

	ALCALDÍA DE TUNJA		FECHA: 01/06/2017
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		VERSIÓN: 03
	PROCESO: CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CON-F044
FORMATO: ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN			

FECHA PRESENTE ACTA	15 DE FEBRERO 2021		ACTA N°: 01
CONTRATO X CONVENIO	No. 074	FECHA	12 DE ENERO DE 2021
OBJETO	SD-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO		
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO	VALOR TOTAL: VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS (23.510.056 M/CTE)		
PLAZO DE EJECUCIÓN	APORTE MUNICIPIO:		
CONTRATANTE X PARTE	APORTE DE CONTRAPARTE:		
CONTRATISTA X CONTRAPARTE	OCHO (8) MESES		
INTERVENTOR	MUNICIPIO DE TUNJA		
SUPERVISOR X	MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ		
FECHA DE INICIO	SANDRA XIMENA FLECHAS LARA		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	13 DE ENERO DE 2020		
ACTA DE AMPLIACION DE SUSPENSIÓN N°			
ACTA DE REINICIO N°			
ADICIONAL N° VALOR \$			
PRORROGA N° TIEMPO			
PERIODO DE PAGO	13 DE ENERO AL 12 DE FEBRERO DE 2021		

En la Ciudad de Tunja, a los quince (15) días del mes de febrero de 2021, se reunieron en las oficinas de la Secretaría de Control Interno Disciplinario del Municipio, la señora SANDRA XIMENA FLECHAS LARA, identificado con la cédula de ciudadanía número 33.367.690 de Tunja, quien en su calidad de Secretaria de Control Interno Disciplinario, obra como SUPERVISORA del Contrato de Prestación de Servicios No. 074 de 2021 y la señora MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.049.604.775 de Tunja, quien en su calidad de CONTRATISTA, obra en nombre propio, con el fin de suscribir la presente ACTA DE SEGUIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN N°. 01, correspondiente al periodo de pago del 13 de enero de 2021 al 12 de febrero de 2021, en los siguientes términos:

BALANCE DE PAGO		
CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato	\$ 23.510.056	
Anticipo		
Valor de la presente acta seguimiento y recibo a satisfacción		\$ 2.938.757
Valor actas pagadas		\$ 0
Saldo por ejecutar		\$20.571.299
Sumas iguales	\$ 23.510.056	\$ 23.510.056

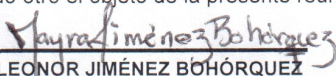
El suscrito SUPERVISOR del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS en mención, manifiesta que ha recibido a satisfacción el informe correspondiente al periodo de pago mencionado, presentado por el CONTRATISTA, quien cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas en el contrato; igualmente certifico que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos profesionales de acuerdo a la planilla N° 4377683585 del mes de ENERO de 2021 de conformidad con la normatividad vigente.

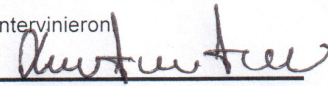
*En visita al lugar de los trabajos y/o en la entrega de los bienes, servicios y demás, se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al ____ % encontrándose como soportes los informes allegados junto con sus anexos que hacen parte de la presente acta.

*No Aplica para contratos de prestación de servicios

OBSERVACIONES: _____

No siendo otro el objeto de la presente reunión se firma el acta por los que en ella intervinieron

FIRMA: 
MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ
CONTRATISTA

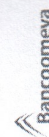
FIRMA: 
SANDRA XIMENA FLECHAS LARA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

ANEXO: PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE (CUANDO APLIQUE)
ADJUNTAR FORMATO SABANA - CUADRO DE CONDICIONES ACTUALIZADAS DE CANTIDADES (CUANDO APLIQUE) E INFORME COMPLETO DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.

Elaboró y Proyectó:	Nombre	Cargo	Firma
	MAYRA JIMENEZ	CONTRATISTA	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL



DATOS GENERALES DEL APORTANTE		DATOS GENERALES DE LA PLANILLA	
TIPO IDENTIFICACIÓN: CÓDIGO SOCIAL: CIUDADANÍA: DIRECCIÓN: TIPO EMPRESA: FORMA DE PRESENTACIÓN: APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENIA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA).	CEDULA DE CIUDADANIA: TUNJA DEPARTAMENTO: MAZA A 1 INTE 9 TELÉFONO: 02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE: PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA: UNICO	NÚMERO PLANILLA: 14377683585 FECHA PAGO (mm/aaaa): 2021/02/15 NÚMERO AUTORIZACIÓN: 2021/02/15 NÚMERO AUTORIZACIÓN OTROS: 2021/02/15 DÍAS DE MORA: 2021/02/15	TIPO DE PLANILLA: AUTOLIQUIDACIÓN PERÍODO COTIZACIÓN SALUD: 2021/02/15 PERÍODO COTIZACIÓN AUTOLIQUIDACIÓN: 2021/02/15 MORA: 2021/02/15

