GOBERNACIÓN DE Boyacá
Secretaría de Contratación

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE PROCESOS DE SELECCIÓN

En su calidad de Administradora de la Plataforma SECOP II de la Gobernación de Boyacá

CERTIFICA:

Que la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA,** identificada con la cedula de ciudadanía número **40.045.474,** es idónea en el manejo de la plataforma de SECOP II, teniendo en cuenta la experiencia adquirida en esta secretaria en tareas relacionadas con la creación, solicitud, apertura, adjudicación, ejecución, seguimiento, modificación y terminación de contratación en dicha plataforma; experiencia adquirida desde el mes de marzo de 2020 a la fecha de expedición de la presente certificación .

La presente se expide en Tunja, a los veintinueve (29) días del mes de diciembre de dos mil veintitres (2023).

SOFIA ESPERANZA BURGOS GUIO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA PROCESOS DE SELECCIÓN

ProyectO: EYGB/PE

Certificado No. 835180

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, modificada por la Ley 2430 de 2024, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados, previa verificación de los requisitos señalados por la ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 del Acuerdo PCSJA24-12162 de 2024, una vez revisados los registros de la base de datos de esta Unidad, se constató que, EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA, quien se identifica con la cédula de ciudadanía (C.C.) N.° 40045474, registra la siguiente información:

Calidad	Fecha inscripción en el RNA	Estado
Abogado Inscrito	01/02/2005	No Registrada

Observaciones: N/A

Calidad	Número TP	Fecha expedición TP	Estado
Abogado con TP	136534	01/02/2005	No Registrada

Observaciones: N/A

Se expide la presente certificación, a los 17 días del mes de junio de 2025.

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **7af7e8472ad0de9e9e86843de71a8a9016c1cff9f718ada331aacf52c33bb8bc**

Documento generado en 17/06/2025 02:17:51 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

RADICADO No: S-2022-000504-GENDTH
FECHA RADICADO: 11 de febrero de 2022

TUNJA, 11 de febrero de 2022

Contraseña:ZiOqUvof3L

LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral de la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **40'045.474,** viene laborando al servicio de la Administración Central del Departamento de Boyacá, con NIT: 891800498-1, en un Empleo Público **PROVISIONAL,** en jornada completa de Lunes A Viernes en horario de 8:00 am A 12:00 m y de 2:00 pm A 6:00 pm; así:

Del 1° de Mayo del 2015 al 12 de Septiembre de 2017, se encontraba como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **219** grado **02**, asignada a la **DIRECCION DE CONTRATACION.** Conforme al Decreto 1365 del 31 de diciembre de 2015 realizo las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar el procedimiento administrativo de contratación departamental para garantizar que se ajuste a los preceptos normativos vigentes

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Verificar y diligenciar los documentos relacionados con la gestión de procesos de compra, contratación o licitación, delegados por la Dirección de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública.

Mantener actualizados los soportes documentales para la contratación y disponerlos en la página web del departamento.

Revisar las minutas y documentos de los contratos y convenios que celebre el Departamento, para verificar el cumplimiento de requisitos previamente a la protocolización de los actos.

Mantener los documentos contractuales en orden para responder los requerimientos de las diferentes entidades de control, contratistas y alcaldías y en general las solicitudes formuladas en la materia

Apoyar el proceso resolutorio a los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general, relacionados con el proceso de contratación y que sean de su competencia o delegación.

Aplicar los lineamientos de gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño

Del 13 de Septiembre de 2017 al 06 de Febrero de 2019, se encontraba como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **219** grado **02**, asignada a la **UNIDAD ESPECIAL FONDO PENSIONAL TERRITORIAL DE BOYACA.** Conforme al Decreto 1365 de 2015 realizo las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL.

Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa para la gestión de procesos pensionales, cesantías y cuotas partes de acuerdo con instrucciones recibidas, comprobar la eficacia de los métodos, procedimientos, metodologías utilizadas en desarrollo de los planes y programas institucionales.

DESCIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción (programas, planes, del área interna de su competencia, cuotas partes).

Elaborar las liquidaciones individuales en materia de cuotas partes pensionales elaborando las cuentas de cobro a favor del departamento.

Adelantar la labor de cobro por concepto de cuotas partes pensionales de cada una de las entidades concurrentes que le han sido asignadas.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones necesarias que se deben adoptar para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Elaborar y presentar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas y las políticas institucionales.

Hacer seguimiento al cumplimiento de pago de las cuotas partes por cobrar y presentar relación de las entidades con cuentas de cobro que requieran liquidación oficial.

Proponer e implementar los procedimientos, instrumentos y metodologías requeridas en el sistema de Gestión de Calidad y Gestión Documental, que contribuyan al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios.

Informar oportunamente de asuntos jurídicos pendientes por resolver.

Informar oportunamente a la Dirección y Departamento de las necesidades que se presenten para adelantar las acciones pertinentes según corresponda.

Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas, periodicidad establecida y políticas institucionales

Aplicar los lineamientos de gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.

Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación y sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión, de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente

Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño

A partir del 07 de Febrero de 2019, se encontraba como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **219** grado **05**, asignada a la **SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN- DIRECCIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN-.** Conforme al Decreto 307 de 2019 realizo las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL.

Aplicar el procedimiento administrativo de contratación departamental para garantizar que se ajuste a los preceptos normativos vigentes.

DESCIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Verificar y diligenciar los documentos relacionados con la gestión de procesos de compra, contratación o licitación, delegados por la Dirección de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública.

Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

Mantener actualizados los soportes documentales para la contratación y disponerlos en la página web del departamento.

Elaborar y revisar las minutas y documentos de los contratos y convenios que celebre el Departamento, para verificar el cumplimiento de requisitos previamente a la protocolización de los actos.

Proyectar y sustanciar los recursos y respuestas a las observaciones dentro de los procesos contractuales.

Revisar, confrontar y aprobar las garantías otorgadas por los contratistas

Mantener los documentos contractuales en orden para responder los requerimientos de las diferentes entidades de control, contratistas y alcaldías y en general las solicitudes formuladas en la materia.

Apoyar el proceso resolutorio a los derechos de petición provenientes de las diferentes entidades y público en general, relacionados con el proceso de contratación y que sean de su competencia o delegación.

Se expide solicitud de la interesada.



SANDRA XIMENA CIENDUA GONZALEZ
DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO

Anexos: Si
Número de folios: 4

Revisó: CÉSAR AUGUSTO MEDINA RODRÍGUEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Elaboró: OSCAR JAVIER PINEDA HENAO
TECNICO ADMINISTRATIVO

GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.045.474 de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
0340 DE 2015	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA	$ 27.033.783.oo	FECHA DE INICIO 06/01/2015 FECHA DE TERMINACION 31/07/2015	SIETE (07) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. **Coordinación en el Seguimiento y elaboración de Planes de Mejoramiento. 2 Coordinar y proyectar informes y respuesta a requerimientos de los diferentes entes de control. 3. Atender visitas del DNP y compromisos adquiridos. 4. Realizar seguimiento a supervisiones de los contratos y convenios de las diferentes vigencias. 5. Coordinar el equipo jurídico encargado de la revisión del estado actual de los convenios de las vigencias 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014.6. Proyectar documentos, pre pliegos (incluye anexos) y pliegos en los diferentes procesos de contratación. 7. Resolver y proyectar la respuesta a las observaciones presentadas en los diferentes procesos contractuales. 8. Proyectar las adendas a que haya lugar. 9. Coadyuvar en las audiencias de cierre. 10. Apoyar al comité evaluador en la verificación de requisitos habilitantes y ponderación de las propuestas presentadas. 11. Elaborar los correspondientes informes de evaluación de conformidad con los lineamientos que para tal fin ordene el comité evaluador.12. Coadyuvar en las audiencias de adjudicación y/o declaratoria desierta, en las audiencias de apertura de sobre económico en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos y proyectar las correspondientes actas. 14. Proyectar los avisos de suspensión, resoluciones de reiniciación, revocatoria, declaratoria de desierta y demás según sea el caso. 15. Realizar las correspondientes publicaciones en la página del SECOP. 16. Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.**

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.045.474 de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1725 DE 2014	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	$ 9.782.993.07	FECHA DE INICIO 06/10/2014 FECHA DE TERMINACION 31/12/2014	DOS (02) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Seguimiento y elaboración de Planes de Mejoramiento. 2. Proyectar informes y respuesta a requerimientos de los diferentes entes de control.3.Atender visitas del DNP y compromisos adquiridos.4. Realizar seguimiento a supervisiones de los contratos y convenios de las diferentes vigencias. 5. Coordinar el equipo jurídico encargado de la revisión del estado actual de los convenios de las vigencias 2008, 2009, 2010, 2011, convenios de las vigencias 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013. 6. Proyectar documentos de invitación publica, pre pliegos (incluye anexos) y pliegos en los diferentes procesos de contratación. 7. Resolver y proyectar la respuesta a las observaciones presentadas en los diferentes procesos contractuales. 8. Proyectar las adendas a que haya lugar.9.Coadyuvar en las audiencias de cierre.10. Apoyar al comité evaluador en la verificación de requisitos habilitantes y ponderación de las propuestas presentadas.11. Elaborar los correspondientes informes de evaluación de conformidad con los lineamientos que para tal fin ordene el comité evaluador. 12. Coadyuvar en las audiencias de adjudicación y/o declaratoria desierta, en las audiencias de apertura de sobre económico en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Meritos y proyectar las correspondientes actas. 13. Proyectar los avisos de suspensión, resoluciones de reiniciación, revocatoria, declaratoria de desierta y demás según sea el caso.14.Proyectar las comunicaciones de aceptación.15.Elaborar los oficios de designación de supervisión.16. Realizar las correspondientes publicaciones en la página del SECOP.17. Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos. 18. Pagar oportunamente al sistema integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.045.474 de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
013 DE 2014 Y ADICIONAL 1	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	$ 30.714.048oo	FECHA DE INICIO 02/01/2014 FECHA DE TERMINACION 01/10/2014	NUEVE (09) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Seguimiento y elaboración de Planes de Mejoramiento. 2. Proyectar informes y respuesta a requerimientos de los diferentes entes de control.3.Atender visitas del DNP y compromisos adquiridos.4. Realizar seguimiento a supervisiones de los contratos y convenios de las diferentes vigencias. 5. Coordinar el equipo jurídico encargado de la revisión del estado actual de los convenios de las vigencias 2008, 2009, 2010, 2011, convenios de las vigencias 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 y 2013. 6. Proyectar documentos de invitación publica, pre pliegos (incluye anexos) y pliegos en los diferentes procesos de contratación. 7. Resolver y proyectar la respuesta a las observaciones presentadas en los diferentes procesos contractuales. 8. Proyectar las adendas a que haya lugar.9.Coadyuvar en las audiencias de cierre.10. Apoyar al comité evaluador en la verificación de requisitos habilitantes y ponderación de las propuestas presentadas.11. Elaborar los correspondientes informes de evaluación de conformidad con los lineamientos que para tal fin ordene el comité evaluador. 12. Coadyuvar en las audiencias de adjudicación y/o declaratoria desierta, en las audiencias de apertura de sobre económico en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Meritos y proyectar las correspondientes actas. 13. Proyectar los avisos de suspensión, resoluciones de reiniciación, revocatoria, declaratoria de desierta y demás según sea el caso.14.Proyectar las comunicaciones de aceptación.15.Elaborar los oficios de designación de supervisión.16. Realizar las correspondientes publicaciones en la página del SECOP.17. Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos. 18. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

GOBERNACIÓN DE Boyacá	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.045.474 de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
1776 DE 2013	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA	$ 22.861.590.oo	FECHA DE INICIO 04/06/2013 FECHA DE TERMINACION 31/12/2013	SEIS (06) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Revisar estudios previos.2. Preparar documento de invitación de los diferentes procesos. 3. Publicar la invitación y estudios previos en la página del SECOP en los términos y fechas establecidas.4. Coadyuvar en las audiencias de cierre y en el proceso de evaluación. 5. .Proyectar los avisos de suspensión, las resoluciones de revoca0toria, declaratoria de desierta o reiniciación según sea el caso y realizar las correspondien0tes publicaciones en la página del SECOP. 6. Proyectar adendas a que haya lugar. 7. Proyectar minutas de contratos de acuerdo a la modalidad, suministro, prestación de servicios, obra pública, comodato, arrendamiento, interventoría. 8...Elaborar minutas (contratos, convenios, modificatorios, adicionales, resoluciones y contratación directa).9. .Aprobar pólizas.10.Revisión y contestación de oficios de los entes de control.11.Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.12. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

GOBERNACIÓN DE BOYACÁ	FORMATO	VERSION: 0
		CODIGO: A-AD-GC-F-068
CERTIFICACION CONTRATOS Y/O CONVENIOS		FECHA: 29/Jul/2019

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Dirección de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No 40.045.474 de Tunja, celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato/ Convenio.

CONTRATO No-	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
016 DE 2013	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA EN LA DIRECCION DE CONTRATACION DE LA GOBERNACION DE BOYACA	$ 16.566.370.oo	FECHA DE INICIO 02/01/2013 FECHA DE TERMINACION 31/05/2013	CINCO (05) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Revisar estudios previos.2. Preparar documento de invitación de los diferentes procesos. 3. Publicar la invitación y estudios previos en la página del SECOP en los términos y fechas establecidas.4. Coadyuvar en las audiencias de cierre y en el proceso de evaluación. 5. .Proyectar los avisos de suspensión, las resoluciones de revocaOtoria, declaratoria de desierta o reiniciación según sea el caso y realizar las correspondienOtes publicaciones en la página del SECOP. 6. Proyectar adendas a que haya lugar. 7. Proyectar minutas de contratos de acuerdo a la modalidad, suministro, prestación de servicios, obra pública, comodato, arrendamiento, interventoría. 8...Elaborar minutas (contratos, convenios, modificatorios, adicionales, resoluciones y contratación directa).9. .Aprobar pólizas.10.Revisión y contestación de oficios de los entes de control.11.Las demás que se indiquen oportunamente en cumplimiento de los objetivos propuestos.12. Pagar oportunamente al sistema Integral de Seguridad Social, aportando para cada pago copia de la planilla TIPO I – Tipo de cotizante Independiente.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

JOSE FERNANDO CAMARGO BELTRAN
Secretario de Contratación

Proyectó: Sandra Espinosa

1.3.2-3-1 0879

Tunja, 09 de diciembre de 2019

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en la Secretaría Administrativa, se verifico que la doctora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA** identificada con la cédula de ciudadanía N° 40.045.474, laboró al servicio del Municipio de Tunja, como **SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CÓDIGO 020 GRADO 09**, desde el 02 de enero de 2012 hasta el 04 de junio de 2012, desempeñando las siguientes funciones:

1. Desarrollar, los procesos disciplinarios aplicados a los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario,

2. Rendir, informes al nominador, a los entes de control y vigilancia, respecto a los procesos disciplinarios que se cursan en dicha dependencia, dentro de los términos solicitados.

