados los documentos relacionados en la lista de chequeo.

Para su validez se firma en Envigado a los

Hector de J. Londoño Restrepo
Alcalde

Grisela Mesa Medina
Secretaría de Hacienda

Juan Fernando Chaverra Palacios
Contratista

VºBº Francisco Estuardo Duque Osorio
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Proyecto: Juan Antonio Gutiérrez Ortiz
Revisó: Harry Alberto Gómez Nieto





Alcaldía de Envigado

Oficina Asesora Jurídica

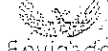
CONTRATO NRO:	06-00-09-20-022-15
MODALIDAD SELECCIÓN:	Contratación directa
CAUSAL:	Prestación de Servicios
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios Profesionales
CONTRATANTE:	Municipio de Envigado
IDENTIFICACIÓN:	NIT. 890.907.106-5
CONTRATISTA:	JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS
IDENTIFICACIÓN:	C.C. 71.735.411
VALOR SUBTOTAL SIN IVA:	Hasta \$36.279.214
IVA:	No gravado con IVA
VALOR TOTAL:	Hasta \$36.279.214
CDP NRO:	20150258

Entre los suscritos, HÉCTOR DE JESUS LONDOÑO RESTREPO, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.554.350 de Envigado (Ant), representante legal del Municipio de Envigado, (Ant), en mi calidad de alcalde, según consta en el acta de posesión del juzgado primero penal municipal, con funciones de conocimiento del 29 de Diciembre de 2.011, facultado para contratar por el artículo 91 de la ley 136 de 1.994, modificado por el numeral 5 del literal D del artículo 29 de la ley 1551 de Diciembre de 2.012, el Acuerdo 045 de Noviembre 30 de 2.012 y con base en la ley 80 de 1.993, la ley 1150 de 2.007, el Decreto 1510 de 2.013 y el Decreto 227 de Julio 31 de 2.014 y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL MUNICIPIO de una parte, y de la otra, JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, mayor de edad, domiciliado en Envigado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.735.411 de Medellín (Ant), actuando en nombre propio, y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y RELACION A LOS TRIBUTOS MUNICIPALES Y PARA LA REPRESENTACION JUDICIAL Y ADMINISTRATIVA EN LOS PROCESOS QUE SE REQUIERAN, de conformidad con la propuesta presentada por el profesional contratista, la cual hace parte integral del contrato. SEGUNDA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de hasta TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CATORCE PESOS M.L. (\$36.279.214) no gravado con IVA. TERCERA. FORMA DE PAGO: El Municipio de Envigado, pagará al contratista el valor del presente contrato de acuerdo al P.A.C. (Plan Anual de Caja) en DIEZ (10) cuotas iguales, más vencido, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y SIETE PESOS M.L. (\$3.466.167), y una última cuota en el mes de Diciembre proporcional en días a la prestación del servicio hasta el 15 del mismo mes, previa presentación de la cuenta debidamente legalizada, en la cual se presentará la certificación que acredite que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de la seguridad social integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y del informe de gestión mensual y certificación del recibo a entera satisfacción por parte del supervisor. CUARTA. DURACION: El plazo estimado es de DIEZ (10) meses y CATORCE (14) días, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, no obstante el plazo asumido no podrá superar el 15 de Diciembre de 2.015. QUINTA. FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES: Los gastos que demanda el cumplimiento del presente contrato, se imputarán al rubro 23099090100000011010122 y al CDP 20150258 del presupuesto de la actual vigencia 2.015. Los pagos a EL CONTRATISTA, se subordinarán a las apropiaciones presupuestales correspondientes. SEXTA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: A) EL CONTRATISTA, se compromete cumplir con



Palacio Municipal Jorge Maso Hernández, Carrera 50 No. 34-58 Envigado

Teléfono: 339.40.37 - 339.40.58 Fax: 335.4193



Envigado



Alcaldía de Envigado

Oficina Asesora Jurídica

las siguientes obligaciones: OBLIGACIONES GENERALES: 1) Guardar reserva de todos aquellos asuntos que por su naturaleza tengan reserva legal. 2) Poner a disposición del Municipio de Envigado su capacidad intelectual, cognoscitiva para lograr el cumplimiento del objeto contratado. 3) Realizar cada mes para la presentación de la cuenta de cobro, el informe de gestión de contratistas, código CC-F-0020. 4) Dar cumplimiento a lo preceptuado en las leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y al Decreto 723 de 2013 referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). 5) Dar cumplimiento al Capítulo 5 Artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 reglamentario de la 1561 de 2012, en relación con la obligación del contratista de allegar la certificación del examen pre ocupacional respectivo, una vez legalizado el presente contrato. 6) Registrar, una vez legalizado el contrato, en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, la información de su hoja de vida (Art 227, Decreto ley 019 de Enero 10 de 2012). 7) Responder por el inventario de los bienes entregados por la entidad bajo su responsabilidad, para facilitar el desarrollo del objeto contractual. 8) Asistir a las reuniones acordadas por el despacho de la secretaría.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.- Realizar el cobro persuasivo de las rentas municipales que le sean asignadas. 2.- Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor o por el secretario de despacho. 3.- Conocer y aplicar en forma expedita el procedimiento de cobro persuasivo de las rentas municipales y las demás normas que regulan los tributos municipales. 4.- Presentar y contestar las demandas y los requerimientos relacionados con los procesos que le sean asignados. 5.- Proyectar respuestas a las solicitudes, consultas, quejas, peticiones o reclamos formulados por la comunidad sobre los temas relacionados con el recaudo de los tributos y demás temas tributarios que le sean asignados por el supervisor del contrato o por el secretario de despacho. 6.- Asesorar a los particulares en materias fiscales y tributarias, cuando esta asesoría sea necesaria para adelantar cualquier gestión ante la secretaría de Hacienda. 7.- Realizar hasta su terminación el procedimiento de cobro persuasivo y coactivo de las rentas municipales que le sean asignadas por el supervisor del contrato o por el secretario de despacho. 8.- Contestar en forma oportuna los recursos y peticiones presentadas por los contribuyentes o por la comunidad en general. 9.- Tener en forma ordenada y al día el archivo de los documentos que se generen por los procesos realizados. B) EL MUNICIPIO se comprometerá: 1. Facilitar al contratista el desarrollo del objeto contractual. 2. Pagar el valor del contrato en la forma y oportunidad pactada. 3. Ejercer la supervisión del contrato para efectos de lograr la correcta ejecución del mismo. 4. Atender oportunamente las solicitudes o recomendaciones del contratista a través del supervisor. 5. A través del supervisor del contrato verificar el cumplimiento de la obligación del aporte a la seguridad social sobre la base de cotización del 40% del valor total del contrato, previa aprobación del acta de pago correspondiente. 6. A través del supervisor verificar que el contratista haya registrado en el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP, la información de su hoja de vida, además el cumplimiento de todos los requisitos legales exigidos. SÉPTIMA. MULTAS: En caso de mora o incumplimiento parcial o total de este contrato por parte del CONTRATISTA, EL MUNICIPIO mediante resolución motivada, le podrá imponer multas equivalentes al DOS POR CIENTO (2%) del valor del contrato y hasta un máximo del DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, sin otro trámite diferente al señalado en las normas legales vigentes y sin perjuicio de que se haga efectiva la cláusula penal y se declare la caducidad del contrato. Parágrafo. Debido Proceso. Para la aplicación de las multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento se observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la ley 1474 de 12 de Julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción). OCTAVA. CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total o parcial por parte de EL CONTRATISTA o de declaratoria de caducidad, EL MUNICIPIO hará efectiva la sanción penal pecuniaria, la cual tendrá un equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, una vez ejecutoriada la providencia administrativa correspondiente y se considerará como pago parcial de los perjuicios causados. Parágrafo: El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al tesoro y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de EL CONTRATISTA, si las hubiera. Para ello de manera previa, EL



Alcaldía de Envigado

Oficina Asesor Jurídica

perjuicios causados. Parágrafo: El valor de las multas y de la penal pecuniaria a que se refieren las cláusulas precedentes, ingresará al Tesoro, y podrá ser tomado de las sumas resultantes a favor de EL CONTRATISTA, si las hubiera. Para ello de manera previa, EL CONTRATISTA autoriza esta deducción con la suscripción del presente contrato. De no ser posible, se hará efectivo por la Jurisdicción Coactiva. **NOVENA. CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** EL MUNICIPIO podrá declarar la caducidad de este contrato por medio de resolución, debidamente motivada, en los siguientes casos: a) Cuando por culpa imputable a EL CONTRATISTA los trabajos o actividades no se ejecutaran en forma satisfactoria, b) Cuando EL CONTRATISTA no diere comienzo a los trabajos o actividades o no las terminare dentro del plazo estipulado, c) Cuando suspendidos los trabajos o actividades por fuerza mayor o caso fortuito, no se reanudarán dentro de los CINCO días siguientes a la fecha en que terminen las causas que motivaron dicha suspensión, d) Cuando no otorgare las garantías dentro del plazo estipulado, e) Por incumplimiento de EL CONTRATISTA a alguna de las obligaciones contraídas en este contrato, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato o si se hace imposible la continuación del mismo, f) Cuando a causa del incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, se deriven consecuencias que hagan imposible la ejecución del contrato u se le causen perjuicios, g) Cuando EL CONTRATISTA se negare a efectuar las recomendaciones, aclaraciones y modificaciones del supervisor, a no ser que con tales modificaciones varíe sustancialmente el objeto del contrato, o se hagan gravosas las condiciones para EL CONTRATISTA, h) Cuando la calidad de los trabajos o actividades que ejecuta EL CONTRATISTA, no fuere aceptable a juicio del supervisor, i) Cuando los trabajos o actividades no avanzaren al ritmo necesario para concluirlos, dentro del plazo estipulado en este documento, j) Por cualquier otra circunstancia que justificadamente le permita a EL MUNICIPIO declarar el incumplimiento de EL CONTRATISTA para cumplir lo estipulado, bien sea por situaciones actuales o antecedentes del contrato que no se conciben al momento de la celebración del mismo, k) Por las demás causales establecidas en las normas vigentes. La declaratoria de caducidad no dará derecho a indemnización de EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor 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. **DÉCIMA DECISION: EL CONTRATISTA** no podrá ceder total ni parcialmente los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato ni subcontratar a persona natural o jurídica y a ningún título, sin consentimiento previo y expreso de EL MUNICIPIO. **DÉCIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento no encontrarse incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 5 y 9 de la ley 80 de 1993, y las modificaciones contempladas en los artículos 1, 2, 3 y 4 de la ley 1474 de 2011 y artículo especial que se encuentra a par y salvo, por concepto de obligaciones fiscales e impuesto de renta y complementarios. El juramento se entiende prestado con la firma del presente contrato. **DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL:** Se consideran incorporados a este contrato los principios que rigen la terminación, modificación e interpretación unilaterales por parte de EL MUNICIPIO en los términos contemplados en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la ley 80 de 1993. **DÉCIMA TERCERA. PAGO DE APORTES:** De conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, EL CONTRATISTA deberá acreditar el pago de aportes, a la seguridad social por la suma equivalente al 40% del valor bruto mensual del contrato. **DÉCIMA CUARTA. REPERCUSIONES LABORALES:** EL CONTRATISTA se obliga a título de contratista independiente, EL MUNICIPIO DE ENVIGADO, no adquiere con él, ningún vínculo de carácter laboral, administrativo etc. **DÉCIMA QUINTA. SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato será ejercida por el jefe de la oficina de tesorería del municipio, JUAN CARLOS SERNA quien controlará su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el capítulo de interventoría del manual de contratación adoptado por el municipio de Envigado, el estatuto de autonomía y las leyes vigentes que tratan la materia. **DÉCIMA SEXTA. IMPUESTOS Y RETENCIONES:** EL CONTRATISTA no está obligado a pagar el impuesto de industria y comercio, por estar dedicado al ejercicio de una profesión liberal o independiente, con el artículo 774 del acuerdo 046 de



El presente contrato se otorga en virtud de la convocatoria pública para la contratación de servicios profesionales con personería jurídica, acuerdo 070 de 2011. **VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN:** El presente contrato deberá publicarse en el portal único de contratación, dentro de los tres días siguientes a la legalización del mismo. **Obligación:** Esta obligación quedará radicada en el supervisor o en su defecto el designado por el alcalde. **VIGÉSIMA DECIMA. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:** El presente contrato quedará perfeccionado, luego de suscrito por las partes. Para efectuarse el trámite de perfeccionamiento del contrato EL CONTRATISTA deberá allegar dentro de los cinco días hábiles siguientes, los requisitos exigidos por parte de la Oficina Asesora de Jurídica, cuando así los exija o haya lugar a ellos. **DECIMA NOVENA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales, se fija como domicilio al municipio de Envigado, nuevo palacio municipal, segundo piso, alcaldía municipal, carrera 43A No 38 sur 35. **VIGÉSIMA. GASTOS DEL CONTRATO:** Todos los gastos que ocasionen la legalización y el cumplimiento del presente contrato serán por cuenta de EL CONTRATISTA. **VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN:** De conformidad con el artículo 17 de la Ley 019 de 2012, en el presente contrato no será obligatorio llevar a cabo la liquidación con perjuicio a lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. **VIGÉSIMA SEGUNDA. GARANTÍAS:** Por la naturaleza de la presente contratación, no será exigible la exigencia de garantías, atendiendo lo establecido en el artículo 77 del Decreto 1510 de 2013. **VIGÉSIMA TERCERA. ACEPTACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES:** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato la cuantificación, asignación y distribución de los riesgos previsible previstos en los estudios previos y aceptados por EL CONTRATISTA al momento de la presentación de la propuesta, por lo tanto no podrá alegarse por parte de éste algún desajuste económico del contrato. **VIGÉSIMA CUARTA. RESERVA:** EL CONTRATISTA se obliga para con EL MUNICIPIO a no suministrar a terceros ninguna información relacionada con la ejecución del presente contrato, ni con asuntos propios de EL MUNICIPIO o de personas de la comunidad, que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA QUINTA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se compromete y obliga frente al municipio de Envigado a mantenerlo indemne de cualquier reclamación (demandado, reclamo, acción legal, costos, entre otros), provenientes de terceros, que tengan como causa las actuaciones u omisiones, ocasionadas por EL CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Conforme al artículo 68 de la Ley 80/93, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada ley, específicamente el arreglo directo y la conciliación extraprocedal conforme a la norma que rigen las entidades públicas. **VIGÉSIMA SÉPTIMA. DOCUMENTOS:** Para todos los efectos legales se entienden incorporados los documentos relacionados en la lista de cheques.