TOTAL APORTES A PENSIÓN														MORA				TOTALES	
ADMINISTRADORA		APORTES VOLUNTARIOS		APORTES OBLIGATORIOS		FSP		MORA		TOTALES		MORA		TOTALES					
CÓDIGO	NOMBRE	Nº. COTIZANTES	COTIZACIÓN	EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	VALOR PAGADO	VALOR PAGADO	VALOR PAGADO	VALOR PAGADO	VALOR PAGADO				
230301	230301-PORVENIR	1	\$ 188.100		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 188.100	\$ 0	\$ 188.100	\$ 0	\$ 188.100	\$ 0				
SUB-TOTALES:														TOTALES		TOTALES			

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 01/06/2017
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INFORME CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: CON-F065

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATISTA	MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ
No. CONTRATO	074 DE 2021
OBJETO DEL CONTRATO	SD-02 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA EN LA SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES Y EVALUACIÓN DE ETAPAS EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS A CARGO.
PLAZO DE EJECUCIÓN	OCHO (8) MESES
VALOR	\$ 23.510.056,00
INFORME No.	01
PERIODO REPORTADO	DEL 13 DE ENERO AL 12 DE FEBRERO DE 2021

No	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Apoyar íntegramente el plan de trabajo trazado por la Secretaría de Control Interno Disciplinario de acuerdo con el cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área.	Se mostró Disposición, cumplimiento y apoyo al cronograma de actividades para el cumplimiento de las metas del área.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
2.	Apoyar actividades a cargo de la oficina de Control Interno Disciplinario, en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Se veló por la Aplicación y Revisión de formatos en cuanto al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
3.	Asistir y practicar diligencias que se programen en los procesos que tengan bajo su responsabilidad con la dirección del Secretario de Control Interno Disciplinario.	No se requirió la realización de diligencias de declaración juramentada.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
4.	Adjuntar a cada una de las actuaciones procesales la documentación allegada y recibida.	Se recibió comunicaciones con sus anexos, las cuales fueron incorporadas a los procesos asignados por reparto.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
5.	Evaluar los procesos disciplinarios a cargo, en aras de establecer la necesidad de ordenar apertura o no de indagaciones preliminares y/o actuaciones procesales correspondientes a cada uno de estos de acuerdo a la Ley disciplinaria, atendiendo a las directrices dadas por el supervisor.	Proyección Auto de apertura de Indagación Preliminar dentro de los expedientes No 2020-145; 2020-141; 2021-003; 2021-004; 2021-005; 2020-132; 2020-144; 2021-001.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
6.	Proyectar en cada caso bien sea la apertura de indagación preliminar, el auto		Antecedentes reposan en el archivo y libros de control



	inhibitorio o el traslado a las oficinas competentes o la apertura de investigación disciplinaria.	No se evaluaron expedientes que evidenciaron la necesidad de apertura de investigación disciplinaria.	adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
7.	Proyectar y sustanciar procesos con miras a recaudar las pruebas requeridas, que permitan cumplir con la finalidad de la ley 734 de 2002 y demás normas que la modifiquen, adicionen o derogue, bajo las directrices dadas por el supervisor.	Sustanciación Auto que ordena la práctica de pruebas en etapa diferente a descargos dentro del expediente No 2020-133; 2020-129.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
8.	En cumplimiento del reparto de procesos, impulsar de manera diligente las actuaciones procesales, recaudar el material probatorio requerido y conforme a la ley y proyectar las correspondientes decisiones en cada caso.	Se practicaron las pruebas ordenadas y decretadas dentro de los expedientes que lo requirieron.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
9.	Proyectar los fallos sancionatorios o absolutorios y archivos de procesos, según material probatorio existente.	No se proyectó auto de terminación y archivo	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
10.	Mantener organizados y debidamente foliados los expedientes que se encuentren bajo su custodia de acuerdo al reparto asignado.	Recibido el reparto, se han mantenido organizados y debidamente foliados los expedientes a cargo.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
11.	Apoyar el cumplimiento a las comisiones que en materia disciplinaria le correspondan según reparto de procesos, partiendo de los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato..	No se asignaron comisiones por parte del Despacho en este periodo.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
12.	Efectuar en forma diligente cada una de las etapas del proceso disciplinario, las actuaciones a que haya lugar, tales como indagación, investigación, pliego de cargos, citación a audiencia verbal y todas las demás actuaciones propias e inherentes de competencia de la Secretaria de Control Interno Disciplinario del Municipio de Tunja, atendiendo las directrices dadas por el supervisor.	Durante las diferentes etapas del proceso disciplinario y según reparto asignado, se estableció la necesidad de proyectar; Auto de Indagación Preliminar (8), Auto que ordena practica de pruebas (2), Auto incorpora (1) Auto de desglose (1) y los oficios de comunicaciones respectivas.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
13.	Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto del contrato.	Se realizan las actividades en atención a las actividades asignadas dentro de las necesidades propias de la Secretaria de Control Interno Disciplinario.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
14.	Cargar y Rendir informe al supervisor del contrato respecto de las actividades desarrolladas y en los tiempos correspondientes en ejecución del contrato.	Se rinde el informe de las actividades desarrolladas en el periodo 13-01-2021 a 12-02-2021 correspondiente a la ejecución del contrato.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
No	OTRAS OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	UBICACIÓN DE LAS EVIDENCIAS
1.	Dar aplicación al Sistema Integrado de Gestión y proponer actividades de mejoramiento continuo a los procedimientos en los que interviene.	Se viene dando aplicación al Sistema Integrado de Gestión y realizando actividades de mejoramiento a los procedimientos	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 01/06/2017
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 01
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: INFORME CONTRATO DIRECTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO: CON-F065