3. Orientar y coordinar, la conformación, funcionamiento, reglamentación y demás pertinentes a Juntas, Comités, Concejos u otra instancia que dependan de la Secretaría, de conformidad con la Ley.

4. Absolver, las consultas que, en materia disciplinaria, formulen las diferentes dependencias de la Administración Central, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

5. Orientar e informar, a los ciudadanos que soliciten la actuación o la intervención de la Secretaría, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

6. Recibir, las quejas, reclamos y peticiones, relacionadas con las actuaciones disciplinarias que se presenten contra los servidores públicos de la Administración Municipal, dando cumplimiento al Código Único Disciplinario.

7. Difundir, el conocimiento del Régimen disciplinario, ente los servidores públicos de la administración, con el objeto de cumplir una función preventiva, que evite la comisión de faltas disciplinarias.

8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignados por ley, el alcalde o el acuerdo.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

JENNY CAROLINA SUÁREZ MESA
Secretaría Administrativa

Proyectó: Ricardo.Cipagauta R / Profesional Universitario 219-05

D.A.-1469

Tunja, 9 de Diciembre de 2019

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE BOYACA

H A C E C O N S T A R:

Que la Señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificada con cédula de ciudadanía número 40.045.474, laboró como funcionaria pública al servicio de la Contraloría General de Boyacá, con jornada laboral de tiempo completo (8 horas diarias de lunes a viernes). Durante su permanencia en la Entidad Desempeñó los siguientes cargos y tiempos así:

PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 219 Grado 11, en provisionalidad, del 9 de diciembre de 2008 al 28 de junio de 2010, y del 07 al 31 de julio de 2010, con las siguientes funciones:

- Aportar el conocimiento especializado para apoyar la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo y control de los planes, programas y proyectos que asuma la Contraloría General de Boyacá.
- Actualizar el normograma que por competencia y objeto misional encomendado le permita resolver los procesos de control fiscal delegados en los términos y disposiciones legales vigentes.
- Proyectar metodologías y procedimientos que faciliten y condensen la información que servirá de soporte en el ejercicio de la vigilancia del control fiscal en las condiciones y lineamiento técnico-administrativos establecidos por la Constitución, las leyes, reglamentos y ordenanzas respectivos.
- Valorar la información como producto de los procesos de control fiscal con el objeto de determinar los grados de eficiencia, eficacia, economía y equidad aplicados en el cumplimiento de los fines sociales y económicos de las entidades sujetas a control.

ELABORÓ	MARTHA LUCIA RODRIGUEZ ROJAS	SECRETARIA 440-50
REVISO Y APROBÓ	DRA. LUZ ANGELA GARICA GALINDO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

- Desarrollar las acciones profesionales tendientes al ejercicio del control fiscal y a la aplicación de los sistemas de control de legalidad, financiero, de gestión, de resultados, de evaluación y valoración de costos ambientales sobre los fondos y bienes públicos con el objeto de determinar el grado de implementación y veracidad en el análisis de los principios que constitucionalmente rigen los fines sociales, económicos, y administrativos de las entidades sujetas de control.
- Rendir los informes que por pertinencia faciliten el esclarecimiento de responsabilidades y el resarcimiento oportuno de los bienes y recursos del Estado, ante las dependencias e instancias respectivas de conformidad con las normas y los lineamientos administrativos vigentes a nivel institucional.
- Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

Director Operativo de Responsabilidad Fiscal, cargo de libre nombramiento y remoción del 01 agosto de 2010 al 20 de noviembre de 2011, con las siguientes funciones:

- Aplicar los fundamentos de la función pública en el proceso de la responsabilidad fiscal de la entidad a fin de evaluar y dictaminar el ejercicio procedimental para los sujetos de control en la aplicación de las normas de responsabilidad a través del pronunciamiento pertinente en el proceso investigativo.
- Conocer en primera instancia las indagaciones preliminares y proceso de responsabilidad fiscal.
- Revisar y aprobar las providencias fiscales proyectadas durante el proceso de instrucción.
- Definir y tomar las acciones correctivas en casos de mora o vencimiento de términos durante el trámite del proceso de responsabilidad.
- las acciones correspondientes ante la determinación de los productos y conformidades y no conformidades obtenidas en la prestación del servicio dentro del sistema de calidad.
- Reportar dentro de los términos establecidos por las normas ante la instancia pertinente los fallos de responsabilidad fiscal emitidos.

ELABORÓ	MARTHA LUCIA RODRIGUEZ ROJAS	SECRETARIA 440-50
REVISO Y APROBÓ	DRA. LUZ ANGELA GARICA GALINDO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

- Ejercer las funciones de policía judicial expresas en el Código de Procedimiento Penal entre otros desarrollos normativos y establecer la interrelación en materia de información con la Fiscalía, Procuraduría dentro de las atribuciones conferidas.
- Informar a los entes de jurisdicción territorial y nacional los términos establecidos y los fallos proferidos en los procesos de responsabilidad fiscal.
- Decretar o finiquitar las medidas cautelares cuando sea procedente y en concordancia de la Ley 610 de 2000 y del Código de Procedimiento Civil.
- Solicitar ante la autoridad competente la apertura de procesos penales y disciplinarios por los posibles delitos y faltas que se deriven de las indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Las demás que le asigne la Constitución Política, la ley y las ordenanzas y las que surjan de la naturaleza de la dependencia.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- El proceso de responsabilidad fiscal de la entidad han aplicado los fundamentos de la función pública a fin de evaluar y dictaminar el ejercicio procedimental para los sujetos de control en la aplicación de las normas de responsabilidad a través del pronunciamiento pertinente en el proceso investigativo.
- Las indagaciones preliminares y proceso de responsabilidad fiscal han sido conocidas en primera instancia
- Revisar y aprobar Las providencias fiscales proyectadas durante el proceso de instrucción, se han revisado aprobado previamente.
- En casos de mora o vencimiento de términos durante el trámite del proceso de responsabilidad, han sido definidas y tomadas las acciones correctivas.
- Los productos y conformidades y no conformidades obtenidas en la prestación del servicio dentro del sistema de calidad, han contado con planes y acciones de mejoramiento.
- Los fallos de responsabilidad fiscal emitidos, se han reportado en términos establecidos por las normas.
- Las funciones de policía judicial expresas en el Código de Procedimiento Penal han sido ejercidos entre otros desarrollos normativos y establecer la interrelación en materia de información con la Fiscalía, Procuraduría dentro de las atribuciones conferidas.

- Los entes de jurisdicción territorial y nacional han sido informados los términos establecidos y los fallos proferidos en los procesos de responsabilidad fiscal.
- Las medidas cautelares han sido decretadas y finiquitadas cuando son procedentes y en concordancia de la Ley 610 de 2000 y del Código de Procedimiento Civil.
- La apertura de procesos penales y disciplinarios por los posibles delitos y faltas que se deriven de las indagaciones preliminares y de los procesos de responsabilidad fiscal, han sido solicitados ante la autoridad competente.

Que la Contraloría General de Boyacá es una Entidad Pública de Control Fiscal del orden Territorial, identificada con el Número de Identificación Tributaria NIT 891800721-8, Teléfono 0987422012 y fax 0987422011.

Que la presente firma se encuentra autorizada para expedir certificaciones laborales por ostentar el cargo de Director Administrativo de la Contraloría General de Boyacá, según lo establecido en Ordenanza 039 de 2007.

Se expide a solicitud de la interesada.

LUZ ANGELA GARCIA GALINDO
Directora Administrativa

ELABORÓ	MARTHA LUCIA RODRIGUEZ ROJAS	SECRETARIA 440-50
REVISO Y APROBÓ	DRA. LUZ ANGELA GARICA GALINDO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA

1.3.2-3-1 0879

Tunja, 09 de diciembre de 2019

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA QUE:

Revisada la historia laboral que reposa en la Secretaría Administrativa, se verifico que la doctora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA** identificada con la cédula de ciudadanía N° 40.045.474, laboró al servicio del Municipio de Tunja, como **SECRETARIO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO CÓDIGO 020 GRADO 09**, desde el 02 de enero de 2012 hasta el 04 de junio de 2012, desempeñando las siguientes funciones:

1. Desarrollar, los procesos disciplinarios aplicados a los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario,

2. Rendir, informes al nominador, a los entes de control y vigilancia, respecto a los procesos disciplinarios que se cursan en dicha dependencia, dentro de los términos solicitados.

3. Orientar y coordinar, la conformación, funcionamiento, reglamentación y demás pertinentes a Juntas, Comités, Concejos u otra instancia que dependan de la Secretaría, de conformidad con la Ley.

4. Absolver, las consultas que, en materia disciplinaria, formulen las diferentes dependencias de la Administración Central, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

5. Orientar e informar, a los ciudadanos que soliciten la actuación o la intervención de la Secretaría, para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente.

6. Recibir, las quejas, reclamos y peticiones, relacionadas con las actuaciones disciplinarias que se presenten contra los servidores públicos de la Administración Municipal, dando cumplimiento al Código Único Disciplinario.

7. Difundir, el conocimiento del Régimen disciplinario, ente los servidores públicos de la administración, con el objeto de cumplir una función preventiva, que evite la comisión de faltas disciplinarias.

8. Las demás que surjan de la naturaleza de la dependencia o le sean asignados por ley, el alcalde o el acuerdo.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

JENNY CAROLINA SUÁREZ MESA
Secretaría Administrativa

Proyectó: Ricardo.Cipagauta R / Profesional Universitario 219-05

Libertad y Orden

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

EPAMSCAS COMBITA

RESOLUCION No. 899

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A UN EMPLEADO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO CON ALTA SEGURIDAD DE COMBITA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO CON ALTA SEGURIDAD DE COMBITA , en uso de sus facultades y en especial las conferidas por el Articulo 36 de la ley 65/93, Resolución No. 100083 de 1995 y Decreto 300 de febrero 07 de 1997

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 501 de 2005 actualiza la organización interna de los establecimientos de reclusión y que dentro de los principios de la Administración publica se encuentra el de la continuidad de las funciones administrativas, custodia y vigilancia, para lo cual se debe expedir actos administrativos requeridos por el Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad, para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas contemplados en las normas penitenciarias.

Que la Abogada Marya Tamara Pinzón, Asesora Jurídica Titular del Establecimiento Penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad, sale a disfrutar un periodo de vacaciones durante el mes de Junio de 2008, por lo que se hace necesario asignar las funciones a un funcionario de planta.

Que se hace necesario encargar las funciones de **ASESOR JURIDICO** del Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de Combita a la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA** quien por su grado de instrucción y conocimientos posee el perfil para desempeñarse en la Asesoria Jurídica del Establecimiento.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Asignar funciones de ASESOR JURIDICO del Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de Combita a la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificada con C. C No. 40045474, quien se desempeña en el cargo de Profesional universitario, código 2044, grado 05.

ARTICULO SEGUNDO: Responsabilizar a la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificado con C. C No. 40045474, quien se desempeña en el cargo de Dragoneante Código 4114 Grado 11, en cada una de las funciones que el cargo le exige de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos; desde el 01 de Junio de 2008 y hasta que dure la ausencia de la titular del cargo.

Revisó:

Proy. ANDRES MELGAREJO

O.P 10 – 01 – 94 V 02

Km. 17 vía Tunja – Paipa ☎ (098) 7570379 – 7570161/62 – 7570372 fax – 7570376 Correo electrónico epcombita@inpec.gov.co

1. Tramitar dentro del término legal las libertades de la Penitenciaria de Alta y Mediana Seguridad que ordene las autoridades judiciales siempre y cuando no tengan requerimientos.
2. Responder ante la Dirección por el buen funcionamiento de la oficina de Jurídica de la Penitenciaria de Mediana Seguridad.
3. Atender en forma oportuna las peticiones que hagan los internos en cuanto a beneficios administrativos, trámites de libertades, petición de cómputos, redención y antecedentes Penales.
30. Enviar oportunamente la información requerida por las autoridades judiciales relacionadas con la acción de Habeas Corpus.
31. Tramitar oportunamente y con base en los requerimientos las remisiones de los internos de la Penitenciaria de alta y mediana seguridad.
32. Ordenar que se realice dentro del trámite legal las notificaciones Judiciales a los internos.
33. Responder porque las hojas de vida de los internos de la Penitenciaria de Alta y Mediana Seguridad se encuentren al día debidamente foliado y archivado.
34. Remitir oportunamente la información que requieran la Dirección General, Dirección Regional y las diferentes autoridades judiciales y organismos de control.
35. Colaborar con los entes de control en las inspecciones e investigaciones que estos adelanten aportando los documentos que requieran.
36. Disponer lo necesario en coordinación con las demás dependencias para que el sistema Sisipec se encuentre siempre actualizado.
37. Participar en los órganos colegiados donde la oficina jurídica haga parte.
38. Las demás que ordenen la Dirección General del INPEC, Dirección Regional Central y Dirección del Establecimiento.

ARTICULO TERCERO: Adjúntese copia de la presente Resolución en la Hoja de Vida del Funcionario.

ARTICULO CUARTO: La Presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Establecimiento Penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de combita a los Veintinueve (29) días del mes de Mayo de 2008.

TC® IVAN AREVALO CORREA
Director EPAMSCASCO

Revisó:

Proy. ANDRES MELGAREJO

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

EPAMSCAS COMBITA

RESOLUCION No. 718

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A UN EMPLEADO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO CON ALTA SEGURIDAD DE CÓMBITA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO CON ALTA SEGURIDAD DE COMBITA , en uso de sus facultades y en especial las conferidas por el Articulo 36 de la ley 65/93, Resolución No. 100083 de 1995 y Decreto 300 de febrero 07 de 1997

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 501 de 2005 actualiza la organización interna de los establecimientos de reclusión y que dentro de los principios de la Administración publica se encuentra el de la continuidad de las funciones administrativas, custodia y vigilancia, para lo cual se debe expedir actos administrativos requeridos por el Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad, para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas contemplados en las normas penitenciarias.