Para expedición se firma en Envigado a los _____

Alcalde de Envigado Restrepo

Girlesca Mesa Medina
Secretaría de Hacienda

Juan Fernando Chaverra Palacios
Contratista

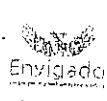
V.B. Francisco Eduardo Duque Osorio
Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Proyecto Juan Antonio Gutiérrez Quijón

Revisó: Harry Alberto Gómez Pérez



BOLETIN MUNICIPAL





REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO
Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



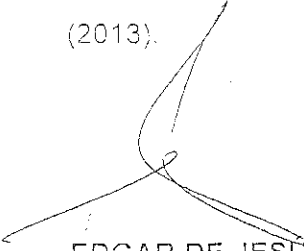
SGSA-400-02-01-087

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el doctor JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía 71.735.411 de Medellín, Antioquía, laboró al servicio del Municipio de Amagá, Antioquía en calidad de Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, desde el 03 de enero de 2012 hasta el 31 de enero de 2013.

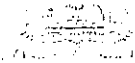
Se expide a los dieciocho (18) días del mes de febrero de dos mil trece (2013).


EDGAR DE JESÚS CUARTAS VELÁSQUEZ
Secretario

JBGloria P.

"AMAGÁ, UNIDOS LOS VAMOS A LOGRAR"

CALLE 51 50-76, TEL: 847 49 07 - 847 21 22 EXT: 105 TELEFAX: 847 49 20
Email: gobierno@amaga-antioquia.gov.co PÁGINA WEB: www.amaga-antioquia.gov.co
NIT: 890.981.732-0



DECRETO N° 400-01-01-009
(ENERO 02/2012)

"POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por las Leyes 136/1994 y 909/2004.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: NÓMBRASE a JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía 71.735.411 de Medellín, Antioquia, para el CARGO DE:

	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	02003
GRADO:	03
ASIGNACIÓN:	\$2.488.275,00 mensuales

Son sus funciones generales brindar apoyo legal, administrativo al Alcalde Municipal, con el objeto de lograr los objetivos y metas trazadas por la Administración Municipal y en cumplimiento a las funciones fijadas a su dependencia; para lo cual deberá:

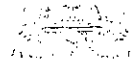
1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de la Secretaría a su cargo y de la Administración Municipal.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la secretaría.
3. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los mismos.
5. Asesorar a las directivas de la Administración Municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos administrativos y legales.
6. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de la Administración Municipal.
7. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia a cargo.
8. Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
9. Orientar a la comunidad en la elaboración y presentación de proyectos que benefician los diferentes grupos sociales, de acuerdo al área de su competencia.

"AMAGÁ, UNIDOS LO VAMOS A LOGRAR"



10. Responder por el manejo de la información requerida por el Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo establecido en la ley 190 de 1995 y la Ley 909 de 2.004.
11. Velar por el recibo, trámite y solución de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Municipio, mediante la coordinación de actividades con los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia, que redunden en el mejoramiento continuo de la gestión del Municipio.
12. Coordinar con entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional programas y proyectos relacionados con la preservación, conservación, restablecimiento del orden público y el control de precios y medidas y velar por que éstas se cumplan.
13. Adelantar campañas educativas en coordinación con las demás dependencias del Municipio y entidades, tendientes a lograr objetivos de bienestar comunitario.
14. Velar por que los procesos y demás diligencias de carácter administrativo, civil, laboral y de cualquier otra índole en que sea parte o tenga interés el Municipio, se lleven oportunamente.
15. Colaborar con la rama jurisdiccional y con el Ministerio Público en la prestación de una recta y oportuna administración de justicia.
16. Promover y ejecutar las acciones referentes al buen funcionamiento de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio, de conformidad con las normas vigentes.
17. Atender las peticiones de las diferentes agremiaciones, analizarlas y solucionarlas para lograr el bienestar de la comunidad.
18. Verificar el cumplimiento de los requisitos, calidades y habilidades para la posesión de los empleados.
19. Participar en las actividades de coordinación de control interno aplicadas al cumplimiento de las funciones y deberes del personal.
20. Preparar instructivos y procedimientos, de carrera administrativa y en general apoyar los procesos.
21. Conformar, actualizar, manejar y custodiar la información aplicable a los concursos de selección.
22. Velar por la oportuna y correcta calificación del personal. Orientar a los calificadores sobre las normas y técnicas; suministrar los formularios y demás material, llevar el registro de las evaluaciones, efectuar los cómputos anuales, comunicar los resultados.
23. Comunicar a los empleados de carrera a quienes se les suprima su empleo tal decisión, e informarlos de los derechos y opciones que les asisten.

"AMAGÁ, UNIDOS LO VAMOS A LOGRAR"



24. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario de acuerdo con lo ordenado en la Ley 734 de 2002.
27. Atender las solicitudes y consultas pertinentes de los empleados y darles el trámite que corresponda.
28. Preparar información con destino al nivel directivo, al Departamento Administrativo de la Función Pública, la Procuraduría y demás entidades y personas que con arreglo a la Ley lo requieran.
29. Organizar y realizar programas de inducción, capacitación, programas de bienestar social y de estímulos al personal.
30. Mantener actualizada la normatividad aplicable a la administración del personal y divulgarla en el Municipio.
31. Verificar que quien tome posesión de un cargo o celebre un contrato por más de tres (3) meses, presente el Formulario Único de declaración de Bienes y Rentas, formato Único de Hoja de Vida, así como los demás requisitos establecidos en la Ley.
32. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación permanente del sistema de control interno.
33. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
34. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese al nombrado para que tome posesión de su cargo en un término de diez (10) días y remítase copia del presente acto a la Secretaría de Hacienda Municipal y a la hoja de vida.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Alcaldía Municipal de Amagá, Antioquia, a los dos (02) días del mes de enero de dos mil doce (2012).

JUAN CARLOS AMAYA CANO
Alcalde Municipal

"AMAGÁ, UNIDOS LO VAMOS A LOGRAR"



DILIGENCIA DE POSESIÓN

NOMBRE DEL POSESIONADO: JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 71.735.411 de Medellín, Antioquia
CARGO: Secretario de Gobierno y Servicios
Administrativos
NOMBRAMIENTO: Decreto N° 400-01-01-009 de enero 02/2012
FECHA DE POSESIÓN: 03 de enero de 2012
ASIGNACIÓN MENSUAL \$2.488.275,00

=====

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ, ANTIOQUIA.- En la fecha, tres (03) de enero de dos mil doce (2012), se presentó ante el Alcalde Municipal el antes anotado, con la finalidad de tomar legal posesión como SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, al efecto el Alcalde por ante su Secretaría le impuso el contenido del artículo 442 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal) y en concordancia con el 251 del C.R.P. Mpal., por cuya gravedad prometió defender y respetar la Constitución Política de Colombia y cumplir a su leal saber y entender con los deberes que el cargo le impone. - Al momento de la posesión el funcionario presentó los siguientes documentos: Hoja de Vida, Declaración juramentada de bienes y rentas, copia de cédula, paz y salvo de la Contraloría General de la República y Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, examen médico, tarjeta profesional, certificados de estudios, certificados laborales, Certificado del DAS, libreta militar y paz y salvo municipal. - No siendo otro el objeto de la presente diligencia y quedando en legal posesión, se lee, se encuentra correcta y se firma por los que en ella intervinieron.

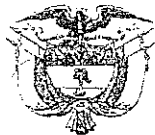
EL ALCALDE:

JUAN CARLOS AMAYA CANO

EL POSESIONADO:

JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS

"AMAGÁ, UNIDOS LO VAMOS A LOGRAR"



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL ALCALDE**



**RESOLUCIÓN N° 400-01-02-3072
(NOVIEMBRE 01/2012)**

"POR LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES"

EL ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en ejercicio de sus atribuciones legales y Constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 136 de 1994, y,

CONSIDERANDO

Que la doctora **SANDRA PATRICIA VILLA MARÍN**, identificada con cédula de ciudadanía 43.710.697 de Amagá, Antioquia, labora al servicio del Municipio de Amagá, en calidad de Director Administrativo (Plaza de Abastos).

Que la funcionaria en mención presentó renuncia al cargo que venía desempeñando a partir del 31 de octubre de 2012.

Que la Administración Municipal para o causar traumatismos en la atención y correcto funcionamiento de la Plaza de Abastos Carlos Adolfo Taborda Trujillo, ve la necesidad de delegar las funciones de Director Administrativo. Sin más consideraciones,

RESUELVE

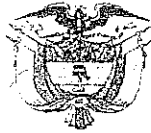
ARTÍCULO PRIMERO: Delegar las funciones de Director Administrativo (Plaza de Abastos), al doctor **JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS**, identificado con cédula de ciudadanía 71.735.411 de Medellín, Antioquia, quien se desempeña también como Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, a partir del 01 de noviembre de 2012, sin desprenderse de las funciones de las que es titular, por lo expuesto en la parte motiva del presente proveído.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Alcaldía Municipal de Amagá, Antioquia, el primer (01) día del mes de noviembre de dos mil doce (2012)

(FIRMADO EL ORIGINAL)



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO N° 400-01-01-027
(ENERO 18/2012)

**POR EL CUAL SE DESIGNA SECRETARIO DELEGATARIO CON
FUNCIONES DE ALCALDE.**

EL ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA,
en ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial
las conferidas por la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO

Que el Alcalde Popular de Amagá debe viajar a la ciudad de Bogotá
durante los días jueves 19 y viernes 20 de enero de 2012, para
atender compromisos en la Alcaldía Mayor y la Presidencia de la
República.

Que es deber de la Administración Municipal de Amagá, hacer el
respectivo encargo de Alcalde para asegurar de esta manera, que las
funciones propias del cargo de alcalde no se vean interrumpidas por
ausencia del titular. Sin más consideraciones,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Designese como Secretario Delegatario, con
funciones de Alcalde, durante los días jueves 19 y viernes 20 de enero
de 2012 a la doctor **JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS**,
quien se desempeña como Secretario de Gobierno y Servicios
Administrativos, código 02, grado 03, mientras dura la ausencia del
titular, sin desprenderse de las funciones de las que es titular.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su fecha
de expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Amagá, a los dieciocho (18) días del mes de
enero de dos mil doce (2012).



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL ALCALDE



DILIGENCIA DE POSESIÓN

NOMBRE DEL POSESIONADO: JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 71.735.411 de Medellín, Antioquia
CARGO: Secretario de Gobierno y Servicios
Administrativos
NOMBRAMIENTO: Decreto N° 400-01-01-009 de enero 02/2012
FECHA DE POSESIÓN: 03 de enero de 2012
ASIGNACIÓN MENSUAL \$2.488.275,00

=====

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ, ANTIOQUIA.- En la fecha, tres (03) de enero de dos mil doce (2012), se presentó ante el Alcalde Municipal el antes anotado, con la finalidad de tomar legal posesión como **SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**, al efecto el Alcalde por ante su Secretaria le impuso el contenido del artículo 442 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal) y en concordancia con el 251 del C.R.P. Mpal., por cuya gravedad prometió defender y respetar la Constitución Política de Colombia y cumplir a su leal saber y entender con los deberes que el cargo le impone. - Al momento de la posesión el funcionario presentó los siguientes documentos: Hoja de Vida, Declaración juramentada de bienes y rentas, copia de cédula, paz y salvo de la Contraloría General de la República y Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, examen médico, tarjeta profesional, certificados de estudios, certificados laborales, Certificado del DAS, libreta militar y paz y salvo municipal. - No siendo otro el objeto de la presente diligencia y quedando en legal posesión, se lee, se encuentra correcta y se firma por los que en ella intervinieron.

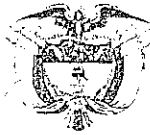
EL ALCALDE:

JUAN CARLOS AMAYA CANO

EL POSESIONADO:

JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS

"AMAGÁ, UNIDOS LO VAMOS A LOGRAR"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO N° 400-01-01-009
(ENERO 02/2012)

"POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por las Leyes 136/1994 y 909/2004.