		aplicables en cumplimiento del contrato.	en la Secretaría de Control Interno Disciplinario
2.	Informar con respecto a las diferentes solicitudes de información radicadas-PQR y que su gestión o respuesta sea asignada al contratista.	A la fecha no se han asignado solicitudes de información radicadas-PQR.	Antecedentes reposan en el archivo y libros de control adelantados y resguardados en la Secretaría de Control Interno Disciplinario

Observaciones del Supervisor (Si Aplica):

FIRMA:

NOMBRE: MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ
CONTRATISTA

FIRMA:

NOMBRE: SANDRA XIMENA FLECHAS LARA
SUPERVISOR / INTERVENTOR

	ALCALDÍA DE TUNJA	FECHA: 21/09/2015
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	VERSIÓN: 02
	PROCESO: CONTRATACIÓN FORMATO: CERTIFICACION DECRETO 1070 DE 2013	CÓDIGO: CON-F055

Ciudad y Fecha Tunja, 12 de febrero 2021

Señores
MUNICIPIO DE TUNJA
Ciudad

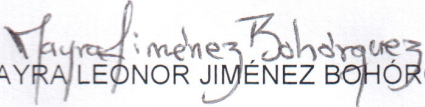
Ref.: Certificación Decreto 1070 de 2013, Clasificación de Personas Naturales

CERTIFICACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo MAYRA LEONOR JIMENEZ BOHORQUEZ, identificado (a) con cedula de ciudadanía No 1.049.604.775, expedida en Tunja, para efectos de dar cumplimiento con el artículo 1 del decreto 1070 del 28 de mayo de 2013, certifico bajo la gravedad de juramento, lo siguiente:

1. Mis ingresos en el año gravable inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios de manera personal o del desarrollo de una actividad económica por cuenta y riesgo del empleador o contratante, **mediante una vinculación laboral o legal y reglamentaria**, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos por dicho periodo fiscal: **SI () NO (X)**
2. Mis ingresos en el año inmediatamente anterior provienen de la prestación de servicios personales mediante el ejercicio de profesiones liberales o de la prestación de servicios técnicos que no requieran la utilización de materiales o insumos especializados, o de maquinaria o equipo especializado, en una proporción igual o superior a un ochenta por ciento (80%) del total de los ingresos percibidos en dicho periodo fiscal: **SI () NO (X)**
3. Estoy obligado (a) a presentar declaración de renta por el año gravable inmediatamente anterior: **SI () NO (X)**
4. Los ingresos totales en el año gravable inmediatamente anterior superaron los cuatro mil setenta y tres (4.073) UVT. **SI () NO (x)**
5. En el año gravable inmediatamente anterior desarrollé una de las actividades señaladas en el artículo 340 del Estatuto Tributario o que si la desarrolle no generó más del veinte por ciento (20%) de mis ingresos totales. **SI () NO (x)**
6. Durante el año gravable inmediatamente anterior presté servicios técnicos que requieran de materiales o insumos especializados, o maquinaria o equipo especializado, cuyo costo representa más del veinticinco por ciento (25%) del total de los ingresos percibidos por concepto de tales servicios técnicos. **SI () NO (x).**

Cordialmente


MAYRA LEONOR JIMÉNEZ BOHÓRQUEZ

CC 1049604775 de Tunja

Clasificación: Empleado ____

Trabajador cuenta propia X