Que la Abogada Marya Tamara Panzón, Asesora Juridica Titular del Establecimiento Penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad, debe adelantar una jornada especial de revisión de Beneficios Administrativos en Mediana Seguridad durante el día 09 de Mayo, por lo que se hace necesario asignar las funciones a un funcionario de planta.

Que se hace necesario encargar las funciones de **ASESOR JURIDICO** del Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de Combita a la señora EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA, identificada con C. C No. 40045474, quien se desempeña en el cargo de Profesional universitario, código 2044, grado 05.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Asignar funciones de ASESOR JURIDICO del Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de Combita al señor ***EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA***, *identificada con C. C No. 40045474, quien se desempeña en el cargo de Profesional universitario, código 2044, grado 05.*

ARTICULO SEGUNDO: Responsabilizar a la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA,** identificado con C. C No. 40045474, quien se desempeña en el cargo de Dragoneante Código 4114 Grado 11, en cada una de las funciones que el cargo le exige de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos; *durante el día 09 de Mayo de 2008 y hasta que dure la ausencia de la titular del cargo.*

Revisó:

Proy. ANDRES MELGAREJO

Recibido 9 mayo/08 a las 8:06 pm

"SU DIGNIDAD HUMANA Y LA MIA SON INVIOLABLES"

Km. 17 vía Tunja – Palpa ☎ (098) 7570379 – 7570181/82 – 7570372 fax – 7570376 Correo electrónico epccombita@inpec.gov.co

1. Tramitar dentro del término legal las libertades de la Penitenciaria de Alta y Mediana Seguridad que ordene las autoridades judiciales siempre y cuando no tengan requerimientos.
2. *Responder ante la Dirección por el buen funcionamiento de la oficina de Jurídica de la Penitenciaria de Mediana Seguridad.*
3. Atender en forma oportuna las peticiones que hagan los internos en cuanto a beneficios administrativos, trámites de libertades, petición de cómputos, redención y antecedentes Penales.
21. Enviar oportunamente la información requerida por las autoridades judiciales relacionadas con la acción de Habeas Corpus.
22. *Tramitar oportunamente y con base en los requerimientos las remisiones de los internos de la Penitenciaria de alta y mediana seguridad.*
23. Ordenar que se realice dentro del trámite legal las notificaciones Judiciales a los internos.
24. Responder porque las hojas de vida de los internos de la Penitenciaria de Alta y Mediana Seguridad se encuentren al día debidamente foliado y archivado.
25. Remitir oportunamente la información que requieran la Dirección General, Dirección *Regional y las diferentes autoridades judiciales y organismos de control.*
26. *Colaborar con los entes de control en las inspecciones e investigaciones que estos* adelanten aportando los documentos que requieran.
27. Disponer lo necesario en coordinación con las demás dependencias para que el sistema Sisipec se encuentre siempre actualizado.
28. Participar en los órganos colegiados donde la oficina jurídica haga parte.
29. Las demás que ordenen la Dirección General del INPEC, Dirección Regional Central y Dirección del Establecimiento.

ARTICULO TERCERO: Adjúntese copia de la presente Resolución en la Hoja de Vida del Funcionario.

ARTICULO CUARTO: La Presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Establecimiento Penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de combita a los NUEVE DIAS (09) días del mes de Mayo de 2008.

MY. ELVER GERARDO ROSAS SUAREZ
Director (E)

Revisó:

Proy. ANDRES MELGAREJO

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

EPAMSCAS COMBITA

RESOLUCION No. 523

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A UN EMPLEADO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO CON ALTA SEGURIDAD DE CÓMBITA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO CON ALTA SEGURIDAD DE COMBITA , *en uso* de sus facultades y en especial las conferidas por el Articulo 36 de la ley 65/93, Resolución No. 100083 de 1995 y Decreto 300 de febrero 07 de 1997

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 501 de 2005 actualiza la organización interna de los establecimientos de reclusión y que dentro de los principios de la Administración publica se encuentra el de la continuidad de las funciones administrativas, custodia y vigilancia, para lo cual se debe expedir actos administrativos requeridos por el Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad, para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas contemplados en las normas penitenciarias.

Que la Abogada Marya Tamara Panzón, Asesora Jurídica Titular del Establecimiento Penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad, se encuentra de permiso concedido por la dirección del Establecimiento durante el día 09 de Abril de2008, por lo que se hace necesario asignar las funciones a un funcionario de planta.

Que se hace necesario encargar las funciones de **ASESOR JURIDICO** del Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de Combita a la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificada con C. C No. 40045474, quien se desempeña en el cargo de Profesional Universitario, código 2044, grado 05.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Asignar funciones de ASESOR JURIDICO del Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de Combita al señor **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificada con C. C No. 40.045.474, quien se desempeña en el cargo de Profesional universitario, código 2044, grado 05.

ARTICULO SEGUNDO: Responsabilizar a la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificado con C. C No. 40045474, quien se desempeña en el cargo de Dragoneante Código 4114 Grado 11, en cada una de las funciones que el cargo le exige de

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

EPAMSCAS COMBITA

acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos; durante el día 09 de Abril de 2008 y hasta que dure la ausencia de la titular del cargo.

1. Tramitar dentro del término legal las libertades de la Penitenciaria de Alta y Mediana Seguridad que ordene las autoridades judiciales siempre y cuando no tengan requerimientos.
2. Responder ante la Dirección por el buen funcionamiento de la oficina de Jurídica de la Penitenciaria de Mediana Seguridad.
3. Atender en forma oportuna las peticiones que hagan los internos en cuanto a beneficios administrativos, trámites de libertades, petición de cómputos, redención y antecedentes Penales.
21. Enviar oportunamente la información requerida por las autoridades judiciales relacionadas con la acción de Habeas Corpus.
22. Tramitar oportunamente y con base en los requerimientos las remisiones de los internos de la Penitenciaria de alta y mediana seguridad.
23. Ordenar que se realice dentro del trámite legal las notificaciones Judiciales a los internos.
24. Responder porque las hojas de vida de los internos de la Penitenciaria de Alta y Mediana Seguridad se encuentren al día debidamente foliado y archivado.
25. Remitir oportunamente la información que requieran la Dirección General, Dirección Regional y las diferentes autoridades judiciales y organismos de control.
26. Colaborar con los entes de control en las inspecciones e investigaciones que estos adelanten aportando los documentos que requieran.
27. Disponer lo necesario en coordinación con las demás dependencias para que el sistema Sisipec se encuentre siempre actualizado.
28. Participar en los órganos colegiados donde la oficina jurídica haga parte.
29. Las demás que ordenen la Dirección General del INPEC, Dirección Regional Central y Dirección del Establecimiento.

ARTICULO TERCERO: Adjúntese copia de la presente Resolución en la Hoja de Vida del Funcionario.

ARTICULO CUARTO: La Presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Establecimiento Penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de combita a los nueve (09) días del mes de Abril de 2008.

TCO IVAN AREVALO CORREA
Director

Proy. ANDRES MELGAREJO

"SU DIGNIDAD HUMANA Y LA MIA SON INVIOLABLES"

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

EPAMSCAS COMBITA

RESOLUCION No. 255

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A UN EMPLEADO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO CON ALTA SEGURIDAD DE CÓMBITA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD Y CARCELARIO CON ALTA SEGURIDAD DE COMBITA , en uso de sus facultades y en especial las conferidas por el Articulo 36 de la ley 65/93, Resolución No. 100083 de 1995 y Decreto 300 de febrero 07 de 1997

CONSIDERANDO:

Que la Resolución 501 de 2005 actualiza la organización interna de los establecimientos de reclusión y que dentro de los principios de la Administración publica se encuentra el de la continuidad de las funciones administrativas, custodia y vigilancia, para lo cual se debe expedir actos administrativos requeridos por el Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad, para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas contemplados en las normas penitenciarias.

Que la Abogada Marya Tamara Panzón, Asesora Jurídica Titular del Establecimiento Penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad, se encuentra de permiso concedido por la dirección del Establecimiento durante el día 22 de Febrero de2008, por lo que se hace necesario asignar las funciones a un funcionario de planta.

Que se hace necesario encargar las funciones de ASESOR JURIDICO del Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de Combita a la señora EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA, identificada con C. C No. 40045474, quien se desempeña en el cargo de Profesional universitario, código 2044, grado 05.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Asignar funciones de ASESOR JURIDICO del Establecimiento penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de Combita al señor ***EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA***, *identificada con C. C No. 40045474, quien se desempeña* en el cargo de Profesional universitario, código 2044, grado 05.

ARTICULO SEGUNDO: Responsabilizar a la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**, identificado con C. C No. 40045474, quien se desempeña en el cargo de Dragoneante Código 4114 Grado 11, en cada una de las funciones que el cargo le exige de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos; durante el día 22 de Febrero de 2008 y hasta que dure la ausencia de la titular del cargo.

Revisó:

Proy. ANDRES MELGAREJO

O.P 10 – 01 – 94 V 02

Km. 17 vía Tunja – Paipa (096) 7570379 – 7570181/82 – 7570372 fax – 7570378 Correo electrónico epccombita@inpec.gov.co

1. Tramitar dentro del término legal las libertades de la Penitenciaria de Alta y Mediana Seguridad que ordene las autoridades judiciales siempre y cuando no tengan requerimientos.
2. *Responder ante la Dirección por el buen funcionamiento de la oficina de Jurídica de la Penitenciaria de Mediana Seguridad.*
3. Atender en forma oportuna las peticiones que hagan los internos en cuanto a beneficios administrativos, trámites de libertades, petición de cómputos, redención y antecedentes Penales.
21. Enviar oportunamente la información requerida por las autoridades judiciales relacionadas con la acción de Habeas Corpus.
22. *Tramitar oportunamente y con base en los requerimientos las remisiones de los internos de la Penitenciaria de alta y mediana seguridad.*
23. Ordenar que se realice dentro del trámite legal las notificaciones Judiciales a los internos.
24. Responder porque las hojas de vida de los internos de la Penitenciaria de Alta y Mediana Seguridad se encuentren al día debidamente foliado y archivado.
25. Remitir oportunamente la información que requieran la Dirección General, Dirección Regional y las diferentes autoridades judiciales y organismos de control.
26. *Colaborar con los entes de control en las inspecciones e investigaciones que estos* adelanten aportando los documentos que requieran.
27. Disponer lo necesario en coordinación con las demás dependencias para que el sistema Sisipec se encuentre siempre actualizado.
28. Participar en los órganos colegiados donde la oficina jurídica haga parte.
29. Las demás que ordenen la Dirección General del INPEC, Dirección Regional Central y Dirección del Establecimiento.

ARTICULO TERCERO: Adjúntese copia de la presente Resolución en la Hoja de Vida del Funcionario.

ARTICULO CUARTO: La Presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Establecimiento Penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de combita a los veintidós (22) días del mes de Febrero de 2008.

TC® IVAN AREVALO CORREA
Director

Revisó:

Proy. ANDRES MELGAREJO

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

EPCAMS COMBITA

RESOLUCION No. 203

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD DE CÓMBITA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO Y CARCELARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD DE COMBITA , en uso de sus facultades y en especial las conferidas por el Articulo 36 de la ley 65/93, resolución No. 100083 de 1995 y Decreto 300 de febrero 07 de 1997

CONSIDERANDO:

Que dentro de los principios de la Administración publica se encuentra el de la continuidad de las funciones administrativas, custodia y vigilancia, para lo cual se debe expedir actos administrativos requeridos por el Establecimiento de Alta y Mediana Seguridad de Combita para el cumplimiento de *los objetivos, planes y programas contemplados en las normas penitenciarias.*

Que esta Dirección tiene el deber de adoptar las medidas a su alcance y por ello considera que se hace necesario asignar a los profesionales idóneos para que se de el impulso necesario a los procesos disciplinarios y evitar la impunidad de las faltas cometidas por los funcionarios del *establecimiento.*

Que la doctora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA,** por su calidad de profesional del derecho posee los conocimientos y el perfil para desempeñarse como abogado investigador en la Oficina de Control Local Disciplinario del establecimiento de Alta y Mediana seguridad de Combita.

Que se hace necesario encargar funciones de **COORDINADOR DE LA OFICINA CONTROL LOCAL DISCIPLINARIO** a la Señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA** quien se desempeña como PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044 Grado 05.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar funciones de Coordinador De la Oficina de Control Local Disciplinario *a la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA.***

ARTICULO SEGUNDO: Responsabilizar a la señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA,** en cada una de las funciones que el cargo exige de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. Especialmente la Resolución 0501 de febrero 04 de 2005 expedida por *la Dirección General del INPEC, a partir del 14 de Febrero del 2008 Así:*

- Recibir y radicar, en forma inmediata las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los funcionarios del Establecimiento; una vez determinada la competencia darles el trámite que corresponda dejando registro y evidencia de ello.

Elaboro: Andrés Melgarejo
Revisó:

Km. 17 vía Tunja – Paipa (096) 7570379 – 7570181/82 – 7570372 fax – 7570378 Correo electrónico epcombita@inpec.gov.co

Libertad y Orden

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

EPAMSCAS COMBITA

1. Tramitar dentro del término legal las libertades de la Penitenciaria de Alta y Mediana Seguridad que ordene las autoridades judiciales siempre y cuando no tengan requerimientos.
2. *Responder ante la Dirección por el buen funcionamiento de la oficina de Jurídica de la Penitenciaria de Mediana Seguridad.*
3. Atender en forma oportuna las peticiones que hagan los internos en cuanto a beneficios administrativos, trámites de libertades, petición de cómputos, redención y antecedentes Penales.
21. Enviar oportunamente la información requerida por las autoridades judiciales relacionadas con la acción de Habeas Corpus.
22. *Tramitar oportunamente y con base en los requerimientos las remisiones de los internos de la Penitenciaria de alta y mediana seguridad.*
23. Ordenar que se realice dentro del trámite legal las notificaciones Judiciales a los internos.
24. Responder porque las hojas de vida de los internos de la Penitenciaria de Alta y Mediana Seguridad se encuentren al día debidamente foliado y archivado.
25. Remitir oportunamente la información que requieran la Dirección General, Dirección *Regional y las diferentes autoridades judiciales y organismos de control.*
26. *Colaborar con los entes de control en las inspecciones e investigaciones que estos* adelanten aportando los documentos que requieran.
27. Disponer lo necesario en coordinación con las demás dependencias para que el sistema Sisipec se encuentre siempre actualizado.
28. Participar en los órganos colegiados donde la oficina jurídica haga parte.
29. Las demás que ordenen la Dirección General del INPEC, Dirección Regional Central y *Dirección del Establecimiento.*

ARTICULO TERCERO: Adjúntese copia de la presente Resolución en la Hoja de Vida del Funcionario.