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: NÓMBRASE a JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía 71.735.411 de Medellín, Antioquia, para el CARGO DE:

	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	02003
GRADO:	03
ASIGNACIÓN:	\$2.488.275,00 mensuales

Son sus funciones generales brindar apoyo legal, administrativo al Alcalde Municipal, con el objeto de lograr los objetivos y metas trazadas por la Administración Municipal y en cumplimiento a las funciones fijadas a su dependencia; para lo cual deberá:

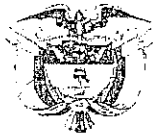
1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de la Secretaría a su cargo y de la Administración Municipal.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la secretaría.
3. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los mismos.
5. Asesorar a las directivas de la Administración Municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos administrativos y legales.
6. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de la Administración Municipal.
7. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia a cargo.
8. Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
9. Orientar a la comunidad en la elaboración y presentación de proyectos que



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGA
DESPACHO DEL ALCALDE



10. Responder por el manejo de la información requerida por el Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo establecido en la ley 190 de 1995 y la Ley 909 de 2.004.
11. Velar por el recibo, trámite y solución de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Municipio, mediante la coordinación de actividades con los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia, que redunden en el mejoramiento continuo de la gestión del Municipio.
12. Coordinar con entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional programas y proyectos relacionados con la preservación, conservación, restablecimiento del orden público y el control de precios y medidas y velar por que éstas se cumplan.
13. Adelantar campañas educativas en coordinación con las demás dependencias del Municipio y entidades, tendientes a lograr objetivos de bienestar comunitario.
14. Velar por que los procesos y demás diligencias de carácter administrativo, civil, laboral y de cualquier otra índole en que sea parte o tenga interés el Municipio, se lleven oportunamente.
15. Colaborar con la rama jurisdiccional y con el Ministerio Público en la prestación de una recta y oportuna administración de justicia.
16. Promover y ejecutar las acciones referentes al buen funcionamiento de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio, de conformidad con las normas vigentes.
17. Atender las peticiones de las diferentes agremiaciones, analizarlas y solucionarlas para lograr el bienestar de la comunidad.
18. Verificar el cumplimiento de los requisitos, calidades y habilidades para la posesión de los empleados.
19. Participar en las actividades de coordinación de control interno aplicadas al cumplimiento de las funciones y deberes del personal.
20. Preparar instructivos y procedimientos de carrera administrativa y en general apoyar los procesos.
21. Conformar, actualizar, manejar y custodiar la información aplicable a los concursos de selección.
22. Velar por la oportuna y correcta calificación del personal. Orientar a los calificadores sobre las normas y técnicas, suministrar los formularios y demás material, llevar el registro de las evaluaciones, efectuar los cómputos anuales, comunicar los resultados.



**REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL ALCALDE**



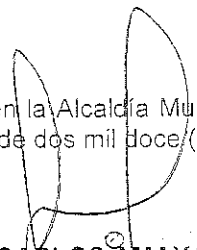
24. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario de acuerdo con lo ordenado en la Ley 734 de 2002.
27. Atender las solicitudes y consultas pertinentes de los empleados y darles el trámite que corresponda.
28. Preparar información con destino al nivel directivo, al Departamento Administrativo de la Función Pública, la Procuraduría y demás entidades y personas que con arreglo a la Ley lo requieran.
29. Organizar y realizar programas de inducción, capacitación, programas de bienestar social y de estímulos al personal.
30. Mantener actualizada la normatividad aplicable a la administración del personal y divulgarla en el Municipio.
31. Verificar que quien tome posesión de un cargo o celebre un contrato por más de tres (3) meses, presente el Formulario único de declaración de Bienes y Rentas, formato único de Hoja de Vida, así como los demás requisitos establecidos en la Ley.
32. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación permanente del sistema de control interno.
33. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
34. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional

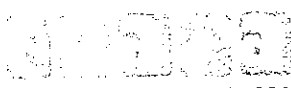
ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese al nombrado para que tome posesión de su cargo en un término de diez (10) días y remítase copia del presente acto a la Secretaría de Hacienda Municipal y a la hoja de vida.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Alcaldía Municipal de Amagá, Antioquia, a los dos (02) días del mes de enero de dos mil doce (2012).


JUAN CARLOS AMAYA CANO

 Empresas Públicas de Amagá S.A. E.S.P.	CORRESPONDENCIA		 Con calidad... ¡para usted!
	FC-AD-011.01		
FECHA 01/11/2010	RESPONSABLE AO	PAGINA 89 DE 185	

Amagá, Diciembre 3 de 2010

CERTIFICA.

Que el señor JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS identificado con la cédula de ciudadanía No 71.735.411 de Medellín Antioquia, prestó los servicios de IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO "MECI" PARA EMPRESAS PUBLICAS DE AMAGÁ S.A E.S.P en EMPRESAS PUBLICAS DE AMAGA S.A E.S.P., del 2 de febrero al 31 de Agosto del año 2009.

Lo anterior a solicitud del interesado.


 MARTA CECILIA RESTREPO SANCHEZ
 Administradora

Dirección: Calle 51 No. 50 - 46
 Email: cedat@cedat.net.co
 P.O. Box: 247-1375
 PARA LISTED II



La Pintada (Antioquia), marzo 4 de 2011.

CE-035-11.ADM

A QUIEN INTERESE

Como coordinador Administrativo y Financiero del Contrato INV1728-04 que ICEIN S.A. tiene suscrito con el Instituto Nacional de Vías, me permito certificar que el Abogado JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 71.735.411 y TP 146178 del CSJ, se desempeña como asesor jurídico desde el mes de junio de 2007, respondiendo las demandas y requerimientos Civiles, Penales, Laborales, Administrativos y Contravencionales que se presentan a la empresa en desarrollo del contrato. Sus honorarios son proceso.



Humberto Rojas Paredes
HUMBERTO ROJAS PAREDES
Coordinador Administrativo y Financiero
Contrato INV-1728-04 - ICEIN S.A.

Calle 100 No.8A - 49 Torre B Of.919 TEL: 611 2922 Fax: 611 2957
BOGOTÁ DC

Av.30 No. 30-91 Local 10 Telefax: (4) 843 3106 - 311 286 11 59 E-Mail: hrojas@icein.com.co
La Pintada - Antioquia



MUNICIPIO DE LA PINTADA
PRIMERO EL SER HUMANO

EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA -
ANTIOQUIA

CERTIFICA:

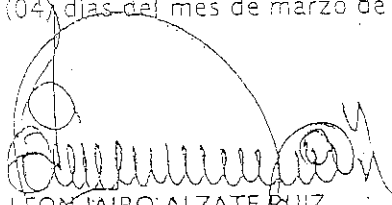
Que revisada la Hoja de Vida que reposa en el archivo municipal, se encontró que el señor JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 71.735.411 expedida en Medellín, laboró al servicio del municipio de La Pintada, como se describe a continuación:

Desde el 18 de marzo de 2003 hasta el 23 diciembre de 2003, en calidad de Secretario General y de Gobierno, nombrado mediante Decreto 020 del 18 de marzo de 2003.

Desde el 24 de diciembre de 2003 hasta el 24 de marzo de 2004, en calidad de Alcalde Encargado, nombrado por la Gobernación de Antioquia mediante Decreto 1923 del 24 de diciembre de 2003.

Se expide la presente a solicitud del interesado.

Dado en el Centro Administrativo del municipio de La Pintada, a los cuatro (04) días del mes de marzo de 2011.



LEON JAIRÓ ALZATE RUIZ
Secretario General y de Gobierno (E)

AVENIDA 30 No. 31-09 - Teléfono 845 42 16 - Fax 845 35 62



MUNICIPIO DE LA PINTADA
EMPORIO TURISTICO DE ANTIOQUIA

DECRETO 020
(18 de marzo de 2003)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN LA
PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA PINTADA - ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 443 de 1998 la Ley 136 de 1994.

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Nombrase al doctor JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la C.C. N° 71.735.411 de Medellín, como Secretario de Despacho (Secretario General y de Gobierno), código 02005, Nivel 9-Directivo, grado 05, con una asignación mensual UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$1.544.972.00) V.L.

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese al nombrado para que, previo el lleno de los requisitos legales, tome posesión del cargo.

ARTICULO TERCERO: El presente decreto surge a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Centro Administrativo del Municipio de La Pintada - Antioquia, a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2003.


REINALDO GIL MIRA
Alcalde Popular

"Manos a la Obra"



MUNICIPIO DE LA PINTADA
EMPORIO TURISTICO DE ANTIOQUIA

DILIGENCIA DE POSESION DEL DOCTOR JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, SECRETARIO DE DESPACHO, CODIGO 02005, NIVEL 0-DIRECTIVO, GRADO 05.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PINTADA - ANTIOQUIA. Marzo 18 del año dos mil tres (2003), en la fecha se hizo presente ante el Despacho de La Alcaldía el Doctor JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, con el fin de tomar legal posesión del cargo como SECRETARIO DE DESPACHO, adscrito a la Secretaría General de Gobierno, el cual fue nombrada mediante Decreto N° 020 de marzo 18 del año 2003, previa imposición del Artículo 251 del Código del Régimen Político y Municipal, por cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente con los deberes que el cargo le impone a su saber, leer y entender. Para efectos de la misma presentó la siguiente documentación: Cédula de Ciudadanía N° 71-755-411 de Medellín, certificado de estudios, hoja de vida, Paz y Salvo Municipal, Certificado de Antecedentes Disciplinarios y el certificado de antecedentes penales; se le da un plazo de ocho días para presentar los demás documentos. El posesionado tendrá una asignación mensual de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS (\$1.544.972,00) M/L. No siendo otro el objeto de la presente diligencia se da por terminada y firman quienes en ella intervinieron.


REINALDO GIL MIRA
Alcalde Popular


JUAN FERNANDO CHAVERRA P.
El Posesionado

"Manos a la Obra"

Avenida 30 No. 27 - 56 - Fax: 845 40 34 Teléfono: 845 48 08
E-mail: pintal01@edafel.net.co



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN

DECRETO 1923 DE 2003

(24 de octubre 2003)

"Por medio del cual se realiza un encargo"

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA (E), en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y

CONSIDERANDO:

Que el 10 de noviembre de 2003, el señor Reinaldo Gil Mira, Alcalde Municipal de la Pintada - Antioquia terminó su período personal de tres (3) años y hasta el momento el señor Jairo Jesús Castillo, alcalde electo el 26 de octubre del 2003, no se ha posesionado.

Que el artículo 3 del Decreto 1001 de 1988, establece que los alcaldes se posesionarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la declaratoria de la elección o a la de la comunicación de su nombramiento, según sea el caso. Que el término se encuentra vencido y se está a la espera de la calificación por parte de la Procuraduría para la declaratoria de vacancia.

Que el artículo 116 de la Ley 136 de 1994 determina: "La no posesión dentro del término legal sin justa causa, según calificación de la Procuraduría General de Nación, da lugar a la vacancia y se proveerá el empleo en los términos de esta ley".

Que la Corte Constitucional en sentencia C 448 de 1997 determinó que: "Los nombramientos en interinidad que efectúe el Presidente de la República o los gobernadores respectivos son admisibles pero tendrán vocación estrictamente temporal, pues su realización sólo se justifica por la necesidad de garantizar el cumplimiento oportuno de las tareas constitucionales y legalmente encomendadas a la primera autoridad municipal, mientras se elige, en la forma establecida en la Carta, al nuevo alcalde".

Que se hace necesario encargar a un funcionario de la administración municipal, ante la situación que se presenta de la terminación del período del señor Gil Mira y la no posesión del señor Castillo.

DECRETA:

"Por medio del cual se realiza un encargo"

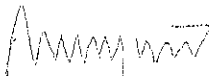
CHAVERRA PALACIOS, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.735.411, actual Secretario de General y de Gobierno, como Alcalde Municipal, mientras se da cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 136 de 1994.

ARTICULO SEGUNDO: Infórmese de esta decisión a la Procuraduría Regional de Antioquia, a la Personería Municipal de La Pintada y a la oficina de Personal del Municipio de La Pintada (Antioquia).

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y contra él no procede recurso alguno, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 del Código Contencioso Administrativo.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Medellín, a los 24 DIC. 2003.



EUGENIO PRIETO SOTO
Gobernador (E)



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

51 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia

Medellín, 08 de Marzo de 2011.

**EL REGISTRADOR PRINCIPAL DE LA OFICINA DE
REGISTRO DE II. PP. MEDELLIN ZONA SUR**

CERTIFICA:

Que el doctor JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS identificada con cédula de ciudadanía No. 71.735.411 de Medellín, estuvo vinculado en la entidad mediante órdenes de prestación de servicios, así:

O.T. No 116 del 14 de diciembre de 1995 por término de diez (10) meses, laborando medio tiempo, en calidad de técnico administrativo, lo cual se inició el 18 de diciembre de 1995.

O.T. No 075 del 18 octubre de 1996, por el término de doce (12) meses, laborando medio tiempo, en calidad de técnico Administrativo, el cual se inició el 22 de octubre de 1996 y se dio por terminada por parte de la oficina, a partir del 12 de marzo de 1997.

Realizó las siguientes funciones en el grupo de calificación de la División Jurídica:

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Medellín Zona Sur
Calle 52 No. 42-75 - PBX 385 10 00 Medellín
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: ofregismedellinsur@supernotariado.gov.co
NIT 800119824-7



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

51 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia

- Estudiar y calificar todos los documentos de todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro.
- Verificar la liquidación de los derechos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario.
- Proyectar resoluciones que ordenen cambio de matrícula inmobiliaria, unificación de folios y corrección de errores.
- Coordinar la realización de estudios de tradición y certificación de inmuebles.
- Comunicar mediante oficio al usuario, los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción.
- Autorizar con su firma la inscripción de datos y efectuarla directamente en los documentos sometidos a su calificación de acuerdo al reparto ordenado.

WILMAN ANTONIO ROJO ZAPATA

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Medellín Zona Sur
Calle 52 No. 42-75 - PBX 385 10 00 Medellín
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: ofregismedsinsur@supernotariado.gov.co
NIT 800119824-7

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL

HACE CONSTAR QUE:



Alcaldía Municipal
Angelópolis - Antioquia

El doctor **JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS**, identificado con la cedula de ciudadanía número 71735411, se desempeñó como Secretario General y de Gobierno del Municipio de Angelópolis, desde el 20 de febrero de 2023 hasta el 04 de julio de 2023, con las siguientes funciones específicas:

PROPOSITO PRINCIPAL.

1. Formular, dirigir, controlar, ejecutar evaluar las políticas en coordinación con el Alcalde y Coordinar los programas institucionales relacionados con la paz, la convivencia, y seguridad en concordancia con la ley 1801 de 2016.
2. Ejercer el Control interno de Gestión en la entidad como lo estipula la ley 87 de 1993 y atendiendo la ley 617 de 2000.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Observar y aplicar el Código de Integridad adoptado para la entidad Municipal.
2. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al
que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
3. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
4. Ejercer el control interno de Gestión en la entidad municipal.
5. Implementar la Gestión Estratégica de Talento Humano en armonía con el Modelo integral de planeación y Gestión MIPG.
6. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
7. Generar estrategias internas de control al interior de la secretaria General y de Gobierno.
8. Revisar los acuerdos del Concejo sometidos a sanción del Alcalde, preparando los proyectos para su aprobación, sanción u objeción.
9. Vigilar y hacer seguimiento al cumplimiento de la Constitución, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Concejo Municipal.
10. Dirigir y recomendar estrategias para el cumplimiento de normas legales y la jurisprudencia en los asuntos de interés del Municipio.
11. Promover las relaciones con la comunidad y su entorno, mediante la coordinación con los organismos competentes de las acciones tendientes a la conservación del orden público, la promoción y defensa de los derechos

Nit: 890981493-5
Calle 10 #9-61 Santander

Teléfono: 8421793
Código Postal: 055380

alcaldia@angelopolis-antioquia.gov.co
www.angelopolis-antioquia.gov.co

Síguenos en:



ACTA DE POSESIÓN DEL DOCTOR JUAN FERNANDO CHAVERRA
PALACIOS. COMO ALCALDE ENCARGADO DEL MUNICIPIO DE LA
PINTADA - ANTIOQUIA.

NOTARÍA ÚNICA DEL CIRCULO DE VALPARAÍSO, Diciembre Veinticuatro (24) del Dos Mil Tres (2003), en la fecha siendo las 2:00 de la tarde, compareció ante este despacho, el Doctor JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, con el fin de tomar posesión temporal como Alcalde Encargado del Municipio de La Pintada, cargo para el cual fue designado mediante decreto numero 1923 de fecha 24 de Diciembre de 2003, para lo cual el suscrito Notario le recibe el Juramento de Rigor previa imposición del artículo 94 de la Ley 136 de 1994, y prometió cumplir fielmente la constitución, las leyes de Colombia, las Ordenanzas y los Acuerdos a su leal saber y entender, los deberes que el cargo le impone. El posesionado exhibió los siguientes documentos: Declaración Juramentada del Monto de bienes y rentas, Cédula de ciudadanía numero 71.735.411 expedida en Medellín (Antioquia), Certificado Judicial, Paz y salvo de la Contraloría Departamental, certificado de Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, exámenes de órganos y sentidos y actitud física. Lo anterior conforme a lo dispuesto en el Artículo 84 de la Ley 136 de 1994, parágrafo Único del Artículo 1º de la Ley 190 y Artículo 13 ibídem. El presente encargo es por término indefinido mientras se da cumplimiento a la Ley 136 de 1994. La Categoría del Municipio es Sexta. No siendo más la presente diligencia, es firmada por los que en ella intervinieron.

JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS
El posesionado.

JOSE EDILBERTO GARCÉS GARCÉS
Notario Único del Circuito de Valparaíso.

FRANCINEO ZAPATA SOSSA
Secretaria

COMO NOTARIO ÚNICO DEL
CIRCUITO DE VALPARAÍSO
CERTIFICO

Que esta fotocopia fue tomada del original de
la presente diligencia y es fiel a la vista.

NOTARIA UNICA



MUNICIPIO DE LA PINTADA
EMPORIO TURISTICO DE ANTIOQUIA

DECRETO 020
(18 de marzo de 2003)

POR MEDIO DEL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO EN LA
PLANTA DE CARGOS DEL MUNICIPIO DE LA PINTADA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA PINTADA - ANTIOQUIA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 443 de 1998 la Ley 136 de 1994.

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Nombrase al doctor JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con la C.C. N° 71.735.411 de Medellín, como Secretario de Despacho (Secretario General y de Gobierno), código 02005, Nivel 0-Directivo, grado 03, con una asignación mensual UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS (\$1.544.972.00) M/L.

ARTICULO SEGUNDO: Notifíquese al nombrado para que, previo el lleno de los requisitos legales, tome posesión del cargo.

ARTICULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Centro Administrativo del Municipio de La Pintada - Antioquia, a los dieciocho (18) días del mes de marzo de 2003.


REINALDO GIL MIRA
Alcalde Popular

"Manos a la Obra."



La Pintada (Antioquia), marzo 4 de 2011.

CE-035-11.ADM

A QUIEN INTERESE

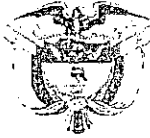
Como coordinador Administrativo y Financiero del Contrato INV1728-04 que ICEIN S.A. tiene suscrito con el Instituto Nacional de Vías, me permito certificar que el Abogado JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 71.735.411 y TP 146178 del CSJ, se desempeña como asesor jurídico desde el mes de junio de 2007, respondiendo las demandas y requerimientos Civiles, Penales, Laborales, Administrativos y Contravencionales que se presentan a la empresa en desarrollo del contrato. Sus honorarios son proceso.



Humberto Rojas Paredes
HUMBERTO ROJAS PAREDES
Coordinador Administrativo y Financiero
Contrato INV-1728-04 – ICEIN S.A.

Calle 100 No.8A – 49 Torre B Of.919 TEL: 611 2922 Fax: 611 2957
BOGOTÁ DC

Av.30 No. 30-91 Local 10 Telefax: (4) 845 3106 – 311 266 11 59 E-Mail: hrojas@icein.com.co
La Pintada - Antioquia



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL ALCALDE



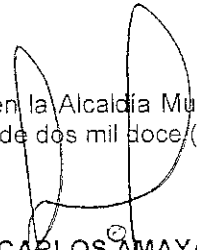
24. Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario de acuerdo con lo ordenado en la Ley 734 de 2002.
27. Atender las solicitudes y consultas pertinentes de los empleados y darles el trámite que corresponda.
28. Preparar información con destino al nivel directivo, al Departamento Administrativo de la Función Pública, la Procuraduría y demás entidades y personas que con arreglo a la Ley lo requieran.
29. Organizar y realizar programas de inducción, capacitación, programas de bienestar social y de estímulos al personal.
30. Mantener actualizada la normatividad aplicable a la administración del personal y divulgarla en el Municipio.
31. Verificar que quien tome posesión de un cargo o celebre un contrato por más de tres (3) meses, presente el Formulario único de declaración de Bienes y Rentas, formato único de Hoja de Vida, así como los demás requisitos establecidos en la Ley.
32. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación permanente del sistema de control interno.
33. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
34. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese al nombrado para que tome posesión de su cargo en un término de diez (10) días y remítase copia del presente acto a la Secretaría de Hacienda Municipal y a la hoja de vida.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Alcaldía Municipal de Amagá, Antioquia, a los dos (02) días del mes de enero de dos mil doce (2012).


JUAN CARLOS AMAYA CANO



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO N° 400-01-01-009
(ENERO 02/2012)

"POR EL CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO"

EL ALCALDE MUNICIPAL DE AMAGÁ, ANTIOQUIA, en ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por las Leyes 136/1994 y 909/2004.

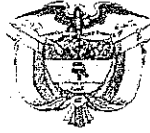
DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: NÓMBRASE a JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía 71.735.411 de Medellín, Antioquia, para el CARGO DE:

	Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos
NIVEL:	Directivo
CÓDIGO:	02003
GRADO:	03
ASIGNACIÓN:	\$2.488.275,00 mensuales

Son sus funciones generales brindar apoyo legal, administrativo al Alcalde Municipal, con el objeto de lograr los objetivos y metas trazadas por la Administración Municipal y en cumplimiento a las funciones fijadas a su dependencia; para lo cual deberá:

1. Coadyuvar en la formulación de políticas y en la determinación de los planes y programas de la Secretaría a su cargo y de la Administración Municipal.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la secretaría.
3. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas relacionadas con los mismos.
5. Asesorar a las directivas de la Administración Municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos administrativos y legales.
6. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de la Administración Municipal.
7. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia a cargo.
8. Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
9. Orientar a la comunidad en la elaboración y presentación de proyectos que



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL ALCALDE



DECRETO N° 400-01-01-027
(ENERO 18/2012)

**POR EL CUAL SE DESIGNA SECRETARIO DELEGATARIO CON
FUNCIONES DE ALCALDE.**

EL ALCALDE POPULAR DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA,
en ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial
las conferidas por la Ley 136 de 1994, y

CONSIDERANDO

Que el Alcalde Popular de Amagá debe viajar a la ciudad de Bogotá
durante los días jueves 19 y viernes 20 de enero de 2012, para
atender compromisos en la Alcaldía Mayor y la Presidencia de la
República.

Que es deber de la Administración Municipal de Amagá, hacer el
respectivo encargo de Alcalde para asegurar de esta manera, que las
funciones propias del cargo de alcalde no se vean interrumpidas por
ausencia del titular. Sin más consideraciones,

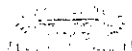
DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Désignese como Secretario Delegatario, con
funciones de Alcalde, durante los días jueves 19 y viernes 20 de enero
de 2012 a la doctor **JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS**,
quien se desempeña como Secretario de Gobierno y Servicios
Administrativos, código 02, grado 03, mientras dura la ausencia del
titular, sin desprenderse de las funciones de las que es titular.

ARTÍCULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de su fecha
de expedición.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en el Municipio de Amagá, a los dieciocho (18) días del mes de
enero de dos mil doce (2012).



DILIGENCIA DE POSESIÓN

NOMBRE DEL POSESIONADO: JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS
CÉDULA DE CIUDADANÍA: 71.735.411 de Medellín, Antioquia
CARGO: Secretario de Gobierno y Servicios
Administrativos
NOMBRAMIENTO: Decreto N° 400-01-01-009 de enero 02/2012
FECHA DE POSESIÓN: 03 de enero de 2012
ASIGNACIÓN MENSUAL \$2.488.275,00

=====

ALCALDÍA MUNICIPAL DE AMAGÁ, ANTIOQUIA.- En la fecha, tres (03) de enero de dos mil doce (2012), se presentó ante el Alcalde Municipal el antes anotado, con la finalidad de tomar legal posesión como SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, al efecto el Alcalde por ante su Secretaria le impuso el contenido del artículo 442 de la Ley 599 de 2000 (Código Penal) y en concordancia con el 251 del C.R.P. Mpal., por cuya gravedad prometió defender y respetar la Constitución Política de Colombia y cumplir a su leal saber y entender con los deberes que el cargo le impone. - Al momento de la posesión el funcionario presentó los siguientes documentos: Hoja de Vida, Declaración juramentada de bienes y rentas, copia de cédula, paz y salvo de la Contraloría General de la República y Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría, examen médico, tarjeta profesional, certificados de estudios, certificados laborales, Certificado del DAS, libreta militar y paz y salvo municipal. - No siendo otro el objeto de la presente diligencia y quedando en legal posesión, se lee, se encuentra correcta y se firma por los que en ella intervinieron.