ARTICULO CUARTO: La Presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Establecimiento Penitenciario de alta y mediana seguridad y carcelario con alta seguridad de combita a los veintidós (22) días del mes de Febrero de 2008.

TC® IVAN AREVALO CORREA
Director

Revisó:

Proy. ANDRES MELGAREJO

"SU DIGNIDAD HUMANA Y LA MIA SON INVIOLABLES"

Km. 17 vía Tunja – Paipa ☎ (098) 7670379 – 7670181/82 – 7670372 fax – 7670378 Correo electrónico epcocombita@inpec.gov.co

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

EPCAMS COMBITA

RESOLUCION No. 092

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD DE CÓMBITA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO Y CARCELARIO DE ALTA Y MEDIANA SEGURIDAD DE COMBITA , en uso de sus facultades y en especial las conferidas por el Articulo 36 de la ley 65/93, Resolución No. 100083 de 1995 y Decreto 300 de febrero 07 de 1997

CONSIDERANDO:

Que dentro de los principios de la Administración publica se encuentra el de la continuidad de las funciones administrativas, custodia y vigilancia, para lo cual se debe expedir actos administrativos requeridos por el Establecimiento de Alta y Mediana Seguridad para el cumplimiento de los objetivos, *planes y programas contemplados en las normas penitenciarias.*

Que se hace necesario responsabilizar un funcionario para en el manejo de **LA OFICINA DE TUTELAS** en el área de Jurídica del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Alta y Mediana Seguridad de Combita.

Que por lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Asignar al Área Jurídica sección TUTELAS del Establecimiento Penitenciario de Alta y Mediana Seguridad de Combita a la señora *EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA, identificada con C.C No. 40045474, quien se desempaña en el cargo de Profesional* universitario, código 2044, grado 05.

ARTICULO SEGUNDO: Responsabilizar a la señora EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA, En cada una de las funciones que el cargo le exige de acuerdo a la normatividad vigente y los *procedimientos establecidos, a partir del 15 de enero de 2008.*

ARTICULO TERCERO: Adjúntese copia de la presente resolución en la hoja de vida del funcionario.

ARTICULO CUARTO: *La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.*

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en el Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Combita a los dieciséis (16) días del mes *de enero de 2008*

TC (r) IVAN AREVALO CORREA

Elaboro: Carlos P.

O .P 10 – 01 – 94 V 02

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE COMBITA

CERTIFICA:

Que la Señora **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA** identificada con Cedula de Ciudadanía 40.045.474 prestó sus servicios personales desempeñando el cargo de PROFESIONAL EN DERECHO desde el día 16 de Enero de 2006 TERMINO CONTRATO PRESTACIONES DE SERVICIS,, asignada a Área Control Único Disciplinario, desde esa fecha cumplimiento las siguientes Ordenes de prestación de servicios:

Orden de Prestación de Servicios No. 153 del 16/01/2006 al 30/06/2006
Orden de Prestación de Servicios No. 747 del 17/07/2006 al 31/12/2006
Orden de Prestación de Servicios No. 0402 del 02/03/2007 al 30/12/2007

Las anteriores Órdenes de Prestación de Servicios cumpliendo las siguientes funciones en cada una de ellas:

1. Apoyar a la oficina Jurídica del Establecimiento en el desarrollo y trámite de los asuntos de carácter Jurídico.
2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos, acuerdos, escrituras públicas, contratos y convenios que deben suscribir el Director General del Establecimiento.
3. Atender las consultas o peticiones formuladas por los particulares. Autoridades, internos o funcionarios de la entidad, que nos sean de competencia de otra dependencia del INPEC.
4. Concurrir a reuniones o comités en los cuales se requiere concepto jurídico
5. Darle trámite correspondiente a los informes y quejas que le sean asignadas por reparto.

Proyectó: Fernando Lozano García

Deja tu huella

O.P 22-27-00

6. Impulsar la indagación preliminar e investigación disciplinaria que en derecho corresponda, al igual que la práctica de las pruebas, comunicaciones, notificaciones, teniendo en cuenta los términos y las correspondientes constancias dentro de cada expediente disciplinario.
7. Tramitar los correspondiente recursos, peticiones escritos que se presenten dentro de los expedientes disciplinarios
8. Rendir lo correspondientes informes y cumplir las obligaciones inherentes al contrato de prestación de servicios.
9. Las demás asignadas por la dirección del Establecimiento.

La presente se expide en Combita a solicitud de la interesada a los Dieciocho (18) días del mes de Noviembre de 2011.

Capitan ® JAIRO ISMAEL DURAN PALACIO
Director (e) Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Alta y Mediana Seguridad de Combita

Proyectó: Fernando Lozano García

pe.ja tu huella

O.P 22-27-00

Expreso TOCANCIPÁ Ltda.

"Seguridad y cumplimiento a la hora de viajar"

NIT.: 832.010.230-9

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
EXPRESO TOCANCIPA LTDA
Nit. 832.010.230-9

Se permite Certificar:

Que durante los años 2005, 2006 y 2007 la Doctora EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40'045.474 de Tunja y Tarjeta profesional No. 136.534 del C. S. de la J., prestó sus servicios a mi Representada en calidad de ASESORA JURÍDICA.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 04 días del mes de Agosto del año 2010.

Cordialmente;

EXPRESO TOCANCIPA LTDA
NIT 832010230-9

JULIO ENRIQUE BELTRAN CORTES.
C.C. No. 11'335.590 de Zipaquirá.
Representante legal.

COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SORACA

"COOMULTISORACA"

NIT. 820.000.347-5

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA DE SORACA
"COOMULTISORACA"

Certifica

Que una vez revisados los archivos internos de la Cooperativa, se pudo establecer que la Doctora EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40'045.474 de Tunja y Tarjeta profesional No. 136.534 del C. S. de la J., prestó sus servicios en calidad de ASESORA JURÍDICA a mi Representada la Cooperativa Multiactiva de Soracá "COOMULTISORACA", en el periodo comprendido entre el 20 de Enero del año 2005 y el 31 de Diciembre del año 2007.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los 03 días del mes de Agosto de 2010.

Atentamente;

Ing. RICARDO MUÑOZ VARGAS
C.C. No. 7'172.838 de Tunja
Representante legal.

c) Cumplir las normas establecidas en la Resolución N°0382 del 27 de Abril de 1993 y en la Resolución N°0974 del 12 de Agosto de 1993, y demás que reglamentan el servicio de Defensoría Pública, las cuales declara conocer.

d) Acatar todas las reglas que regulan el ejercicio de la Abogacía.

e) Comunicar en forma inmediata y por escrito a la Defensoría del Pueblo Regional Boyacá, las circunstancias que le hagan imposible continuar en forma definitiva con la atención de los procesos a su cargo.

f) Informar mensualmente a la Defensoría del Pueblo Regional Boyacá, de acuerdo a los parámetros y criterios establecidos por ésta, sobre las actuaciones judiciales a su cargo y sobre el estado de los procesos, adjuntando al mismo certificaciones de los Despachos Judiciales respectivos y copia de los memoriales firmados, sellados y fechados por los funcionarios competentes.

g) Informar inmediatamente y por escrito a la Defensoría del Pueblo Regional Boyacá, sobre las violaciones de Derechos Humanos y garantías procesales que se observen en desarrollo de los procesos a su cargo.

h) Manifestar por escrito ante la Defensoría del Pueblo Regional Boyacá, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo del correspondiente poder, su concepto, las bases, argumentos jurídicos sobre los cuales fundamentará su defensa y diagnóstico del proceso.

i) Asistir a las reuniones de barra de abogados de la Defensoría del Pueblo Regional Boyacá, con el fin de reforzar su conocimiento teórico-práctico y de esta forma mejorar la prestación del servicio de defensoría pública con el apoyo del Coordinador Académico.

ARTÍCULO TERCERO.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones consignadas en el artículo anterior será causal para que la Defensoría, mediante Resolución motivada, prescinda de los servicios de la Egresada como Defensora Pública.

ARTÍCULO CUARTO.- La prestación de este servicio gratuito no genera vínculo laboral con la Defensoría del Pueblo ni la Egresada adquiere por este hecho la calidad de funcionaria pública y por lo tanto no genera prestaciones sociales, ni sueldo. Cualquier suma que reciba para gastos de transporte, alimentación o alojamiento, no será imputable a salario.

ARTÍCULO QUINTO.- Esta Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, a los, 22 JUN 2001

KARIN IRINA KUHFELDT SALAZAR
Directora Nacional de Defensoría Pública

beatriz

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA** , identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **40.045.474** de Tunja , celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
3353 de 2022	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO ASESORIA JURIDICA ESPECIALIZADO EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION	OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($8.688.000,00) M/CTE	FECHA DE INICIO **22/11/2022** FECHA DE TERMINACION **31/12/2022**	UN (**1**) MES Y DIEZ (**15**) DÍAS

Obligaciones del Contratista:

1 1). Asesorar y coadyuvar la estructuración y trámite de procesos contractuales que adelante la Secretaría de Contratación en sus diferentes etapas, aplicando los principios generales de la contratación estatal y normatividad vigente que resulte aplicable.
2). Realizar acompañamiento y apoyar la labor de los comités de evaluación en los diferentes procesos que adelante la Secretaría de Contratación, cuando sea requerido.
3). Proyectar respuesta a los requerimientos radicados por parte de Entidades de Control y Despachos Judiciales entre otros que sean solicitados.
4). Emitir conceptos y proyectar respuesta a los derechos de petición entre otras solicitudes radicadas por parte de clientes internos y externos, en las etapas de ejecución y post contractual.
5). Asesorar y coadyuvar los procedimientos de seguimiento y depuración de reservas presupuestales y pasivos exigibles del Departamento de Boyacá, en cooperación con las diferentes dependencias de la Administración. 6. Asesoría y acompañamiento a la Dirección Administrativa de Procesos de Selección de la Secretaría de Contratación.

Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los cuatro (**04**) días del mes de enero de dos mil veintitrés (**2023**).

CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación

Proyectó: Juan Martínez

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 033
(6/01/2023 **)**

CONTRATANTE : **DEPARTAMENTO DE BOYACÁ**

CONTRATISTA : **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA**
C.C. 40.045.474 DE TUNJA

OBJETO : **PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ**

VALOR TOTAL : **VEINTISEIS MILLONE QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($26.588.000) M/CTE**

PLAZO : **CUATRO (04) MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIO**

1. Entre los suscritos a saber, **CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.057.515.000 expedida en Santana, en su calidad de Secretario de Contratación del Departamento de Boyacá, nombrado mediante Decreto No. 1823 del 05 de diciembre de 2022, en uso de las facultades y funciones contenidas en Decreto Departamental de Delegación No. 093 del 01 de febrero de 2019, por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE BOYACÁ,** identificado con número de NIT 891.800.498-1, quien para los efectos del presente contrato se denomina el **DEPARTAMENTO** o Contratante, por una parte y por la otra **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. **40.045.474 expedida en Tunja,** obrando en nombre propio y quien en adelante se denominará el (la) **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, previas las siguientes consideraciones: **1).** El Departamento de Boyacá es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, con autonomía administrativa, personería jurídica e independencia para la administración de asuntos seccionales, con las limitaciones que la Constitución Política y la Ley determine, ejerce tutela administrativa sobre los municipios con el fin de planificar y coordinar el desarrollo regional y local. **2).** La secretaria de contratación del Departamento de Boyacá presenta el siguiente estudio para la celebración de un contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión para la correspondiente Secretaria, el cual se encuentra fundamentado y soportado en la siguiente necesidad: 1. Teniendo en cuenta que el Departamento de Boyacá es una entidad pública del nivel territorial, perteneciente a la rama del poder ejecutivo con nivel territorial autonomía administrativa, personería jurídica e independencia para la administración de asuntos seccionales, ejerce tutela administrativa sobre los municipios con el fin de planificar y coordinar el desarrollo regional y local del mismo. 2. Que el fin de la contratación pública en el Estado Social del Derecho está directamente asociada al cumplimiento de del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estadio para cumplir sus finalidades , hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar , a nombre de la administración , las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la administración de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculado al cumplimiento de obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al complimiento de los fines del Estado".3. El contrato a celebrar es de prestación de servicios

profesionales y de apoyo a la gestión que se encuentra regulado por la ley 80 de 1993, que se suscribe con persona natural o jurídica con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. 4. Que las actividades a establecer dentro del presente estudio a la fecha no puedenser cumplidas por parte de los servidores públicos que laboran y se encuentran adscritos a la Secretaria de contratación; debido a la insuficiencia del mismo en cuanto al número de personal existente. 5.Que la necesidad de la presente contratación corresponde a contratar un profesional especializado con experiencia específica en contratación estatal, el cual apoye los trámites administrativos contemplados en los procedimientos establecidos por la entidad para Asesorar y coadyuvar la estructuración y trámite de procesos contractuales que adelante la Secretaría de Contratación en sus diferentes etapas. Apoyo que se deberá realizar un acompañamiento y Asesoría a la Dirección Administrativa de Procesos de Selección de la Secretaría de Contratación, toda vez que por parte de la Secretaria de contratación y el Manual de funciones de la entidad tiene asignada la actividad de la etapa precontractual en dicha dependencia; la cual requiere que se cumplan actividades específicas para llevar a cabo los procesos contractuales que son las que se estipularan dentro del presente estudio previo para el logro del objetivo y de las metas propuestas por la Secretaria y a través de laplataforma SECOP II.6. Que por parte de la Secretaria de Contratación debe cumplir con las metas establecidas en su condición de proceso de apoyo dentro de la gestión administrativa de la entidad. 7.- A través del cual se planea mejorar el cumplimiento de las responsabilidades contractuales en el departamento, en el marco de la normatividad. De la misma manerase ejecutarán las siguientes actividades: se debe gestionar la contratación del 90% de los procesos contractuales solicitadas y revisar el 100% de los requerimientos y solicitudes de las sectoriales para fortalecer los procedimientos inherentes a la Secretaria de Contratación. 9. Que Específicamente esta contratación apoyará la **ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION**."10. De acuerdo con lo anterior, la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación es la de apoyar en dichas actividades que no puedan realizarse con el personal de Planta o requieran conocimientos en la Secretaria de Contratación, en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle con el único propósito de dar cumplimiento a los fines estatales y garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Departamental, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Es por esto que la Secretaria de Contratación, Certifica que realizó el debido Estudio y Análisis Previo de manera rigurosa y detallada, referente a que esta necesidad a contratar no Constituye Gasto Suntuario ni contradice las directrices de Austeridad en el Gasto Público que refiere el Artículo 3 del Decreto No. 371 del 08 de abrilde 2021.**4).** Que De igual manera, En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado *"El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale el Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado".* **5).** De acuerdo con lo anterior, la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación es la de apoyar en dichas actividades que no puedan realizarse con el personal de Planta o requieran conocimientos en la Secretaria de Contratación, en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle con el único propósito de dar cumplimiento a los fines estatales y garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Departamental, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Es por esto que la Secretaria de Contratación, Certifica que realizó el debido Estudio y Análisis Previo de manera rigurosa y detallada, referente a que esta necesidad a contratar no