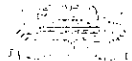
EL ALCALDE:

JUAN CARLOS AMAYA CANO

EL POSESIONADO:

JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS

"AMAGÁ, UNIDOS LO VAMOS A LOGRAR"

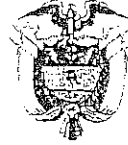


10. Responder por el manejo de la información requerida por el Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, según lo establecido en la ley 190 de 1995 y la Ley 909 de 2.004.
11. Velar por el recibo, trámite y solución de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Municipio, mediante la coordinación de actividades con los Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencia, que redunden en el mejoramiento continuo de la gestión del Municipio.
12. Coordinar con entidades del orden Municipal, Departamental y Nacional programas y proyectos relacionados con la preservación, conservación, restablecimiento del orden público y el control de precios y medidas y velar por que éstas se cumplan.
13. Adelantar campañas educativas en coordinación con las demás dependencias del Municipio y entidades, tendientes a lograr objetivos de bienestar comunitario.
14. Velar por que los procesos y demás diligencias de carácter administrativo, civil, laboral y de cualquier otra índole en que sea parte o tenga interés el Municipio, se lleven oportunamente.
15. Colaborar con la rama jurisdiccional y con el Ministerio Público en la prestación de una recta y oportuna administración de justicia.
16. Promover y ejecutar las acciones referentes al buen funcionamiento de los establecimientos abiertos al público, comerciales, industriales y de servicio, de conformidad con las normas vigentes.
17. Atender las peticiones de las diferentes agremiaciones, analizarlas y solucionarlas para lograr el bienestar de la comunidad.
18. Verificar el cumplimiento de los requisitos, calidades y habilidades para la posesión de los empleados.
19. Participar en las actividades de coordinación de control interno aplicadas al cumplimiento de las funciones y deberes del personal.
20. Preparar instructivos y procedimientos de carrera administrativa y en general apoyar los procesos.
21. Conformar, actualizar, manejar y custodiar la información aplicable a los concursos de selección.
22. Velar por la oportuna y correcta calificación del personal. Orientar a los calificadoros sobre las normas y técnicas; suministrar los formularios y demás material, llevar el registro de las evaluaciones, efectuar los cómputos anuales, comunicar los resultados.
23. Comunicar a los empleados de carrera a quienes se les suprima su empleo tal decisión, e informarlos de los derechos y opciones que les asisten.

"AMAGÁ, UNIDOS LO VAMOS A LOGRAR"



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE AMAGÁ
DESPACHO DEL SECRETARIO DE GOBIERNO
Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



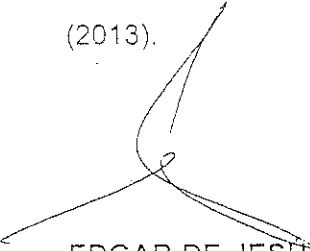
SGSA-400-02-01-087

EL SECRETARIO DE GOBIERNO Y SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE AMAGÁ, ANTIOQUIA

HACE CONSTAR

Que el doctor JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado con cédula de ciudadanía 71.735.411 de Medellín, Antioquia, laboró al servicio del Municipio de Amagá, Antioquia en calidad de Secretario de Gobierno y Servicios Administrativos, desde el 03 de enero de 2012 hasta el 31 de enero de 2013.

Se expide a los dieciocho (18) días del mes de febrero de dos mil trece (2013).


EDGAR DE JESÚS CUARTAS VELÁSQUEZ
Secretario

JBGloria P.

"AMAGÁ, UNIDOS LOS VAMOS A LOGRAR"

CALLE 51 50-76, TEL: 647 49 07 - 647 21 22 EXT: 105 TELEFAX: 647 49 20
Email: gobierno@amaga-antioquia.gov.co PÁGINA WEB: www.amaga-antioquia.gov.co
NIT: 890.981.732-0

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 27 de diciembre de 2023, a las 08:24:04, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	71735411
Código de Verificación	71735411231227082403

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

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



YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

Con el Código de Verificación puede constatar la autenticidad del Certificado.
Carrera 69 No. 44-35 Piso 1. Código Postal 111071. PBX 5187000 - Bogotá D.C

Página 1 de 1



**CONCEJO
DE MEDELLÍN**

**ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4600100714 DE
2024**

CONTRATANTE: CONCEJO DE MEDELLIN
NIT 890905211-1

CONTRATISTA: JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS
CC: 71735411

OBJETO: Prestar los servicios como Asesor Jurídico dentro de la Unidad de Apoyo del Concejal Juan Carlos de la Cuesta Galvis, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.

VALO TOTAL: \$ 49.200.000,00 EXCLUIDO IVA.

PLAZO: El plazo para la ejecución del presente contrato es hasta el día 05-07-2024, contado a partir de la fecha de inicio de ejecución definida en la plataforma del SECOP II por parte del Supervisor del contrato.

Se ha convenido celebrar el contrato, el cual se registrará por las siguientes consideraciones y cláusulas:

Entre los suscritos a saber, **CONRADO DE JESÚS TORRES GRACIANO**, Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.679.652 de Medellín (Antioquia), elegido según consta en el Acta de Sesión Plenaria N° 006 del 10 de enero de 2024 y posesionado el 11 de enero de 2024, según acta de posesión N° P-002/2024; domiciliado y residenciado en el Municipio de Medellín, en su condición de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, facultado para la Contratación y Ordenación del gasto, de conformidad con la Resolución P20221000000318 del 3 de mayo de 2022, por medio de la cual se deroga la Resolución P2022000000058 del 1° de marzo de 2022 y se delegan unas facultades, expedida por el Presidente del Concejo de Medellín; el Reglamento Interno del Concejo de Medellín – Acuerdo 089 de 2018-, en concordancia con lo dispuesto por las Leyes 136 de 1994, Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto Reglamentario N° 1082 de 2015, y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 - Artículo modificado por el artículo 124 de la Ley 1957 de 2019-; quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE**; y JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado (a)



con la cédula de ciudadanía número 71735411, quien actúa en nombre propio y quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA; se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previas las siguientes consideraciones: a). Que dentro de la estructura del Concejo Distrital de Medellín no se cuenta con personal suficiente para tramitar y evacuar todas las actividades propias de una manera oportuna, siendo necesario contratar la prestación de servicios de un Profesional; las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, autorizan su contratación mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales de manera directa. b) Que, conforme a los documentos aportados, quien después de la firma del presente contrato se denominará el contratista, demostró que reúne los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para la prestación de los servicios profesionales requeridos, siendo viable su contratación. En consecuencia, el presente contrato de prestación de servicios profesionales de la Entidad se registrará por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** Prestar los servicios como Asesor Jurídico dentro de la Unidad de Apoyo del Concejal Juan Carlos de la Cuesta Galvis, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley. **SEGUNDA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de servicios y apoyo a la gestión de la entidad, son las siguientes: 1. Preparar los fundamentos jurídicos que soportan los proyectos de acuerdo de autoría del concejal. 2. Revisar los fundamentos jurídicos de los proyectos de acuerdo presentados por otros concejales o la administración distrital. 3. Acompañar las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el concejal, a fin de emitir concepto sobre los temas jurídicos que le sean consultados por el concejal durante o después de la respectiva sesión o comisión. 4. Preparar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean dirigidas de manera individual al concejal. El contratista deberá llevar control sobre los mismos en medio magnético (fecha de recibido y de respuesta, nombre del peticionario y objeto de la petición) 5. Proyectar los derechos de petición, informes de servidor público, las acciones constitucionales o recursos que el concejal requiera para el ejercicio de su función pública. 6. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 7. Revisar y aprobar el contenido de las declaraciones públicas que sean encomendadas por el concejal, para garantizar que sean compatibles con el estándar de libertad de expresión. 8. Otras actividades que el concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública. **TERCERA. VALOR DEL CONTRATO:** Para efectos fiscales se estima el valor del presente contrato en la suma de \$ 49.200.000,00 EXCLUIDO IVA, a título de honorarios, conforme al análisis que soporta el valor del contrato, contenido en los Estudios Previos para la



contratación directa, el cual hace parte integral del contrato. **PARÁGRAFO. AUTORIZACIÓN DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA autoriza expresamente al Concejo Distrital de Medellín, para descontar de sus pagos, honorarios y demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas legales establezcan para este tipo de pagos. **CUARTA: FORMA DE PAGO:** El Concejo Distrital de Medellín cancelará al contratista el valor del presente contrato en sumas mensuales, 5 días hábiles después de entregada la cuenta de cobro en las taquillas del Distrito de Medellín, mediante consignación o a través de transferencia electrónica de fondos a una cuenta de ahorros o cuenta corriente, en la entidad bancaria donde el contratista indique, para lo cual deberá anexar un oficio del Banco indicando el número de la cuenta (si es primera vez que contrata con el Concejo Distrital de Medellín). La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de las cuentas, la hará el Distrito de Medellín sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería, proporcional al tiempo servido, previa certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato expedida por el Supervisor o interventor. Para cada pago el Contratista requerirá anexar copia de la planilla asistida como soporte de que se encuentra al día en el pago de sus aportes a la Seguridad Social, en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y el recibido a satisfacción por parte del supervisor, del cumplimiento del objeto contractual. Sin estos requisitos, no se podrá elaborar la orden de pago por el analista presupuestal. **PARÁGRAFO:** Para que se proceda al pago, deberá formularse de manera debida la cuenta de cobro, dentro del límite establecido por la Secretaría de Hacienda Distrital. En caso contrario, el o los pagos se harán como un proveedor del Distrito de Medellín. Los pagos quedan sujetos al cronograma establecido mediante resolución por el COMFIS (Consejo Municipal de Políticas Fiscales), que obliga el cierre presupuestal y de pagos a la Tesorería, y de la cual el Concejo Distrital de Medellín depende y debe respetar dichas directrices y fechas preestablecidas. Casos como Semana Santa, festivales al inicio y final de cada mes y fin de año, aplazan las fechas de pago y el trámite se inicia el día hábil siguiente al día no hábil para pago. El contratista declara con su firma que conoce y acepta esta forma de pago. Para los contratos celebrados a partir del 1 de enero de 2010 no procede el cobro del impuesto de timbre, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 72 de la Ley 1111 de 2006. **QUINTA. PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato es hasta el día 05-07-2024, contado a partir de la fecha de inicio de ejecución definida en la plataforma del SECOP II por parte del Supervisor del contrato. **PARAGRAFO 1:** Las partes de común acuerdo podrán acelerar, ampliar el plazo o darlo por terminado de mutuo acuerdo o por las causales establecidas en la Ley. **PARÁGRAFO 2: SUSPENSIÓN:** La ejecución del contrato podrá interrumpirse de forma temporal por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se



vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse. **PARÁGRAFO 3: REANUDACIÓN:** Una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, a fin de que se dé continuación de la ejecución del contrato, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato. **SEXTA. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES. A). OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas del contrato. 2. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. 3. Asistir y participar de las reuniones informativas que convoque el Concejo de Medellín u otra instancia del Distrito; para impartir directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 4. El contratista se obliga para efecto del pago, a entregar al supervisor del contrato el respectivo informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en forma mensual durante el periodo causado, dentro de los plazos señalados por la Subsecretaria de Despacho, so pena de que se puedan presentar retrasos al momento de efectuarse el pago por parte del Concejo. 5. Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato. 6. Mantener la reserva, custodia y confiabilidad de la información contenida en los diferentes archivos y procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasión al presente contrato, al igual que las bases de datos, así como cualquier información, observación, material escrito, registros, documentos, fotografías y videos, que son de propiedad y uso exclusivo del Concejo. El mal manejo y utilización de los mismos, por parte del contratista, dará lugar a sanciones penales, administrativas y disciplinarias, tendientes a reclamar la indemnización por el daño ocasionado. 7. Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización. 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entramamiento que puedan presentarse. 9. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 10. Al finalizar el contrato el Contratista debe entregar relacionados en el formato único de inventario documental al Supervisor del contrato, todos los bienes, documentación, expedientes contractuales y judiciales, cds, cassettes, videos, fotografías, planos,



libros, cartillas que tengan bajo su custodia y cuidado y de ello levantar acta respectiva. 11. Acreditar cada vez que se solicite un pago por parte del contratista al Concejo de Medellín, los pagos al sistema de seguridad social, pensiones, y de Riesgos Laborales (ARL), como contratista independiente de conformidad con la ley. 12. El contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de que trata el Decreto 1072 de 2015, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes y a su supervisor o interventor, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 13. Además, dentro de su actividad contractual, dará cumplimiento a las disposiciones que para los contratistas particulares trae la Ley 1952 de 2019. 14. Cumplir con los lineamientos señalados en el Reglamento del Concejo de Medellín, con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo y en el manual de gestión documental. 15. El Contratista deberá cumplir con todas las acciones o actividades en el SECOP II a las cuales está obligado a ejecutar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual. 16. EL CONTRATISTA, antes de presentar la última cuenta de cobro en el año en el que se celebró el contrato, o a la fecha de terminación del contrato anticipadamente, deberá consultar en la oficina de Análisis Presupuestal el valor total que se le adeuda del monto del contrato, y presentar la cuenta de cobro por lo total adeudado a la fecha de terminación. 17. El contratista se compromete a dar cumplimiento al artículo 18 del Decreto 723 de 2013, *“Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios”*, relacionado con la práctica del examen pre ocupacional a los contratistas de prestación de servicios personales, allegando el respectivo certificado, para ser incorporado en el expediente. De conformidad con la norma citada, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen. 18. Las demás obligaciones que el Supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE. 1. El Concejo de Medellín se obliga para con el contratista a pagar la suma del valor del contrato en los términos establecidos en el mismo. 2. La Entidad se obliga a suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad



encomendada. 3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista. **SEPTIMA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:** 1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso Contractual. 2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso Contractual y recibió del Concejo Distrital de Medellín, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes. 3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato. 4. Se encuentra afiliado al Sistema de seguridad social integral. 5. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Contrato. 6. Para todos los efectos legales, certifico que los documentos aportados como soporte para la celebración del presente contrato, son veraces (Art. 5 Ley 190 de 1995). **OCTAVA: GARANTÍAS: EL CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN,** exonera al contratista de la obligación de constituir garantía única de cumplimiento al no existir riesgo para la entidad, toda vez que la misma no paga anticipos y además no se generará pago alguno, si el contratista no garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente contrato y que son asumidas por él, en razón de este contrato, se podrá dar lugar a la terminación unilateral del contrato. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015. **NOVENA: PUBLICACIÓN:** De acuerdo a lo contenido en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012, este contrato no requiere publicación en el Diario Único de Contratación o gaceta oficial del Distrito de Medellín, más se publicará en el SECOP II. **DECIMA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entenderá perfeccionado, una vez haya sido firmado electrónicamente por las partes en la plataforma del SECOP II. Para la ejecución se requerirá de la aprobación del respectivo registro presupuestal, así mismo, el contratista deberá subir a la plataforma del SECOP II todos los documentos necesarios para la legalización del contrato, antes de la elaboración del mismo. **PARÁGRAFO: Una vez comunicado al contratista y publicado el anexo del contrato en la plataforma del SECOP II, el contratista cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para suscribirlo electrónicamente en la misma plataforma.** **DECIMA PRIMERA:** La Supervisión y vigilancia del presente contrato, estará a cargo de JAIME ALBERTO ROLDAN GIL, Subsecretario de Despacho o quien haga sus veces; y deberá ejercer funciones de supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato. En desarrollo de la labor de vigilancia el supervisor tendrá las siguientes funciones: a) Verificar las actividades que debe desarrollar el contratista en desarrollo del objeto contratado; b) Verificar la afiliación y pago oportuno del contratista de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral; c) Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista sobre los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, resolver las que sean de su competencia y dar traslado de las que no son de su competencia; d) Dar inicio a la ejecución del contrato y al cierre del mismo, en la plataforma del SECOP II. e) Cumplir cabalmente con todas las



obligaciones establecidas para los supervisores en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación. **DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos. a) Por mutuo acuerdo de las partes. b) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. c) Por vencimiento de su plazo. d) Por incumplimiento por parte del contratista de sus aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO: TERMINACIÓN ESPECIAL DEL CONTRATO:** Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, en cualquier momento previo aviso por escrito a la otra parte, con treinta (30) días de anticipación, previa causa justificada. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del Contratista, el Concejo impondrá multas sucesivas mediante Resolución motivada de la siguiente manera: a) Multa en caso de mora por el incumplimiento del plazo de ejecución: Si el Contratista no cumple con las actividades contractuales en el tiempo estipulado en el presente contrato, deberá pagar a el Concejo a título de multa por cada día calendario de atraso el 1.5% del valor total del contrato sin que sumadas superen el 10% del mismo. b) Multas por incumplimiento parcial, si durante la vigencia del contrato el Contratista incumple alguna otra de las obligaciones contractuales, el Concejo impondrá multas sucesivas equivalentes al 1% del valor del contrato sin que el total supere el 10% del valor del mismo. **PARÁGRAFO: DE LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS:** Para la imposición de las multas, el Concejo Distrital de Medellín, previo agotamiento del debido proceso, mediante Resolución Motivada impondrá las mismas, las cuales se harán efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **DÉCIMA CUARTA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Se estipula una cláusula penal equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad por parte del Concejo Distrital de Medellín, o del incumplimiento del contrato el cual será declarado mediante acto administrativo motivado y previo agotamiento del debido proceso. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, si la hubiere, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente o mediante jurisdicción coactiva. **DÉCIMA QUINTA: CADUCIDAD:** En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la normal ejecución del contrato, siendo inminente su paralización, podrá el Concejo, mediante resolución motivada, darlo por terminado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre conforme al artículo 18 de la Ley 80 de 1993, al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.



Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización para el Contratista, y se hará acreedor a las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO:** La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DÉCIMA SEXTA: INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne al Concejo Distrital de Medellín por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado del uso de patentes, diseños o derechos de autor que sean propiedad de terceros. Mantendrá indemne al Concejo Distrital de Medellín contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que tengan como causa las actuaciones del contratista, sus subcontratistas o sus proveedores, cuando hubiera lugar a ello. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la entidad por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al Concejo Distrital de Medellín. El contratista será responsable ante la entidad de todos los daños causados a los bienes propiedad del Concejo Distrital de Medellín, ya sea por culpa de él directamente o del personal a su servicio, y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción del Concejo Distrital de Medellín. **DÉCIMA SÉPTIMA. CESIÓN DEL CONTRATO.** El Contratista no podrá ceder el presente contrato, sin la previa autorización expresa y escrita del Secretario (a) del Concejo Distrital de Medellín. **DÉCIMA OCTAVA. REPERCUSIONES LABORALES:** El Contratista, se obliga a título de contratista independiente; El Concejo de Medellín en consecuencia no adquiere ningún vínculo de carácter laboral o administrativo, con él, ni con las personas que ocupa o llegare a ocupar. Dada la naturaleza del contrato, es entendido que no surge relación de empleo, y que por tanto la remuneración se limita a la suma pactada sin que haya lugar a pago alguno por concepto de prestaciones sociales. Si hubiere lugar a contratar personal auxiliar, él correrá completamente a cargo del Contratista y no surgirá relación alguna con el CONTRATANTE. **DÉCIMA NOVENA: IMPUTACIÓN DE GASTOS:** Los gastos que demande la legalización del presente contrato, correrán a cargo del CONTRATISTA, y los que implique para el Concejo Distrital de Medellín el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a la posición presupuestaria No 212020200800, Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, conforme el certificado de compromiso presupuestal número 4900036743 de 2024. **VIGESIMA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se entienden incorporadas a este contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral y de caducidad, contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **VIGESIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma electrónica del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la Ley 80



de 1993 y demás disposiciones concordantes. **PARÁGRAFO. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita del CONCEJO o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PAZ Y SALVO:** EL CONTRATISTA, manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende con la firma electrónica del presente contrato, estar a paz y salvo con EL DISTRITO DE MEDELLÍN. Adicionalmente, autoriza para que la Tesorería de Rentas en el momento del pago, automáticamente, sin previo aviso, haga cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **VIGÉSIMA TERCERA. APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1703 de 2002 y la Circular 000001 de 2004 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección social, Ley 1753 de 2015, el Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral, para efectos de cada pago que deba de realizársele. **VIGÉSIMA CUARTA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para efectos de la ejecución del presente contrato, el domicilio contractual será el Distrito de Medellín. **VIGÉSIMA QUINTA. NATURALEZA JURÍDICA:** El presente contrato se registrará para todos los efectos por las disposiciones de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias. **VIGÉSIMA SEXTA. CONTRATACIÓN DIRECTA. CAPACIDAD E IDONEIDAD:** Para los efectos de la ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas a fines, este contrato se celebra en consideración a que el CONTRATISTA demostró su capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el presente contrato, a través de los documentos que se anexan y forman parte integrante del mismo. **VIGÉSIMA SEPTIMA. LIQUIDACION:** El presente contrato no requiere acta de liquidación, atendiendo a lo dispuesto en el último inciso del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual dispone que "la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión". **VIGESIMA OCTAVA: ELEMENTOS DEL CONTRATO ELECTRONICO.** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato electrónico: a) Las bases de la contratación directa y demás documentos que se suscriban en la ejecución del presente contrato. b) Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP- y certificado de registro presupuestal -CRP-. c) Hoja de vida. d) Copia de la cédula de ciudadanía. e) Certificados de estudio. f) Afiliación en Salud, pensiones y riesgos laborales. g) Registro actualizado del RUT. h) Carta del Banco donde indique el número de la cuenta bancaria. (Si es primera vez que contrata con el Concejo). i) Certificado de Experiencia en los eventos requeridos. j) Certificados de antecedentes de Contraloría, Procuraduría y Antecedentes Judiciales, Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional). k) Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de



**CONCEJO
DE MEDELLÍN**

la Judicatura, para abogados, L) Registro de Deudores Morosos – REDAM, M)
Certificado Médico Laboral.

Elaboró: Sonia Stella López Duque

Revisó: Joaquín Emilio López Cardona – Profesional Especializado-Abogado

**ANEXO AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 4600102126 DE
2024**

CONTRATANTE: **CONCEJO DE MEDELLIN**
NIT 890905211-1

CONTRATISTA: **JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS**
CC: 71735411

OBJETO: Prestar los servicios como Asesor Político Temático, dentro de la Unidad de Apoyo del concejal, Juan Carlos de la Cuesta Galvis, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.

VALO TOTAL: \$ 49.200.000,00 EXCLUIDO IVA.

PLAZO: El plazo para la ejecución del presente contrato es hasta el día 30-12-2024, contado a partir de la fecha de inicio de ejecución definida en la plataforma del SECOP II por parte del Supervisor del contrato.

Se ha convenido celebrar el contrato, el cual se registrá por las siguientes consideraciones y cláusulas:

Entre los suscritos a saber, **CONRADO DE JESÚS TORRES GRACIANO**, Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.679.652 de Medellín (Antioquia), elegido según consta en el Acta de Sesión Plenaria N° 006 del 10 de enero de 2024 y posesionado el 11 de enero de 2024, según acta de posesión N° P-002/2024; domiciliado y residenciado en el Municipio de Medellín, en su condición de Secretario General del Concejo Distrital de Medellín, facultado para la Contratación y Ordenación del gasto, de conformidad con la Resolución P20221000000318 del 3 de mayo de 2022, por medio de la cual se deroga la Resolución P2022000000058 del 1° de marzo de 2022 y se delegan unas facultades, expedida por el Presidente del Concejo de Medellín; el Reglamento Interno del Concejo de Medellín – Acuerdo 089 de 2018-,



en concordancia con lo dispuesto por las Leyes 136 de 1994, Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto Reglamentario N° 1082 de 2015, y el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 - Artículo modificado por el artículo 124 de la Ley 1957 de 2019-; quien para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATANTE**; y JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS, identificado (a) con la cédula de ciudadanía número 71735411, quien actúa en nombre propio y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; se ha convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previas las siguientes consideraciones: a). Que dentro de la estructura del Concejo Distrital de Medellín no se cuenta con personal suficiente para tramitar y evacuar todas las actividades propias de una manera oportuna, siendo necesario contratar la prestación de servicios de un Profesional; las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, autorizan su contratación mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales de manera directa. b) Que, conforme a los documentos aportados, quien después de la firma del presente contrato se denominará el contratista, demostró que reúne los requisitos de idoneidad y experiencia necesarios para la prestación de los servicios profesionales requeridos, siendo viable su contratación. En consecuencia, el presente contrato de prestación de servicios profesionales de la Entidad se registrará por las siguientes cláusulas: **PRIMERA. OBJETO:** Prestar los servicios como Asesor Político Temático, dentro de la Unidad de Apoyo del concejal, Juan Carlos de la Cuesta Galvis, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley. **SEGUNDA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO:** Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de servicios y apoyo a la gestión de la entidad, son las siguientes: 1. Participar en las diferentes actividades que se desarrollen al interior de la Unidad de Apoyo del Concejal. 2. Apoyar la elaboración de correspondencia por solicitud del Concejal. 3. Acompañar al Concejal en las sesiones del Concejo, que fueron citadas por el Concejal o aquellas relevantes por motivo de la temática a discutir. 4. Apoyar la realización de eventos sociales, académicos y comunitarios que le designe el Concejal. 5. Proponer y elaborar borrador de algunos proyectos de acuerdo con su respectiva exposición de motivos, siempre buscando la participación de la comunidad. 6. Sugerir temas o asuntos para ser propuestos por el Concejal. 7. Acompañar al Concejal en citas con particulares y visitas a comunidades a solicitud del Concejal. 8. Hacer seguimiento a las comisiones accidentales en las que el Concejal es integrante y coordinar todos los aspectos previos y posteriores a las reuniones de las comisiones accidentales que coordina el Concejal y que fueron previamente asignadas. 9. Representar al Concejal en eventos sociales y políticos, por solicitud del Concejal. 10. Apoyar la elaboración de proyectos sociales de gestión, para las organizaciones comunitarias a solicitud del Concejal. 11. Atender y hacer seguimiento a las personas que requieran de asesoría y



apoyo frente a diligencias ante la administración municipal y otras entidades públicas u organismos de control y que hayan sido solicitadas por el Concejal. 12. Elaborar o Apoyar el diseño de presentaciones, intervenciones, comunicados, proyectos de acuerdo y otros asuntos donde participe el Concejal. 13. Promover relaciones públicas que permitan proyectar al Concejal. 14. Apoyar la Coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el Concejal. 15. Mantener contactos con funcionarios de la Administración, para facilitar la gestión de comunicación; propia del ejercicio del Control Político del Concejo. 16. Liderar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes de acuerdo a los temas previamente asignados de cada sesión que permitan cualificar la intervención del Concejal. 17. Asistir a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal, a fin de recolectar datos relevantes que permitan cualificar la intervención del Concejal en reuniones posteriores. 18. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 19. Otras actividades que el Concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública.

TERCERA. VALOR DEL CONTRATO: Para efectos fiscales se estima el valor del presente contrato en la suma de \$ 49.200.000,00 EXCLUIDO IVA, a título de honorarios, conforme al análisis que soporta el valor del contrato, contenido en los Estudios Previos para la contratación directa, el cual hace parte integral del contrato.