Constituye Gasto Suntuario ni contradice las directrices de Austeridad en el Gasto Público que refiere el Artículo 3 del Decreto No. 371 del 08 de abril de 2021. **6).** Que la Dirección de Gestión de Talento Humano, certificó que revisada la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento se verificó que no hay personal suficiente y disponible para la prestación de servicios de un Abogado Especialista con experiencia relacionada **7.)** Que la Administración Departamental, a través de la Secretaria **de Contratación**, evaluó la hoja de vida de EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA y certificó su idoneidad y solicito su contratación para ejecutar el objeto contractual. **8).** Que, en consideración a lo anterior, dichos aspectos permiten concluir que el (la) **CONTRATISTA** es una persona que cuenta con la experiencia e idoneidad necesaria para el desarrollo del objeto contractual y suplir la necesidad temporal de la Entidad por reunir los requisitos exigidos por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015. **9)** Que teniendo en cuenta lo previsto por el Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (…)"*, y lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015 que establece "(…) *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (…) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas (…) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"*, resulta procedente celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS de manera directa y sin necesidad de obtener varias ofertas, por cuanto se acredita en debida forma la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual. **10).** Que existe disponibilidad presupuestal **No. 54 del cuatro de enero de 2023,** expedida por la Oficina de Presupuesto para poder adelantar el presente contrato. **11).** Que por lo antes expuesto, las partes en ejercicio del principio de autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente Contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga para con el **DEPARTAMENTO** a la **PRESTACION DE SERVICIOS COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ CLÁUSULA SEGUNDA.- VALOR:** El valor del presente Contrato, para todos los efectos legales y fiscales, se estima en la suma de **VEINTISEIS MILLONE QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($26.588.000) M/CTE** Valor que incluye, IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA DE PAGO:** El **DEPARTAMENTO** pagará a él (la) **CONTRATISTA** el valor del presente contrato de la siguiente forma: **CUATRO (04) MENSUALIDAD** igual vencida por medio de actas parciales por valor de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL PEOS ($6.647.000.00)M/CTE;** valor que incluye IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, lo anterior. Previa verificación de la prestación de servicios a entera satisfacción, entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales. Previa verificación de la prestación de servicios a entera satisfacción, entrega del informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, acta expedida por el supervisor del contrato, constancia de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales. Si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la **Central de Cuentas de la Gobernación de Boyacá**, dando cumplimiento al Artículo 19 de la Ley 1150

de Julio 16 de 2007. *DEL DERECHO DE TURNO.* **PARÁGRAFO:** Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaria de Contratación. **CLÁUSULA CUARTA.- SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga el **DEPARTAMENTO,** en virtud de éste contrato, se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año **2023**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 54 **del cuatro de enero de 2023 . CLÁUSULA QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será **CUATRO (4) MESES** a partir del acta de iniciación, una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución. **PARÁGRAFO. -** Dicha Acta deberá ser suscrita por el (la) contratista y el supervisor del contrato y se obligan a realizar la publicación en la plataforma SECOP II, **DE FORMA INMEDIATA;** conforme lo establece el **Artículo 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015,** todos los **documentos deben publicarse dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición**. **CLAUSULA SEXTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Departamento de Boyacá – Tunja, Calle 20 No. 9-90, Edificio La Torre,Gobernación De Boyacá. **CLÁUSULA SEPTIMA. - OBLIGACIONES DE (EL) o (LA) CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato, el (la) **CONTRATISTA** se obliga para con el **DEPARTAMENTO** a: **A). OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. **2.** Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación. **3.** Previo a la ejecución del contrato, suscribir acta de inicio con el supervisor designado. **4.** Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato. **5.** Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin. **6.** Obrar con diligencia y cuidado necesario en La ejecución del contrato. **7.** Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. **8.** Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, **incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de si preferencia. 9. Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales(Art. 2.2.4.2.2.16 Decreto 723 de 2013). 10.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **11.** El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (**debidamente tramitados e inventariados**); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación; Se **verificará como requisito para recibido a satisfacción del contrato**. **12. CONFIDENCIALIDAD**. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del

negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. **B). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1.-** Verificar y diligenciar los documentos relacionados con la gestión de procesos de compra, contratación o licitación, delegados por la Secretaria de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública. **2.-** Intervenir en la estructuración y trámite de procesos contractuales que adelante la Secretaría de Contratación en sus diferentes etapas, aplicando los principios generales de la contratación estatal y normatividad vigente que resulte aplicable. **3.-** Realizar acompañamiento y apoyar la labor de los comités de evaluación en los diferentes procesos que adelante la Secretaría de Contratación, cuando sea requerido. **4.-** Validación y verificación de los procesos que adelante la Secretaria en Secop II. **5.-** Responder los requerimientos de las diferentes entidades de control, contratistas y alcaldías y en general las solicitudes formuladas en la materia. **6.-** Emitir conceptos y proyectar respuesta a los derechos de petición entre otras solicitudes radicadas por parte de clientes internos y externos, en las etapas de ejecución y post contractual. **7.-** Colaborar en los procedimientos de seguimiento y depuración de reservas presupuestales y pasivos exigibles del Departamento de Boyacá, en cooperación con las diferentes dependencias de la Administración. **8.-** Asesoría y acompañamiento a la Dirección Administrativa de Procesos de Selección dela Secretaría de Contratación. **CLÁUSULA OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** En virtud del presente Contrato, EL **DEPARTAMENTO** se obliga a: **1).** Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista. **2).** Coordinar la ejecución de los servicios contratados en tiempo y oportunidad. **3)**. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual. **4)**. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor. **5**). Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales (Art. 2.2.4.2.2.15 Decreto 676 de 2020). **CLÁUSULA NOVENA.- SUPERVISIÓN:** El **DEPARTAMENTO** ejercerá la Supervisión del Contrato por intermedio de Nombre: CARLOS ANDRES ARANDA CAMACHO **, identificado con C.C.** 1.057.515.000 **expedida en Santana Cargo: Secretario de Contratación** quien velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras: **1). CONTROL ADMINISTRATIVO.** Comprende: **a).** Velar por el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **b).** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c).** Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. **d).** Recepcionar la correspondencia de (el) o (la) **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes, a la Secretaria Sectorial, para su respuesta. **e).** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f).** Informar a la Secretaria de Contratación respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **g).** Informar a la Secretaria de Contratación o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h).** Requerir a (el) o (la) **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i).** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j).** Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k).** Proyectar y suscribir junto con (el) o (la) **CONTRATISTA**, las actas del Contrato. **l).** Recomendar a la Secretaria de Contratación, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m).** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Secretaria de Contratación o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **n) Si el contratista debe realizar desplazamiento para cumplir con sus obligaciones contractuales , es necesario diligencia el formato ED-ST-F-045. 2). CONTROL FINANCIERO.** Comprende: **a).** Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del **DEPARTAMENTO**, de

acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. **b).** Coordinar con la División de Presupuesto el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato. **3). CONTROL TÉCNICO.** Comprende: **a).** Velar y verificar que (el) o (la) **CONTRATISTA** cumpla con la calidad del objeto contractual. **b).** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el **DEPARTAMENTO. c).** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **d).** Verificar que las solicitudes de (el) o (la) **CONTRATISTA** estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones. **PARÁGRAFO.-** El Supervisor responderá solidariamente de acuerdo al Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y (el) o (la) **CONTRATISTA**, relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el **DEPARTAMENTO** y un representante de (el) o (la) **CONTRATISTA**. En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el Gobernador. **CLÁUSULA DECIMA.- GARANTÍA ÚNICA:** En virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: *"No Obligatoriedad de Garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto **no es obligatoria** y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". (Negrilla y subraya fuera de texto).* Y en razón del objeto, análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- INDEMNIDAD:** El (la) **CONTRATISTA** se obliga a indemnizar al **DEPARTAMENTO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El (la) Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El (la) **CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el (la) **CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- RIESGOS:** El **DEPARTAMENTO** y el (la) **CONTRATISTA** se obligan en virtud del presente contrato a asumir la matriz de riesgos de acuerdo a la descripción y distribución **(VER MATRIZ ANEXA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS). CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- MULTAS:** El procedimiento aplicable será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO I.** De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el (la) **CONTRATISTA** autoriza al **DEPARTAMENTO** para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. **PARÁGRAFO II.** Cuando no exista saldo a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA,** el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el **DEPARTAMENTO** podrá acudir a la jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento parcial y/o total por parte de (el) o (la) CONTRATISTA de las obligaciones que en este Contrato adquiere, el **DEPARTAMENTO** podrá imponer a título de sanción el equivalente al veinte (20%) del valor total del presente Contrato, suma que se tendrá como pago anticipado y no definitivo de los perjuicios que sufra el **DEPARTAMENTO** por el incumplimiento. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor**. PARÁGRAFO**.- El (la) **CONTRATISTA** autoriza al **DEPARTAMENTO** a descontar

el valor de la cláusula penal de cualquier saldo que resultare a favor de aquel, si lo hubiere, por razón del presente contrato; en caso contrario se hará efectiva la garantía única. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- CADUCIDAD:** EL **DEPARTAMENTO** podrá declarar la caducidad del presente Contrato cuando se presente alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: **a)** No habrá lugar a indemnización para el (la) **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. **b)** Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **c)** Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria. **d)** Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA**. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- RELACIÓN LABORAL:** Las personas que sean contratadas para el desarrollo de las labores del presente Contrato por parte de (el) o (la) **CONTRATISTA**, tendrán vínculo o relación laboral única y exclusivamente por su cuenta y el **DEPARTAMENTO** se exonera de cualquier acreencia laboral o de otra índole por el no pago de salarios y prestaciones sociales. De igual manera el presente contrato no genera vínculo laboral ni dará lugar al pago de prestaciones sociales a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- INDEPENDENCIA DE (EL) o (LA) CONTRATISTA:** El (La) **CONTRATISTA** es una entidad independiente del **DEPARTAMENTO**, y en consecuencia, el (la) **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El (la) **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **DEPARTAMENTO**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Al presente Contrato le son aplicables los principios de modificación, interpretación y terminación unilaterales, previstos en los artículos 15, 16 Y 17 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA. - SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL (LA) CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se halla incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que le impidan celebrar y ejecutar el presente contrato. **PARÁGRAFO. -** El (la) **CONTRATISTA** responderá por haber ocultado, al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO II-** El contratista certifica, bajo gravedad de juramento que se entiende prestada con la firma del presente contrato, que a la fecha no adeuda ninguna multa al Estado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - RESPONSABILIDAD DE (EL) O (LA) CONTRATISTA:** el (la) **CONTRATISTA** será responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula Primera y las obligaciones pactadas en la cláusula sexta del presente contrato. Así mismo será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que, en ejercicio de las actividades, desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al **DEPARTAMENTO** o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisible o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** el(la) **CONTRATISTA.** no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar el objeto del presente contrato, con persona alguna natural o jurídica; sin que medie la autorización por parte del departamento y se adelanten los trámites de ley en la plataforma SECOP II**. CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, en desarrollo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para su **ejecución** se requiere de la existencia del registro presupuestal y la afiliación a la **ARL** en el nivel de riesgo que corresponde de acuerdo a las obligaciones del contrato; Decreto 1072 del 2015- Decreto 1273 de 2018 para su posterior suscripción del acta de inicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **A).** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **B).** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para el **DEPARTAMENTO**, ni se causen otros perjuicios. **PARÁGRAFO I.-**La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por el (la) **CONTRATISTA** y el **SUPERVISOR. PARÁGRAFO II.-** El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a).** Por mutuo acuerdo entre las partes. **b).** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en la ley 80 de 1993. **c).** Por agotamiento del objeto contractual o vencimiento del plazo pactado. **d).** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar con su ejecución. **PARÁGRAFO I.-**En caso de terminación anticipada del contrato, se dejará constancia de ello en la respectiva acta suscrita por las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Decreto ley 0019 de 2012, la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En todo caso la misma se suscribirá de acuerdo al manual de contratación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a).** Disponibilidad presupuestal. **b).** Estudio Previo. **c).** Registro presupuestal. **d).** El Formato Único de Hoja de vida de (el) (la) **CONTRATISTA** y sus soportes. **e).** Las certificaciones de idoneidad de (el) (la) **CONTRATISTA** y de insuficiencia de personal de planta. **f).** La propuesta de (el) (la) **CONTRATISTA** en la parte en que no sea incompatible con el presente contrato. **g).** La designación de supervisión. **h).** Las actas que mediante la ejecución del Contrato se redacten y firmen por las partes. **i).** Todos los demás documentos relativos al mismo y correspondencia que se produzca entre las partes. **CLÁUSULA VÍGESIMANOVENA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato está sometido en un todo a la Ley Colombiana, a la jurisdicción de sus tribunales, y se rige por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particulares reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015. **CLÁUSULA TRIGESIMA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Tunja. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. -DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **a).** El **DEPARTAMENTO**, en la Calle 20 No. 9-90 de Tunja. Correo electrónico procesosdeseleccion@boyaca.gov.co **b).** El (la) **CONTRATISTA**, en la ciudad de Tunja, en la carrera 13 N° 13 -146 sur Tunja, Teléfono: 3214490988, Correo electrónico: Edith.contratacion@gmail.com. En señal de conformidad las partes suscriben el presente documento en Tunja, a los 06/01/2023

CARLOS ANDRÉS ARANDA CAMACHO
Secretario de Contratación
Delegado para la Contratación

EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA
Contratista

Revisó: SOFIA ESPERANZA BURGOS GUIO
Directora Administrativa de Procesos de Selección

CERTIFICACIÓN

Revisados los archivos de Contratos que reposan en la Secretaría de Contratación se verificó que el (la) señor(a) **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA** , identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **40.045.474** de Tunja , celebró el (los) siguiente(s) Contrato(s) con el Departamento de Boyacá:

Datos del Contrato / Convenio.

CONTRATO No.	OBJETO	VALOR	FECHA	PLAZO INICIAL
2194 de 2023	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ASESOR JURIDICO DE LASECRETARIA DE CONTRATACION PARA LA REVISION DE TODA LADOCUMENTACION GENERADA DE LOS DIFERENTES PROCESOSCONTRACTUALES ASIGNADOS, EN LA SECRETARIA DECONTRATACION (57).	CUARENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS $49.852.490	FECHA DE INICIO 09/05/2023 FECHA DE TERMINACION 23/12/2023	SIETE (07) (15) DÍAS

Obligaciones del Contratista:

1. Verificar y diligenciar los documentos relacionados con la gestión de procesos de compra, contratación o licitación, delegados por la Secretaria de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública. **2.** Intervenir en la estructuración y trámite de procesos contractuales que adelante la Secretaría de Contratación en sus diferentes etapas, aplicando los principios generales de la contratación estatal y normatividad vigente que resulte aplicable. **3.** Realizar acompañamiento y apoyar la labor de los comités de evaluación en los diferentes procesos que adelante la Secretaría de Contratación, cuando sea requerido. **4.** Validación y verificación de los procesos que adelante la Secretaria en secop. **5.** Responder los requerimientos de las diferentes entidades de control, contratistas y alcaldías y en general las solicitudes formuladas en la materia. **6.** Emitir conceptos y proyectar respuesta a los derechos de petición entre otras solicitudes radicadas por parte de clientes internos y externos, en las etapas de ejecución y post contractual.

Contratación.Se expide en Tunja a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de septiembre dos mil veintitrés (2023).

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

Proyectó: Juan Martínez

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	2/07/2024		
CONTRATO __X___ CONVENIO _____	No. 13	DE FECHA: 09/01/2024	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA EN LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN (2)		
CONTRATISTA	EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA		NIT:40045474-7 : C.C:40045474
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS		C.C:4208570
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 41.880.000,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 41.880.000,00	
PLAZO INICIAL	CINCO (5) MESES Y VEINTIDOS (22)DÍAS		
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PLAZO TOTAL	CINCO (5) MESES Y VEINTIDOS (22)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	09/01/2024		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	N.A		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	01/06/2024 AL 30/06/2024		
RBPP N°	2023 00415 0329		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 84 AÑO: 2024, RPC No_____ AÑO_____.

En las oficinas de SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN se reunieron los señores, WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS Interventor / Supervisor y el señor EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 30096641 del mes (es) JUNIO de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$0,00
Sumatoria Amortizaciones	$0,00
Saldo por Amortizar	$0,00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion, segun hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato o convenio	$ 41.880.000,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 6.980.000,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 34.900.000,00
Saldo por ejecutar (Liberar por el Departamento)	$ 0,00	$ 0,00
Valor a Reintegrar al Departamento	$ 0,00	$ 0,00
Sumas iguales	$ 41.880.000,00	$ 41.880.000,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion- Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA: 616580791	BANCO: Banco de Bogotá	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

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

Firma: _____
Nombre: WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA
CONTRATISTA

Radicado No. S-2024-011582-SECCON
* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

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

SECRETARIA DE CONTRATACION
TRAMITADO
JAIME ALEJANDRO BALLESTEROS
FECHA 03/07/2024

Original: Archivo Carpeta Secretaría de Contratación Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.

(2382 **)**

CONTRATANTE:	DEPARTAMENTO DE BOYACÁ
CONTRATISTA:	EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA C.C. 40.045.474 DE TUNJA
OBJETO: :	**"**PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (48)"
VALOR TOTAL:	VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($27.920.000.00)
PLAZO:	DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2024.

Entre los suscritos a saber, **WILLIAM YESID ARCHILA CÁRDENAS,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.208.570 expedida en Paz de Río, en su calidad de Secretario de Contratación del Departamento de Boyacá, nombrado mediante Decreto No. 553 del 25 de abril de 2023, en uso de las facultades y funciones contenidas en Decreto Departamental de Delegación No. 093 del 01 de febrero de 2019, por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 1082 de 2015, actuando en nombre y representación del **DEPARTAMENTO DE BOYACÁ,** identificado con número de NIT 891.800.498-1, quien para los efectos del presente contrato se denomina el **DEPARTAMENTO** o Contratante, por una parte y por la otra **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA,** identificada con la cédula de ciudadanía No **40.045.474 DE TUNJA** obrando en nombre propio y quien en adelante se denominará el (la) **CONTRATISTA**, hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, con fundamento en la Ley 80 de 1993, en el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, previas las siguientes consideraciones: **1).** El Departamento de Boyacá es una entidad pública, del nivel territorial, perteneciente a la rama del Poder Ejecutivo, con autonomía administrativa, personería jurídica e independencia para la administración de asuntos seccionales, con las limitaciones que la Constitución Política y la Ley determine, ejerce tutela administrativa sobre los municipios con el fin de planificar y coordinar el desarrollo regional y local. **2).** El contrato a celebrar es de prestación de servicios profesionales que se encuentra regulado por la ley 80 de 1993, que se suscribe con persona natural o jurídica con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. **3).** Que las actividades a establecer dentro del presente estudio a la fecha no pueden ser cumplidas por parte de los servidores públicos que laboran y se encuentran adscritos a la Secretaria de contratación; debido a la insuficiencia de los mismo en cuanto al número de personal existente. **4).** Que la necesidad de la presente contratación corresponde a contratar un profesional con conocimientos específicos en la revisión de toda la documentación

generada de los diferentes procesos contractuales asignados, en la secretaria de contratación así como la atención a entes de control según sea el caso; de acuerdo a lo contemplado en los procedimientos establecidos por la entidad para llevar a cabo los procesos de contratación; el cual apoya el desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ **5).** Apoyo que se deberá realizar para la Dirección Administrativa de Procesos de Selección, toda vez que por parte de la Secretaria de contratación y el Manual de funciones de la entidad tiene asignada la actividad de la etapa precontractual en dicha dependencia; la cual requiere que se cumplan actividades específicas para llevar a cabo los procesos contractuales que son las que se estipularan dentro del presente estudio previo para el logro del objetivo y de las metas propuestas por la Secretaria y a través de la plataforma SECOP II. **6).** Que por parte de la Secretaría de Contratación debe cumplir con las metas establecidas en su condición de proceso de apoyo dentro de la gestión administrativa de la entidad. **7).** De igual manera, En Sentencia de Constitucionalidad C- 713 de 2009 M.P. Dra. MARÍA VICTORIA CALLE CORREA, hace la Corte hincapié en la relación existente entre la Contratación Pública y los Fines Esenciales del Estado, "El fin de la contratación pública en el Estado Social de Derecho está directamente asociado al cumplimiento del interés general, puesto que el contrato público es uno de aquellos "instrumentos jurídicos de los que se vale l Estado para cumplir sus finalidades, hacer efectivos los deberes públicos y prestar los servicios a su cargo, con la colaboración de los particulares a quienes corresponde ejecutar, a nombre de la administración, las tareas acordadas. El interés general, además de guiar y explicar la manera como el legislador está llamado a regular el régimen de contratación administrativa, determina las actuaciones de la Administración, de los servidores que la representan y de los contratistas, estos últimos vinculados al cumplimiento de las obligaciones generales de todo contrato y por ende supeditados al cumplimiento de los fines del Estado" **8).** De acuerdo con lo anterior, la necesidad que se pretende satisfacer con la presente contratación es la de apoyar en dichas actividades que no puedan realizarse con el personal de Planta o requieran conocimientos en la Secretaria de Contratación, en cada uno de los procesos y procedimientos que desarrolle con el único propósito de dar cumplimiento a los fines estatales y garantizar la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de la Administración Departamental, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015. Es por esto que la Secretaría de Contratación, Certifica que realizó el debido Estudio y Análisis Previo de manera rigurosa y detallada, referente a que esta necesidad a contratar no Constituye Gasto Suntuario ni contradice las directrices de Austeridad en el Gasto Público. **9).** Que por esto y en desarrollo del proyecto "**FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS A TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE BOYACÁ**"; se requiere la celebración del presente Contrato. **10).** Que el Proyecto que se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental No. **2023 00415 0329 A3** e incluido en el Plan Departamental de Desarrollo 2020 – 2023 "Pacto social por Boyacá: Tierra que sigue avanzando" **proyecto que se encuentra Armonizado de acuerdo a la certificación expedida el día 11 de junio de 2024 registro número DPT-125 expedido por la secretaria de Planeación del departamento.**

Línea Estratégica	**GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS**
Componente	**EFICIENCIA INSTITUCIONAL**
Programa	Gestión Contractual del Departamento de Boyacá

Subprograma	Trámite y Culminación de los Procesos Contractuales	
Objetivo subprograma	Fortalecer la eficiencia y eficacia de la gestión contractual en la gobernación de Boyacá.	
Meta	891	Capacitar y asesorar al 4% el capital humano de la Gobernación de Boyacá en la elaboración de estudios previos.
	892	Optimizar 1 herramienta tecnológica para el proceso de Contratación
	893	Mantener adecuada y organizada el 30% del área del archivo de la Secretaria de Contratación
	894	Organizar en un 55% el área del archivo de Gestión de la Secretaria de Contratación

SECTOR	**GOBIERNO TERRITORIAL**	
PROGRAMA	4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Igualmente se formuló un nuevo proyecto para los siguientes cuatro meses: **"FORTALECIMIENTO DE LAS COMPRAS PARA EL TERRITORIO DE LA BOYACÁ GRANDE, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ"** Proyecto que se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental No. **2024 00415 0108** e incluido en el Plan Departamental de Desarrollo 2024 – 2027 "NUESTRO GRAN PLAN ES BOYACÁ" así:

Estrategia de Desarrollo	**2**	**Tierra para Crecer y Productiva**
Dimensión de Desarrollo	**2.6**	**Un gobierno eficiente y transparente para una Boyacá Grande**
Apuesta para el Desarrollo Territorial	**2.6.6**	Compras y Contratación Pública en la Boyacá Grande
Objetivo apuesta	Mejorar la Política de Compras y Contratación Pública en el Departamento de Boyacá.	
META	34	

SECTOR	**GOBIERNO TERRITORIAL**	
PROGRAMA	4599	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

A través del cual se planea mejorar el cumplimiento de las responsabilidades contractuales en el departamento, en el marco de la normatividad. De la misma manera se ejecutarán las siguientes actividades: se debe gestionar la contratación del 90% de los procesos contractuales solicitadas y revisar el 100% de los requerimientos y

solicitudes de las sectoriales para fortalecer los procedimientos inherentes a la Secretaria de Contratación. Se tiene en cuenta la meta número 34 la cual consiste en: Entidades, organismos y dependencias asistidos técnicamente. Específicamente esta contratación apoyará el ítem 5,21 APOYAR JURIDICAMENTE A LA SECRETARIA DE CONTRATACION PARA LA REVISION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA DE LOSDIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ASIGNADOS EN LA SCRETARIA DE CONTRATACION, ASI COMO LA ATENCION A LOS ENTES DE CONTROL SEGÚN SEA EL CASO (48) **11).** A través del cual se planea mejorar el cumplimiento de las responsabilidades contractuales en el departamento, en el marco de la normatividad. De la misma manera se ejecutarán las siguientes actividades: se debe gestionar la contratación del 90% de los procesos contractuales solicitadas y revisar el 100% de los requerimientos y solicitudes de las sectoriales para fortalecer los procedimientos inherentes a la Secretaria de Contratación. **12).** Específicamente esta contratación apoyará el ítem 5,21 APOYAR JURIDICAMENTE A LA SECRETARIA DE CONTRATACION PARA LA REVISION DE TODA LA DOCUMENTACION GENERADA DE LOSDIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES ASIGNADOS EN LA SCRETARIA DE CONTRATACION, ASI COMO LA ATENCION A LOS ENTES DE CONTROL SEGÚN SEA EL CASO (48) **13).** Que la Dirección de Gestión de Talento Humano, certificó que revisada la Planta de Personal de la Administración Central del Departamento se verificó que no hay personal suficiente y disponible para la prestación de servicios de un ***ABOGADO ESPECIALIZADO*** **;** para la ejecución del proyecto No. 2023 00415 0329 A3 en el año 2024. Y 2024 00415 0108 de 2024.**14).** Que la Administración Departamental, a través de la Secretaría de Contratación, evaluó la hoja de vida de **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA** y certificó su idoneidad y solicito su contratación para ejecutar el objeto contractual. **15).** Que, en consideración a lo anterior, dichos aspectos permiten concluir que el (la) **CONTRATISTA** es una persona que cuenta con la experiencia e idoneidad necesaria para el desarrollo del objeto contractual y suplir la necesidad temporal de la Entidad por reunir los requisitos exigidos por la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015. **16).** Que teniendo en cuenta lo previsto por el Numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que establece que: *"Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (…)"*, y lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto No. 1082 de 2015 que establece "(…) *Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate (…) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas (…) Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales. (…)"*, resulta procedente celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS de manera directa y sin necesidad de obtener varias ofertas, por cuanto se acredita en debida forma la idoneidad y experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual. **17).** Que existe disponibilidad presupuestal No **4026 del 11 de julio de 2024,** expedida por la Oficina de Presupuesto para poder adelantar el presente contrato. **18).** Que, por lo antes expuesto, las partes en ejercicio

del principio de autonomía de la voluntad acuerdan celebrar el presente Contrato, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: EL (LA) CONTRATISTA** se obliga para con el DEPARTAMENTO a la **"**PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (48) **CLÁUSULA SEGUNDA.- VALOR:** El valor del presente Contrato, para todos los efectos legales y fiscales, se estima en la suma de **VEINTISIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($27.920.000.00) M/CTE., v**alor que incluye, IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar. **CLÁUSULA TERCERA.- FORMA DE PAGO:** EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor del presente contrato de la siguiente forma:

31 de julio de 2024	$ 6.980.000.00
31 de agosto de 2024	$ 6.980.000.00
30 de septiembre de 2024	$ 6.980.000.00
31 de octubre de 2024	$ 6.980.000.00
TOTAL	$27.920.000.00

Valor que incluye, IVA, impuestos y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, previa verificación de la prestación de servicios a entera satisfacción, entrega del Informe de actividades desarrolladas en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, acta expedida por el supervisor del contrato, constancias de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos profesionales. Si con la cuenta no se acompañan los documentos requeridos para el pago, será responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza, está deberá ser radicada en la Central de Cuentas de la Gobernación de Boyacá, dando cumplimiento al artículo 19 de la ley 1150 de julio 16 de 2007. DEL DERECHO DE TURNO. PARÁGRAFO: Los informes, certificaciones y demás soportes de ejecución deberán adjuntarse a la carpeta del contrato que reposa en la Secretaria de Contratación conforme a los parámetros de SECOP II. **CLÁUSULA CUARTA.- SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los pagos a que se obliga el **DEPARTAMENTO,** en virtud de éste contrato, se subordinan a las apropiaciones que con tal fin se establezcan en su presupuesto para la vigencia fiscal del año **2024**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No **4026 del 11 de julio de 2024. CLÁUSULA QUINTA.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO:** El plazo para la ejecución del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio, hasta el 31 de Octubre de 2024. **PARÁGRAFO. -** Dicha Acta deberá ser suscrita por el (la) contratista y el supervisor del contrato y se obligan a dar inicio de ejecución en la plataforma secop II y realizar la publicación del documento suscrito, en el SECOP II, **DE FORMA INMEDIATA. CLAUSULA SEXTA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Departamento de Boyacá – Tunja, Calle 20 No. 9-90, Edificio La Torre, Gobernación De Boyacá. **CLÁUSULA SEPTIMA. - OBLIGACIONES DE (EL) o (LA) CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato, el (la) **CONTRATISTA** se obliga para con el **DEPARTAMENTO** a: **A). OBLIGACIONES GENERALES: 1.** Dar cumplimiento a los derechos y deberes consagrados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. **2.** Conocer íntegramente los manuales del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Gobernación de Boyacá y aplicar los procedimientos con sus respectivos formatos en desarrollo del contrato y participar en la

actualización de procedimientos del sistema según asignación. 3. Previo a la ejecución del contrato, presentar certificado de afiliación a la ARL, para suscribir acta de inicio con el supervisor designado. **4.** Ejecutar y cumplir el objeto del contrato, de acuerdo con lo estipulado en los estudios previos y las cláusulas del contrato. **5.** Elaborar y entregar, de manera oportuna y en el lugar indicado, los informes solicitados por el supervisor, en los formatos aprobados para tal fin. **6.** Obrar con diligencia y cuidado necesario en La ejecución del contrato. **7.** Obrar con lealtad y buena fe en cada una de las etapas contractuales, evitando dilataciones y entrabamientos. **8.** Presentar los certificados de pago de aportes al sistema general de seguridad social y de parafiscales de conformidad a la normatividad vigente, **incluido el pago de aportes a ARL, para lo cual el contratista deberá realizar la afiliación de manera directa ante la administradora de riesgos laborales de si preferencia. 9.** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales(Art. 2.2.4.2.2.16 Decreto 723 de 2013). **10.** Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. **11.** El CONTRATISTA debe custodiar, y a la terminación del presente contrato, devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y especialmente realizar la entrega de la producción documental, los archivos físicos y electrónicos (**debidamente tramitados e inventariados**); en cumplimiento de la Ley 594 de 2.000, Acuerdo 038 2002, Ley 1712 de 2014 y circular 001 de septiembre 10 de 2019, con el fin de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación; Se **verificará como requisito para recibido a satisfacción del contrato**. **12. CONFIDENCIALIDAD**. El CONTRATISTA debe guardar y mantener reserva de toda la información que sea de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ o conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal. Igualmente el CONTRATISTA está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Proteger la información confidencial que el DEPARTAMENTO DE BOYACÁ comparta o suministre; 2. Seguir los procedimientos establecidos en el manual de políticas de seguridad de la información el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 3. No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros, que pueda perjudicar al DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 4. No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del DEPARTAMENTO DE BOYACÁ; 5. Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; 6. Cumplir con el plan de continuidad del negocio el cual se encuentra en el sistema integrado de gestión; 7. No podrá realizar la interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la ley 1273 de 2009. 8. Indemnización: EL CONTRATISTA se obliga a resarcir los perjuicios, por daño emergente y lucro cesante que llegare ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa. **B). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** 1. Atender los requerimientos de las diferentes entidades de control, autoridades judiciales, contratistas y alcaldías y en general las solicitudes formuladas en la materia.2. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia en las reuniones que para tal efecto se ordene por parte de los directivos de la Secretaria de Contratación.3. Prestar el acompañamiento y asesoría a cada una de las dependencias cuando estas lo requieran en coordinación con las direcciones administrativas de la Secretaria de Contratación. 4.-Emitir por escrito Conceptos Jurídicos cuando la Secretaria de Contratación lo requiera en coordinación con el Secretario de Contratación 5.-Brindar asesoría en la elaboración de actos administrativos

(resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor que se requiera por parte de la Secretaria de Contratación 6.-Realizar el análisis de documentos que sean asignados a través de correo oficial y/o reparto, bajo estricta responsabilidad, asumiendo el compromiso de verificación de soportes a través de las plataformas existentes y/o soportes entregados, confirmando la viabilidad para el trámite en estricto derecho de turno y/o plazos estimados por la secretaria de Contratación en el manual de procesos y procedimientos7.-Proyectar respuesta en los términos de ley a derechos de petición, solicitudes de los entes de control, oficios y demás documentos que le sean asignados por el reparto a través del Sistema de Información Quyne 8.-Brindar asesoría, acompañamiento, revisión, validación, estructuración y adelantar los diferentes procesos contractuales que se le asignen en sus diferentes modalidades, aplicando los principios generales de la contratación estatal y normatividad vigente que resulte aplicable.9.-Participar, acompañar y apoyar la labor de los comités de evaluación en los diferente procesos que adelante la Secretaría de Contratación, cuando sea requerido. **CLÁUSULA OCTAVA.- OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:** En virtud del presente Contrato, EL **DEPARTAMENTO** se obliga a: **1).** Suministrar a (el) o (la) CONTRATISTA la información necesaria para el cabal desarrollo del objeto, siempre y cuando la misma se encuentre a su alcance y no le corresponda como obligación al contratista. **2).** Coordinar la ejecución de los servicios contratados en tiempo y oportunidad. **3)**. Recibir y avalar los informes, y documentos objeto del contrato a plena satisfacción, siempre que se cumpla con el objeto contractual. **4)**. Pagar cumplidamente los valores pactados como contraprestación de los servicios contratados; previo recibo a satisfacción por parte del supervisor. **5).** Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales (Art. 2.2.4.2.2.15 Decreto 676 de 2020). **CLÁUSULA NOVENA.- SUPERVISIÓN:** El **DEPARTAMENTO** ejercerá la Supervisión del Contrato por intermedio de Nombre: **WILLIAM YESID ARCHILA CÁRDENAS, identificado con C.C.** 4.208.570 expedida en Paz de Río**; Cargo: Secretario de Contratación.** quien velará por los intereses del mismo y tendrá las funciones que por la índole y naturaleza del presente contrato le sean propias, así como específicamente se estipulan, entre otras: **1). CONTROL ADMINISTRATIVO.** Comprende: **a).** Velar por el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **b).** Proyectar la correspondencia que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones. **c).** Realizar un seguimiento a la ejecución del Contrato. **d).** Recepcionar la correspondencia de (el) o (la) **CONTRATISTA** y hacer las observaciones que estime convenientes, a la Secretaria Sectorial, para su respuesta. **e).** Exigir el cumplimiento de los términos y plazos estipulados en el Contrato. **f).** Informar a la Secretaria de Contratación respecto de incumplimientos o demoras en el cumplimiento de las obligaciones de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **g).** Informar a la Secretaria de Contratación o su delegado, respecto del incumplimiento de los plazos otorgados. **h).** Requerir a (el) o (la) **CONTRATISTA** sobre el cumplimiento y obligaciones en los términos estipulados en el Contrato. **i).** Suscribir las actas de iniciación y terminación. **j).** Expedir el certificado de recibo a satisfacción del objeto contratado, el cual será soporte para efectuar el respectivo pago. **k).** Proyectar y suscribir junto con (el) o (la) **CONTRATISTA**, las actas del Contrato. **l).** Recomendar a la Secretaria de Contratación, la suscripción de adicionales o modificatorios, previa la debida y detallada sustentación. **m).** En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos técnicos o jurídicos, de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Secretaria de Contratación o su delegado, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. **n)** Si el contratista debe realizar desplazamiento para cumplir con sus obligaciones contractuales, es necesario diligencia el formato ED-ST-F-045. **2). CONTROL FINANCIERO.** Comprende: **a).** Controlar los pagos que se deban efectuar por parte del **DEPARTAMENTO**, de acuerdo con lo señalado en la respectiva cláusula. **b).** Coordinar

con la División de Presupuesto el soporte presupuestal necesario para cubrir compromisos que se deriven de adicionales o modificatorios y, en general, cuando sea necesario restablecer el equilibrio económico del Contrato. **3). CONTROL TÉCNICO.** Comprende: **a).** Velar y verificar que (el) o (la) **CONTRATISTA** cumpla con la calidad del objeto contractual. **b).** Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad de aceptar la modificación de las especificaciones del objeto contractual, siempre y cuando dicha modificación sea conveniente para el **DEPARTAMENTO. c).** Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del Contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. **d).** Verificar que las solicitudes de (el) o (la) **CONTRATISTA** estén debidamente sustentadas; de no ser así, rechazará las peticiones. **PARÁGRAFO.-** El Supervisor responderá solidariamente de acuerdo al Artículo 53 de la Ley 80 de 1993. Las divergencias que se presenten entre el supervisor y (el) o (la) **CONTRATISTA**, relacionadas con la ejecución del Contrato, serán dirimidas por una persona delegada por el **DEPARTAMENTO** y un representante de (el) o (la) **CONTRATISTA**. En caso de no llegar a un acuerdo, las dirimirá el Gobernador. **CLÁUSULA DECIMA.- GARANTÍA ÚNICA:** En virtud del artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual reza: *"No Obligatoriedad de Garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título III de las Disposiciones Especiales del presente decreto **no es obligatoria** y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos". (Negrilla y subraya fuera de texto).* Y en razón del objeto, análisis de riesgos y forma de pago del contrato, el cual no implica la complejidad necesaria para exigir garantía, la administración determina no exigir póliza única de cumplimiento para el mismo. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- INDEMNIDAD:** El (la) **CONTRATISTA** se obliga a indemnizar al **DEPARTAMENTO** con ocasión de la violación o el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente contrato. El (la) Contratista se obliga a mantener indemne a la Entidad Estatal Contratante de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones hasta por el monto del daño o perjuicio causado y hasta por el valor del presente contrato. El (la) **CONTRATISTA** mantendrá indemne a la Entidad Estatal Contratante por cualquier obligación de carácter laboral o relacionado que se originen en el incumplimiento de las obligaciones laborales que el (la) **CONTRATISTA** asume frente al personal, subordinados o terceros que se vinculen a la ejecución de las obligaciones derivadas del presente Contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR:** Las partes quedan exoneradas de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o por la demora en la satisfacción de cualquiera de las prestaciones a su cargo derivadas del presente contrato, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de fuerza mayor y caso fortuito debidamente invocadas y constatadas de acuerdo con la ley y la jurisprudencia colombiana. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- RIESGOS:** El **DEPARTAMENTO** y el (la) **CONTRATISTA** se obligan en virtud del presente contrato a asumir la matriz de riesgos de acuerdo a la descripción y distribución **(VER MATRIZ ANEXA EN LOS ESTUDIOS PREVIOS). CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- MULTAS:** El procedimiento aplicable será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. **PARÁGRAFO I.** De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el (la) **CONTRATISTA** autoriza al **DEPARTAMENTO** para compensar el valor por concepto de multas de las cuentas mensuales pendientes de pago a su favor. **PARÁGRAFO II.** Cuando no exista saldo a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA,** el valor por concepto de multas se podrá hacer efectivo a través de la garantía constituida o el **DEPARTAMENTO** podrá acudir a la jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento total por parte de (el) o (la) **CONTRATISTA** de las obligaciones que en este Contrato adquiere, el