PARÁGRAFO. AUTORIZACIÓN DEL CONTRATISTA: EL CONTRATISTA autoriza expresamente al Concejo Distrital de Medellín, para descontar de sus pagos, honorarios y demás emolumentos facturados, las sumas de dinero que por error le sean pagadas. Así mismo, autoriza la deducción correspondiente a impuestos y similares que las normas legales establezcan para este tipo de pagos.

CUARTA: FORMA DE PAGO: El Concejo Distrital de Medellín cancelará al contratista el valor del presente contrato en sumas mensuales, 5 días hábiles después de entregada la cuenta de cobro en las taquillas del Distrito de Medellín, mediante consignación o a través de transferencia electrónica de fondos a una cuenta de ahorros o cuenta corriente, en la entidad bancaria donde el contratista indique, para lo cual deberá anexar un oficio del Banco indicando el número de la cuenta (si es primera vez que contrata con el Concejo Distrital de Medellín). La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de las cuentas, la hará el Distrito de Medellín sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Subsecretaría de Tesorería, proporcional al tiempo servido, previa certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato expedida por el Supervisor o interventor. Para cada pago el Contratista requerirá anexar copia de la planilla asistida como soporte de que se encuentra al día en el pago de sus aportes a la Seguridad Social, en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales y el recibido a satisfacción por parte del supervisor, del cumplimiento del objeto contractual. Sin estos requisitos, no se podrá elaborar la orden de pago por el



analista presupuestal. **PARÁGRAFO:** Para que se proceda al pago, deberá formularse de manera debida la cuenta de cobro, dentro del límite establecido por la Secretaría de Hacienda Distrital. En caso contrario, el o los pagos se harán como un proveedor del Distrito de Medellín. Los pagos quedan sujetos al cronograma establecido mediante resolución por el COMFIS (Consejo Municipal de Políticas Fiscales), que obliga el cierre presupuestal y de pagos a la Tesorería, y de la cual el Concejo Distrital de Medellín depende y debe respetar dichas directrices y fechas preestablecidas. Casos como Semana Santa, festivales al inicio y final de cada mes y fin de año, aplazan las fechas de pago y el trámite se inicia el día hábil siguiente al día no hábil para pago. El contratista declara con su firma que conoce y acepta esta forma de pago. Para los contratos celebrados a partir del 1 de enero de 2010 no procede el cobro del impuesto de timbre, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 72 de la Ley 1111 de 2006. **QUINTA. PLAZO:** El plazo para la ejecución del presente contrato es hasta el día 30-12-2024, contado a partir de la fecha de inicio de ejecución definida en la plataforma del SECOP II por parte del Supervisor del contrato. **PARAGRAFO 1:** Las partes de común acuerdo podrán acelerar, ampliar el plazo o darlo por terminado de mutuo acuerdo o por las causales establecidas en la Ley. **PARÁGRAFO 2: SUSPENSIÓN:** La ejecución del contrato podrá interrumpirse de forma temporal por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando porque en todo caso, no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines; para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, donde se indique entre otras las condiciones que llevaron a la imposición de la medida de suspensión y el momento en el cual deberá reanudarse. **PARÁGRAFO 3: REANUDACIÓN:** Una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, a fin de que se dé continuación de la ejecución del contrato, dejando constancia del tiempo total de suspensión y del vencimiento del contrato. **SEXTA. OBLIGACIONES GENERALES DE LAS PARTES. A). OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas del contrato. 2. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna los trabajos encomendados y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. 3. Asistir y participar de las reuniones informativas que convoque el Concejo de Medellín u otra instancia del Distrito; para impartir directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 4. El contratista se obliga para efecto del pago, a entregar al supervisor del contrato el respectivo informe detallado de las actividades realizadas en cumplimiento del objeto contractual, en forma mensual durante el periodo causado, dentro de los plazos señalados por la Subsecretaria de



Despacho, so pena de que se puedan presentar retrasos al momento de efectuarse el pago por parte del Concejo. 5. Informar inmediatamente al supervisor del contrato de las novedades que puedan ocasionar la parálisis del contrato. 6. Mantener la reserva, custodia y confiabilidad de la información contenida en los diferentes archivos y procesos de los que haya tenido conocimiento con ocasión al presente contrato, al igual que las bases de datos, así como cualquier información, observación, material escrito, registros, documentos, fotografías y videos, que son de propiedad y uso exclusivo del Concejo. El mal manejo y utilización de los mismos, por parte del contratista, dará lugar a sanciones penales, administrativas y disciplinarias, tendientes a reclamar la indemnización por el daño ocasionado. 7. Garantizar la correcta utilización de los bienes o servicios suministrados por el contratante para la correcta prestación de los servicios contratados y responder pecuniariamente por su mala utilización. 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones o entramamiento que puedan presentarse. 9. El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. 10. Al finalizar el contrato el Contratista debe entregar relacionados en el formato único de inventario documental al Supervisor del contrato, todos los bienes, documentación, expedientes contractuales y judiciales, cds, cassettes, videos, fotografías, planos, libros, cartillas que tengan bajo su custodia y cuidado y de ello levantar acta respectiva. 11. Acreditar cada vez que se solicite un pago por parte del contratista al Concejo de Medellín, los pagos al sistema de seguridad social, pensiones, y de Riesgos Laborales (ARL), como contratista independiente de conformidad con la ley. 12. El contratista deberá cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, de que trata el Decreto 1072 de 2015, en especial, las siguientes: a) Procurar el cuidado integral de su salud, b) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. c) Informar a los contratantes y a su supervisor o interventor, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. d) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales. e) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 13. Además, dentro de su actividad contractual, dará cumplimiento a las disposiciones que para los contratistas particulares trae la Ley 1952 de 2019. 14. Cumplir con los lineamientos señalados en el Reglamento del Concejo de Medellín, con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión Corporativo y en el manual de gestión documental. 15. El Contratista deberá cumplir con todas las acciones o actividades en el SECOP II a las cuales está obligado a ejecutar en las etapas precontractual, contractual y postcontractual.



16. EL CONTRATISTA, antes de presentar la última cuenta de cobro en el año en el que se celebró el contrato, o a la fecha de terminación del contrato anticipadamente, deberá consultar en la oficina de Análisis Presupuestal el valor total que se le adeuda del monto del contrato, y presentar la cuenta de cobro por lo total adeudado a la fecha de terminación.

17. El contratista se compromete a dar cumplimiento al artículo 18 del Decreto 723 de 2013, *“Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios”*, relacionado con la práctica del examen pre ocupacional a los contratistas de prestación de servicios personales, allegando el respectivo certificado, para ser incorporado en el expediente. De conformidad con la norma citada, este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.

18. Las demás obligaciones que el Supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto del contrato.

B. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATANTE.

1. El Concejo de Medellín se obliga para con el contratista a pagar la suma del valor del contrato en los términos establecidos en el mismo.

2. La Entidad se obliga a suministrar al contratista todos aquellos documentos, información e insumos que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.

3. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del contratista.

SEPTIMA. DECLARACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Conoce y acepta los Documentos del Proceso Contractual.

2. Tuvo la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los Documentos del Proceso Contractual y recibió del Concejo Distrital de Medellín, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.

3. Se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente Contrato.

4. Se encuentra afiliado al Sistema de seguridad social integral.

5. El valor del Contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Contrato.

6. Para todos los efectos legales, certifico que los documentos aportados como soporte para la celebración del presente contrato, son veraces (Art. 5 Ley 190 de 1995).

OCTAVA: GARANTÍAS: EL CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN, exonera al contratista de la obligación de constituir garantía única de cumplimiento al no existir riesgo para la entidad, toda vez que la misma no paga anticipos y además no se generará pago alguno, si el contratista no garantiza el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente contrato y que son asumidas por él, en razón de este contrato, se podrá dar lugar a la terminación unilateral del contrato. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015.

NOVENA: PUBLICACIÓN: De acuerdo a lo contenido en el artículo 223 del Decreto 019 de 2012, este contrato no requiere publicación en el Diario Único de Contratación o gaceta oficial del Distrito de Medellín, más se publicará en el SECOP II.

DECIMA:



PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se entenderá perfeccionado, una vez haya sido firmado electrónicamente por las partes en la plataforma del SECOP II. Para la ejecución se requerirá de la aprobación del respectivo registro presupuestal, así mismo, el contratista deberá subir a la plataforma del SECOP II todos los documentos necesarios para la legalización del contrato, antes de la elaboración del mismo. **PARÁGRAFO: Una vez comunicado al contratista y publicado el anexo del contrato en la plataforma del SECOP II, el contratista cuenta con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para suscribirlo electrónicamente en la misma plataforma.** **DECIMA PRIMERA:** La Supervisión y vigilancia del presente contrato, estará a cargo de JAIME ALBERTO ROLDAN GIL, Subsecretario de Despacho o quien haga sus veces; y deberá ejercer funciones de supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera del contrato. En desarrollo de la labor de vigilancia el supervisor tendrá las siguientes funciones: a) Verificar las actividades que debe desarrollar el contratista en desarrollo del objeto contratado; b) Verificar la afiliación y pago oportuno del contratista de sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral; c) Estudiar las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista sobre los aspectos relacionados con la ejecución del contrato, resolver las que sean de su competencia y dar traslado de las que no son de su competencia; d) Dar inicio a la ejecución del contrato y al cierre del mismo, en la plataforma del SECOP II. e) Cumplir cabalmente con todas las obligaciones establecidas para los supervisores en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Corporación. **DÉCIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** El presente contrato podrá darse por terminado, en cualquiera de los siguientes casos. a) Por mutuo acuerdo de las partes. b) Por incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. c) Por vencimiento de su plazo. d) Por incumplimiento por parte del contratista de sus aportes al sistema de seguridad social integral de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y la Ley 80 de 1993. **PARÁGRAFO: TERMINACIÓN ESPECIAL DEL CONTRATO:** Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, en cualquier momento previo aviso por escrito a la otra parte, con treinta (30) días de anticipación, previa causa justificada. **DÉCIMA TERCERA. MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del Contratista, el Concejo impondrá multas sucesivas mediante Resolución motivada de la siguiente manera: a) Multa en caso de mora por el incumplimiento del plazo de ejecución: Si el Contratista no cumple con las actividades contractuales en el tiempo estipulado en el presente contrato, deberá pagar a el Concejo a título de multa por cada día calendario de atraso el 1.5% del valor total del contrato sin que sumadas superen el 10% del mismo. b) Multas por incumplimiento parcial, si durante la vigencia del contrato el Contratista incumple alguna otra de las obligaciones contractuales, el Concejo impondrá multas sucesivas equivalentes al 1% del valor del contrato sin que el total supere el 10% del valor del mismo. **PARÁGRAFO: DE LA APLICACIÓN DE LAS MULTAS:** Para la imposición de las multas, el Concejo



Distrital de Medellín, previo agotamiento del debido proceso, mediante Resolución Motivada impondrá las mismas, las cuales se harán efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva, de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **DÉCIMA CUARTA: CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Se estipula una cláusula penal equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad por parte del Concejo Distrital de Medellín, o del incumplimiento del contrato el cual será declarado mediante acto administrativo motivado y previo agotamiento del debido proceso. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al Contratista, si la hubiere, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente o mediante jurisdicción coactiva. **DÉCIMA QUINTA: CADUCIDAD:** En caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones establecidas a cargo del Contratista, que afecte de manera grave y directa la normal ejecución del contrato, siendo inminente su paralización, podrá el Concejo, mediante resolución motivada, darlo por terminado y ordenar su liquidación en el estado en que se encuentre conforme al artículo 18 de la Ley 80 de 1993, al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes. Declarada la caducidad no habrá lugar a indemnización para el Contratista, y se hará acreedor a las inhabilidades previstas en la Ley 80 de 1993, y demás normas concordantes. **PARÁGRAFO:** La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. **DÉCIMA SEXTA: INDEMNIDAD:** El contratista mantendrá indemne al Concejo Distrital de Medellín por razón de reclamos, demandas, acciones legales y costos que surjan como resultado del uso de patentes, diseños o derechos de autor que sean propiedad de terceros. Mantendrá indemne al Concejo Distrital de Medellín contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, que tengan como causa las actuaciones del contratista, sus subcontratistas o sus proveedores, cuando hubiera lugar a ello. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra la entidad por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista, éste será notificado lo más pronto posible de ellos para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne al Concejo Distrital de Medellín. El contratista será responsable ante la entidad de todos los daños causados a los bienes propiedad del Concejo Distrital de Medellín, ya sea por culpa de él directamente o del personal a su servicio, y le reconocerá y pagará el valor de tales daños o procederá a repararlos debidamente a satisfacción del Concejo Distrital de Medellín. **DÉCIMA SÉPTIMA. CESIÓN DEL CONTRATO.** El Contratista no podrá ceder el presente contrato, sin la previa autorización expresa y escrita del Secretario (a) del Concejo Distrital de Medellín. **DÉCIMA OCTAVA.**