DEPARTAMENTO podrá imponer a título de sanción el equivalente al veinte (20%) del valor total del presente Contrato, suma que se tendrá como pago anticipado y no definitivo de los perjuicios que sufra el **DEPARTAMENTO** por el incumplimiento. El valor pactado de la presente cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, la presente cláusula no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el citado valor. **PARÁGRAFO.-** El (la) **CONTRATISTA** autoriza al **DEPARTAMENTO** a descontar el valor de la cláusula penal de cualquier saldo que resultare a favor de aquel, si lo hubiere, por razón del presente contrato; en caso contrario se hará efectiva la garantía única. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- CADUCIDAD:** EL **DEPARTAMENTO** podrá declarar la caducidad del presente Contrato cuando se presente alguna de las circunstancias previstas en el artículo 18 de la ley 80 de 1993. Declarada la caducidad: **a)** No habrá lugar a indemnización para el (la) **CONTRATISTA**, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. **b)** Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **c)** Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente y la cláusula penal pecuniaria. **d)** Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA**. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- RELACIÓN LABORAL:** Las personas que sean contratadas para el desarrollo de las labores del presente Contrato por parte de (el) o (la) **CONTRATISTA**, tendrán vínculo o relación laboral única y exclusivamente por su cuenta y el **DEPARTAMENTO** se exonera de cualquier acreencia laboral o de otra índole por el no pago de salarios y prestaciones sociales. De igual manera el presente contrato no genera vínculo laboral ni dará lugar al pago de prestaciones sociales a favor de (el) o (la) **CONTRATISTA**. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- INDEPENDENCIA DE (EL) o (LA) CONTRATISTA:** El (La) **CONTRATISTA** es una entidad independiente del **DEPARTAMENTO**, y en consecuencia, el (la) **CONTRATISTA** no es su representante, agente o mandatario. El (la) **CONTRATISTA** no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del **DEPARTAMENTO**, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- MODIFICACIÓN, INTERPRETACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL:** Al presente Contrato le son aplicables los principios de modificación, interpretación y terminación unilaterales, previstos en los artículos 15, 16 Y 17 de la ley 80 de 1993. **CLÁUSULA VIGESIMA. - SOLUCIÓN DIRECTA DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las partes en aras de buscar en forma ágil, rápida y directa solución a las diferencias y discrepancias surgidas de la ejecución del contrato, acudirán a los mecanismos de solución previstos en la Ley, tales como la conciliación, amigable composición y transacción. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: EL (LA) CONTRATISTA** declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no se halla incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas vigentes que le impidan celebrar y ejecutar el presente contrato. **PARÁGRAFO. -** El (la) **CONTRATISTA** responderá por haber ocultado, al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa. **PARÁGRAFO II-** El contratista certifica, bajo gravedad de juramento que se entiende prestada con la firma del presente contrato, que a la fecha no adeuda ninguna multa al Estado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - RESPONSABILIDAD DE (EL) O (LA) CONTRATISTA:** el (la) **CONTRATISTA** será responsable por el cumplimiento del objeto establecido en la Cláusula Primera y las obligaciones pactadas en la cláusula séptima del presente contrato. Así mismo será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que, en ejercicio de las

actividades, desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos se cause perjuicio al **DEPARTAMENTO** o a terceros, en los términos del Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. Ninguna de las partes será responsable frente a la otra o frente a terceros por daños especiales, imprevisible o daños indirectos, derivados de fuerza mayor o caso fortuito de acuerdo con la ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** el(la) **CONTRATISTA** no podrá ceder total o parcialmente, ni subcontratar el objeto del presente contrato, con persona alguna natural o jurídica; sin que medie la autorización por parte del departamento y se adelanten los trámites de ley en la plataforma SECOP II. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes, en desarrollo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para su **ejecución** se requiere de la existencia del registro presupuestal y la afiliación a la **ARL** en el nivel de riesgo que corresponde de acuerdo a las obligaciones del contrato; Decreto 1072 del 2015- Decreto 1273 de 2018 para su posterior suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **A).** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **B).** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para el **DEPARTAMENTO**, ni se causen otros perjuicios. **PARÁGRAFO I.-**La suspensión se hará constar en acta motivada, suscrita por el (la) **CONTRATISTA** y el **SUPERVISOR. PARÁGRAFO II.-** El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:** Este contrato se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **a).** Por mutuo acuerdo entre las partes. **b).** Por declaración de caducidad o terminación unilateral en los términos previstos en la ley 80 de 1993. **c).** Por agotamiento del objeto contractual o vencimiento del plazo pactado. **d).** Por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar con su ejecución. **PARÁGRAFO I.-**En caso de terminación anticipada del contrato, se dejará constancia de ello en la respectiva acta suscrita por las partes. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 17 del Decreto ley 0019 de 2012, la liquidación a que se refiere el artículo 60 de la Ley 80 de 1993no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En todo caso la misma se suscribirá de acuerdo al manual de contratación. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- DOCUMENTOS:** Los documentos que a continuación se relacionan, se consideran para todos los efectos parte integrante del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas y contractuales: **a).** Disponibilidad presupuestal. **b).** Estudio Previo. **c).** Registro presupuestal. **d).** El Formato Único de Hoja de vida de (el) (la) **CONTRATISTA** y sus soportes. **e).** Las certificaciones de idoneidad de (el) (la) **CONTRATISTA** y de insuficiencia de personal de planta. **f).** La propuesta de (el) (la) **CONTRATISTA** en la parte en que no sea incompatible con el presente contrato. **g).** La designación de supervisión. **h).** Las actas que mediante la ejecución del Contrato se redacten y firmen por las partes. **i).** Todos los demás documentos relativos al mismo y correspondencia que se produzca entre las partes. **CLÁUSULA VÍGESIMA NOVENA.- RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato está sometido en un todo a la Ley Colombiana, a la jurisdicción de sus tribunales, y se rige por las disposiciones civiles y comerciales pertinentes, salvo en las materias particulares reguladas por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario 1082 de 2015. **CLÁUSULA TRIGESIMA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos, las partes acuerdan como domicilio la ciudad de Tunja. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. -DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en desarrollo del presente contrato, deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a la persona y a las direcciones indicadas a continuación: **a).** El **DEPARTAMENTO**, en la Calle 20 No. 9-90

de Tunja. Correo electrónico procesosdeseleccion@boyaca.gov.co **b). LA CONTRATISTA**, en el municipio de Tunja, en la CARRERA 13 n° 13 146 SUR ; Teléfono: 3214490988, Correo electrónico edith.contratacion@gmail.com En señal de conformidad las partes suscriben el presente documento en Tunja, a los 12 DE JULIO DE 2024

WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
Secretario de Contratación

EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA
Contratista

Revisó: **SOFIA ESPERANZA BURGOS GUIO**
Directora Administrativa de Procesos de Selección

Elaboro: MIREYA BERNAL SAAVEDRA / PROFESIONAL UNIVERSITARIO
REVISO YULIETH VARGAS -PROFESIONAL EXTERNO

Gobernación de Boyacá	**FORMATO**	**VERSIÓN: 0**
		CÓDIGO: A-AD-GC-F-034
ACTA DE RECIBO FINAL A SATISFACCIÓN		**FECHA: 24/Jul/2019**

FECHA PRESENTE ACTA	DICIEMBRE DE 2024		
CONTRATO __X___ CONVENIO _____	No. 2382	DE FECHA: 12/07/2024	
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (48)		
CONTRATISTA	EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA		NIT:40045474-7 : C.C:40045474
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR	WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS		C.C:4208570
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO :	VALOR INICIAL :	$ 27.920.000,00	
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:	$ 0,00	
	APORTE DE CONTRAPARTE:	$ 0,00	
ADICIONAL N° 1 _____	VALOR	$ 13.960.000,00	
ADICIONAL N° _____	VALOR	$0.00	
VALOR TOTAL CON ADICIONES		$ 41.880.000,00	
PLAZO INICIAL	TRES (3) MESES Y QUINCE (15)DÍAS		
PRORROGA N° 1_____	Tiempo: DOS (2) MESES	De Fecha: 25/10/2024	
PRORROGA N° _____	Tiempo: N.A	De Fecha: N.A	
PLAZO TOTAL	CINCO (5) MESES Y QUINCE (15)DÍAS		
FECHA DE INICIACIÓN	17/07/2024		
ACTA DE SUSPENSIÓN N°	De Fecha: N.A		
ACTA DE REINICIACIÓN N°	De Fecha: N.A		
FECHA DE TERMINACIÓN	31/10/2024		
FECHA DE TERMINACIÓN REAL	31/12/2024		
PERIODO AUTORIZADO A PAGAR	01/12/2024 AL 31/12/2024		
RBPP N°	2024 00415 0108		

No/s Y AÑO DE REGISTRO/S PRESUPUESTALES QUE RESPALDAN EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA: RPC No: 5127 AÑO: 2024, RPC No 9043 AÑO 2024.

En las oficinas de SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN se reunieron los señores, WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS Interventor / Supervisor y el señor EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA como representante legal o contratista, con el fin de suscribir la presente acta.

En visita al lugar de los trabajos se constató, que lo ejecutado está de acuerdo con las especificaciones, caracteristicas y condiciones estipuladas en el contrato o convenio y registradas en los informes, por tanto el suscrito supervisor recibe satisfactoriamente y autoriza el pago como lo registra la presente acta; igualmente certifica que el CONTRATISTA cumplió con sus aportes al régimen de Seguridad Social en Salud, Pensión, Riesgos profesionales y Parafiscales (Cuando Aplique) de acuerdo a la(s) planilla (s) N° 31852722 del mes (es) DICIEMBRE de conformidad con la normatividad vigente.

CONTROL ANTICIPOS

Valor Anticipo	$0,00
Sumatoria Amortizaciones	$0,00
Saldo por Amortizar	$0,00

**Nota al anticipo: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el anticipo por cada fuente de financiacion, segun hoja anexa de fuentes de financiación (aclarar dentro de las observaciones), diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

BALANCE DE PAGO

CONCEPTO	DEBE	HABER
Valor del contrato o convenio	$ 41.880.000,00	$ 0,00
Amortización Anticipo	$ 0,00	$ 0,00
Valor a pagar de la presente acta	$ 0,00	$ 6.980.000,00
Valor Total actas pagadas	$ 0,00	$ 34.900.000,00
Saldo por ejecutar (Liberar por el Departamento)	$ 0,00	$ 0,00
Valor a Reintegrar al Departamento	$ 0,00	$ 0,00
Sumas iguales	$ 41.880.000,00	$ 41.880.000,00

**Nota al balance: En los casos en los que existan diferentes fuentes de financiacion debe discriminarse el balance por cada fuente segun hoja anexa (fuentes de financiacion- Balance) , diligenciar y copiar cuadro el cual debe reflejarse en el espacio asignado en observaciones o aclaraciones de la presente acta.*

CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE CONSIGNA EL PAGO DE LA PRESENTE ACTA

No. CUENTA: 616580791	BANCO: Banco de Bogotá	AHORROS: X	CORRIENTE:

*Las cantidades y valores consignados en la presente acta son responsabilidad exclusiva del contratista e interventor y/o supervisor. El pago de la presente acta se realizará con base en el principio de confiabilidad y responsabilidad con que el Interventor y/o Supervisor y el contratista realizan las mediciones en campo y las revisiones efectuadas a los informes por parte del Interventor y/o Supervisor.

OBSERVACIONES O ACLARACIONES:

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

Firma: _____
Nombre: WILLIAM YESID ARCHILA CARDENAS
INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Firma: _____
Nombre: EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA
CONTRATISTA

Radicado No. S-2024-022672-SECCON
* Si se requieren se pueden adicionar mas firmas.

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

Original: Archivo Carpeta Secretaría de Contratación Copias: Orden de Pago Tesorería, Contratista, Supervisor y/o Interventor

LA SECRETARÍA DE CONTRATACIÓN
CERTIFICA:

Que una vez revisados los expedientes contractuales, que reposan en la Secretaría de Contratación, se verificó que la Gobernación de Boyacá identificada con NIT. 891.800.498-1 y Nombre o Razón Social **EDITH YOBANA GONZALEZ BAUTISTA** Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía **40.045.474** expedida TUNJA Suscribieron los contratos y/o convenios N° **CO1.PCCNTR.7196513/2** de fecha 03/01/2025**,** el cual cumplió con los siguientes términos:

Objeto	**PRESTACION DE SERVICIOS DE ASESORIA JURIDICA EN LA SECRETARIA DE CONTRATACION (38)**
Valor Inicial	**CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($43.136.400.00) M/TCE**
Plazo Inicial	**SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO**
Fecha de Inicio	**04/01/2025**
Adiciones	**NO aplica**
Prorroga	**NO aplica**
Suspensiones	**NO aplica**
Reinicio	**NO aplica**
Cesión	**NO aplica**
Valor Ejecutado	**$43.136.400.00M/CTE**
Valor Total	**$43.136.400.00M/CTE**
Plazo Ejecutado	**SEIS (6) MESES Y CERO (0)DÍAS**
Plazo Total	**SEIS (6) MESES Y CERO (0)DÍAS**
Fecha Terminación	**03/07/2025**
El contrato se encuentra en ejecución actualmente.	**SI ___ NO __X__**
El contrato se terminó de manera anticipada.	**SI ____ NO __X____** **Fecha: N/A**
Fecha de Liquidación	**N/A**

OBLIGACIONES DEL CONVENIO Y/O CONTRATO

1. Atender los requerimientos de las diferentes entidades de control,autoridades judiciales, contratistas y alcaldías y en general las solicitudes formuladas en la materia **2**. Atender las visitas de los funcionarios de entes externos o entes de control en coordinación con el Despacho del Secretario**. 3.** Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia en las reuniones que para tal efecto se ordene por parte de los directivos de la Secretaria de Contratación.

4. Brindar asesoría, acompañamiento y asistencia a las dependencias cuando estas lo requieran en coordinación con las direcciones administrativas de la Secretaria de Contratación. **5**. Proyectar por escrito Conceptos Jurídicos cuando la Secretaria de Contratación lo requiera en coordinación con el Secretario de Contratación **6**. Brindar asesoría en la elaboración de actos administrativos (resoluciones), minutas (contratos), modificatorios, adicionales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor que se requiera por parte de la Secretaria de Contratación. **7**. Proyectar respuesta en los términos de ley a derechos de petición, solicitudes de los entes de control, oficios y demás documentos que le sean asignados por el reparto a través del Sistema de Información Quyne. **8.** Brindar asesoría, acompañamiento, revisión, validación, estructuración y adelantarlos diferentes procesos contractuales que se le asignen en sus diferentes modalidades, aplicando los principios generales de la contratación estatal y normatividad vigente que resulte aplicable. **9.** Participar, acompañar y apoyar la labor de los comités de evaluación en los diferente procesos que adelante la Secretaría de Contratación, cuando sea requerido **10**. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones por parte de la Secretaria de Contratación y presentar el correspondiente informe. **11**. Prestar apoyo jurídico en los tramites relacionados con MIPG, capacitaciones, planes de mejora de auditorías internas y externas **12.-** Realizar curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción establecido por la Función Pública para dar cumplimiento a la Ley 2016 de 2020 a través del siguiente link https://www.funcionpublica.gov.co/web/guest/eva_/curso-integridad y repórtalo con soporte en la plataforma a través de documentos de ejecución.

Tunja, a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (**2025**).

JORGE MARIO IBAÑEZ ARANGO
Secretario de Contratación

Proyecto: Laura Bernal