REPERCUSIONES LABORALES: El Contratista, se obliga a título de contratista independiente; El Concejo de Medellín en consecuencia no adquiere ningún vínculo de carácter laboral o administrativo, con él, ni con las personas que ocupa o llegare a ocupar. Dada la naturaleza del contrato, es entendido que no surge relación de empleo, y que por tanto la remuneración se limita a la suma pactada sin que haya lugar a pago alguno por concepto de prestaciones sociales. Si hubiere lugar a contratar personal auxiliar, él correrá completamente a cargo del Contratista y no surgirá relación alguna con el CONTRATANTE. **DÉCIMA NOVENA: IMPUTACIÓN DE GASTOS:** Los gastos que demande la legalización del presente contrato, correrán a cargo del CONTRATISTA, y los que implique para el Concejo Distrital de Medellín el cumplimiento del mismo, se harán con cargo a la posición presupuestaria No 212020200800, Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, conforme el certificado de compromiso presupuestal número 4900037363 de 2024. **VIGESIMA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se entienden incorporadas a este contrato las cláusulas excepcionales de terminación, modificación e interpretación unilateral y de caducidad, contenidas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993. **VIGESIMA PRIMERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El Contratista declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma electrónica del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones concordantes. **PARÁGRAFO. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad en EL CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita del CONCEJO o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. **VIGÉSIMA SEGUNDA. PAZ Y SALVO:** EL CONTRATISTA, manifiesta bajo la gravedad del juramento, que se entiende con la firma electrónica del presente contrato, estar a paz y salvo con EL DISTRITO DE MEDELLÍN. Adicionalmente, autoriza para que la Tesorería de Rentas en el momento del pago, automáticamente, sin previo aviso, haga cruce de cuentas, para compensar los valores que tenga en mora por cualquier concepto. **VIGÉSIMA TERCERA. APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL:** De conformidad con lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1703 de 2002 y la Circular 000001 de 2004 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Protección social, Ley 1753 de 2015, el Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a acreditar el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de Seguridad Social Integral, para efectos de cada pago que deba de realizársele. **VIGÉSIMA CUARTA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para efectos de la ejecución del presente contrato, el domicilio contractual será el Distrito de Medellín. **VIGÉSIMA QUINTA. NATURALEZA JURÍDICA:** El presente contrato se regirá para todos los efectos por las disposiciones de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias. **VIGÉSIMA SEXTA. CONTRATACIÓN DIRECTA. CAPACIDAD E IDONEIDAD:** Para los efectos de la ley 1150 de 2007,



Decreto 1082 de 2015 y demás normas a fines, este contrato se celebra en consideración a que el CONTRATISTA demostró su capacidad, idoneidad y experiencia para ejecutar el presente contrato, a través de los documentos que se anexan y forman parte integrante del mismo. **VIGÉSIMA SEPTIMA. LIQUIDACION:** El presente contrato no requiere acta de liquidación, atendiendo a lo dispuesto en el último inciso del artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el cual dispone que “la liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”. **VIGESIMA OCTAVA: ELEMENTOS DEL CONTRATO ELECTRONICO.** Para todos los efectos legales se entienden incorporados al presente contrato electrónico: a) Las bases de la contratación directa y demás documentos que se suscriban en la ejecución del presente contrato. b) Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP- y certificado de registro presupuestal -CRP-. c) Hoja de vida. d) Copia de la cédula de ciudadanía. e) Certificados de estudio. f) Afiliación en Salud, pensiones y riesgos laborales. g) Registro actualizado del RUT. h) Carta del Banco donde indique el número de la cuenta bancaria. (Si es primera vez que contrata con el Concejo). i) Certificado de Experiencia en los eventos requeridos. j) Certificados de antecedentes de Contraloría, Procuraduría y Antecedentes Judiciales, Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional). k) Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura, para abogados, L) Registro de Deudores Morosos – REDAM, M) Certificado Médico Laboral.

Elaboró: Sonia Stella López Duque

Revisó: Joaquín Emilio López Cardona – Profesional Especializado-Abogado



Concejo

Distrital de Medellín

LA SUBSECRETARIA DEL CONCEJO DISTRITAL DE MEDELLÍN

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que reposan en el archivo digital y físico de la entidad, se encontró que el señor **JUAN FERNANDO CHAVERRA PALACIOS** identificado con cedula de ciudadanía Nro. 71.735.411 se encuentra suscrito con el Concejo Distrital de Medellín, en los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales.

Nro. de contrato	4600100714 DE 2024
Objeto	Prestar los servicios como Asesor Jurídico dentro de la Unidad de Apoyo del Concejal, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.
Actividades contractuales	1. Preparar los fundamentos jurídicos que soportan los proyectos de acuerdo de autoría del concejal. 2. Revisar los fundamentos jurídicos de los proyectos de acuerdo presentados por otros concejales o la administración distrital. 3. Acompañar las sesiones plenarios ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el concejal, a fin de emitir concepto sobre los temas jurídicos que le sean consultados por el concejal durante o después de la respectiva sesión o comisión. 4. Preparar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes que sean dirigidas de manera individual al concejal. El contratista deberá llevar control sobre los mismos en medio magnético (fecha de recibido y de respuesta, nombre del peticionario y objeto de la petición) 5. Proyectar los derechos de petición, informes de servidor público, las acciones constitucionales o recursos que el concejal requiera para el ejercicio de su función pública. 6. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.



Concejo

Distrital de Medellín

	7. Revisar y aprobar el contenido de las declaraciones públicas que sean encomendadas por el concejal, para garantizar que sean compatibles con el estándar de libertad de expresión. 8. Otras actividades que el concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública.
Fecha de Inicio	09 de febrero de 2024
Plazo del Contrato	05 de julio de 2024
Terminación anticipada del contrato.	No aplica
Valor del contrato	\$ 49.200.000
Modificaciones del contrato	No aplica
El contrato se encuentra en ejecución actualmente:	SI _ NO X
El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación:	SI X NO _

Nro. de contrato	4600102126 DE 2024
Objeto	Prestar los servicios como Asesor Político Temático, dentro de la Unidad de Apoyo del concejal, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.
Actividades contractuales	1. Participar en las diferentes actividades que se desarrollen al interior de la Unidad de Apoyo del Concejal. 2. Apoyar la elaboración de correspondencia por solicitud del Concejal. 3. Acompañar al Concejal en las sesiones del Concejo, que fueron citadas por el Concejal o aquellas relevantes por motivo de la temática a discutir.



Concejo

Distrital de Medellín

	4. Apoyar la realización de eventos sociales, académicos y comunitarios que le designe el Concejal. 5. Proponer y elaborar borrador de algunos proyectos de acuerdo con su respectiva exposición de motivos, siempre buscando la participación de la comunidad. 6. Sugerir temas o asuntos para ser propuestos por el Concejal. 7. Acompañar al Concejal en citas con particulares y visitas a comunidades a solicitud del Concejal. 8. Hacer seguimiento a las comisiones accidentales en las que el Concejal es integrante y coordinar todos los aspectos previos y posteriores a las reuniones de las comisiones accidentales que coordina el Concejal y que fueron previamente asignadas. 9. Representar al Concejal en eventos sociales y políticos, por solicitud del Concejal. 10. Apoyar la elaboración de proyectos sociales de gestión, para las organizaciones comunitarias a solicitud del Concejal. 11. Atender y hacer seguimiento a las personas que requieran de asesoría y apoyo frente a diligencias ante la administración municipal y otras entidades públicas u organismos de control y que hayan sido solicitadas por el Concejal. 12. Elaborar o Apoyar el diseño de presentaciones, intervenciones, comunicados, proyectos de acuerdo y otros asuntos donde participe el Concejal. 13. Promover relaciones públicas que permitan proyectar al Concejal. 14. Apoyar la Coordinación académica de seminarios y otros eventos académicos liderados por el Concejal. 15. Mantener contactos con funcionarios de la Administración, para facilitar la gestión de comunicación; propia del ejercicio del Control Político del Concejo. 16. Liderar la investigación de datos, estadísticas y otros aspectos relevantes de acuerdo a los temas previamente asignados de cada sesión que permitan cualificar la intervención del Concejal.
--	---



Concejo

Distrital de Medellín

	17. Asistir a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el Concejal, a fin de recolectar datos relevantes que permitan cualificar la intervención del Concejal en reuniones posteriores. 18. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 19. Otras actividades que el Concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública.
Fecha de Inicio	10 de julio de 2024
Plazo del Contrato	30 de diciembre de 2024
Terminación anticipada del contrato	No aplica
Valor del contrato	\$ 49.200.000
Modificaciones del contrato	No aplica
El contrato se encuentra en ejecución actualmente:	SI _ NO X
El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación:	SI X NO _

Nro. de contrato	4600104317 DE 2025
Objeto	Prestar los servicios como Asesor Jurídico dentro de la Unidad de Apoyo del Concejal, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.
Actividades contractuales	1. Preparar los fundamentos jurídicos que soportan los proyectos de acuerdo de autoría del concejal.



Concejo

Distrital de Medellín

	2. Asistir a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el concejal, a fin de emitir concepto sobre los temas jurídicos que le sean consultados por el concejal durante o después de la respectiva sesión o comisión. 3. Prestar asesoría al concejal en temas jurídicos relacionados con sus funciones. 4. Preparar respuesta a los derechos de petición o demás solicitudes que sean dirigidas de manera individual al concejal. El contratista deberá llevar control sobre los mismos en medio magnético (fecha de recibido de la petición y de respuesta, nombre peticionario, asunto de la solicitud, etc.). 5. Asesorar en los temas jurídicos que sean requeridos por el concejal para el cumplimiento de sus funciones. El contratista deberá llevar control sobre los mismos en medio magnético. 6. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 7. Otras actividades que el Concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública.
Fecha de Inicio	17 de febrero de 2025
Plazo del Contrato	15 de julio de 2025
Terminación anticipada del contrato	No aplica
Valor del contrato	\$ 37.200.000
Modificaciones del contrato.	No aplica
El contrato se encuentra en ejecución actualmente:	SI_ NO X



Concejo

Distrital de Medellín

El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación:	SI X NO _
--	-----------

Nro. de contrato	4600105362 DE 2025
Objeto	Prestar los servicios como Asesor Jurídico dentro de la Unidad de Apoyo del Concejal, brindando soporte Profesional, para garantizar el cumplimiento de las funciones del Concejal de Medellín, establecidas en la constitución y la Ley.
Actividades contractuales	1. Preparar los fundamentos jurídicos que soportan los proyectos de acuerdo de autoría del concejal. 2. Asistir a las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas por el concejal, a fin de emitir concepto sobre los temas jurídicos que le sean consultados por el concejal durante o después de la respectiva sesión o comisión. 3. Prestar asesoría al concejal en temas jurídicos relacionados con sus funciones. 4. Preparar respuesta a los derechos de petición o demás solicitudes que sean dirigidas de manera individual al concejal. El contratista deberá llevar control sobre los mismos en medio magnético (fecha de recibido de la petición y de respuesta, nombre petionario, asunto de la solicitud, etc.). 5. Asesorar en los temas jurídicos que sean requeridos por el concejal para el cumplimiento de sus funciones. El contratista deberá llevar control sobre los mismos en medio magnético. 6. Participar en las reuniones periódicas que convoque el concejal para impartir información, directrices u orientaciones relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual. 7. Otras actividades que el Concejal considere necesarias y pertinentes para el desarrollo integral de su función pública.
Fecha de Inicio	23 de julio de 2025
Plazo del Contrato	16 de diciembre de 2025



Concejo

Distrital de Medellín

Terminación anticipada del contrato	No aplica
Valor del contrato	\$ 31.000.000
Modificaciones del contrato.	No aplica
El contrato se encuentra en ejecución actualmente:	SI X NO _
El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación:	En ejecución

Nro. de contrato	4600106755 DE 2026
Objeto	Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para las Unidades de Apoyo de los Concejales del Distrito de Medellín, en el marco de sus funciones constitucionales, legales y reglamentarias.
Actividades contractuales	1. Elaborar los fundamentos jurídicos y realizar el análisis normativo necesario para los proyectos de acuerdo de autoría del Concejal, así como para cualquier iniciativa normativa que requiera soporte jurídico. 2. Asistir a sesiones plenarios, comisiones permanentes, comisiones accidentales y comisiones de estudio que le sean asignadas, emitiendo conceptos y orientaciones jurídicas durante o después de las mismas, según lo solicite el Concejal. 3. Brindar asesoría jurídica integral al Concejal en los asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones públicas, realizando análisis, consultas y conceptos, y llevando registro ordenado en medio digital de los temas atendidos. 4. Elaborar y responder los derechos de petición y demás solicitudes de carácter jurídico que sean dirigidas al Concejal, manteniendo un control en medio magnético del estado, fechas y contenido de cada caso.



Concejo

Distrital de Medellín

	5. Participar en las reuniones, actividades de coordinación y demás espacios convocados por el Concejal, y realizar las demás actividades de carácter jurídico que el Concejal asigne y que estén directamente relacionadas con el objeto contractual.
Fecha de Inicio	15 de enero de 2026
Plazo del Contrato	30 de junio de 2026
Terminación anticipada del contrato.	No aplica
Valor del contrato	\$ 39.000.000
Modificaciones del contrato.	No aplica
El contrato se encuentra en ejecución actualmente:	SI X NO _
El contrato se ejecutó satisfactoriamente hasta su culminación:	En ejecución

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los 14 días del mes de mayo de 2026.


GLORIA LUZ ECHEVERRÍ GONZALEZ
Subsecretaria de despacho