Entre los suscritos a saber, **JUAN CARLOS MUÑOZ BRAVO** mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 76.309.429 expedida en Popayán, actuando en nombre y representación del Municipio de Popayán, en su calidad de **ALCALDE**, debidamente facultado para celebrar el presente contrato, quien en adelante y para los efectos contractuales se denominará **EL MUNICIPIO**, por una parte, y por la otra **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.061.730.449** de Popayán, quien obra en nombre propio y quien manifiesta bajo la gravedad del juramento, el cual se entiende tomado con la firma del presente contrato, que no está incurso(a) en causal alguna de inhabilidad o de incompatibilidad para contratar con el Estado y que para efectos del mismo se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos acordado celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales previas las siguientes consideraciones: **1)** Que la Ley 80 de 1.993 en su artículo 32 numeral 3º, señala 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. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados; así como también el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.4.9, expresa que para la prestación de 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. **2)** Conforme al inciso 2° del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, 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. **3)** Que con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el Secretario General, Doctor, **EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ** certificó que en la planta de la entidad: i) No existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio (__); ii) Existe personal en la planta, pero este no es suficiente (X), iii) El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio (__). **4)** Que el Doctor **IVÁN DARÍO ARTURO PABÓN SECRETARIO DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONÓMICO** del Municipio de Popayán, suscribió los correspondientes **ESTUDIOS PREVIOS** que justifican la necesidad de esta contratación, lo cual hace viable la suscripción del presente contrato. **5)** Que el señor **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ** se encuentra en capacidad de ejecutar el objeto contractual requerido, debido a que ha demostrado su idoneidad y experiencia para la realización de este conforme así se hace constar mediante certificación suscrita por la Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico del Municipio de Popayán. **6)** Que, dentro del presupuesto para la vigencia fiscal del **2025**, existe disponibilidad de recursos para amparar las obligaciones derivadas del presente contrato. En consecuencia, el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: "**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION AMBIENTAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN LEY 99 DE 93". **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DE LAS PARTES: 2.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:** El **CONTRATISTA** se obliga para con el **MUNICIPIO** a: **1** Cumplir con el objeto de este contrato de conformidad con lo requerido por la entidad y en el plazo estipulado.**2.** Dar cabal cumplimiento a sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social, de acuerdo con la normatividad vigente. **3.** Las establecidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993. **4.** Mantener la documentación que

tramite debidamente organizada y de fácil consulta, entregarla al supervisor del contrato, con la periodicidad que se determine de acuerdo con la naturaleza de la gestión encomendada o una vez finalizado el plazo contractual, según sea el caso. **5.** Realizar el trámite de documentos en el Sistema de Gestión Documental que defina el MUNICIPIO, de acuerdo con las instrucciones que imparta el Coordinador del Grupo de Información Institucional. **6.** Cumplir las recomendaciones que se realicen para mejorar y fortalecer el Sistema Integrado de Gestión MECI-Calidad del Municipio, en lo que tenga que ver con la ejecución del objeto contractual y cumplir con las Tablas de Retención Documental TRD.**7.** Llevar un archivo de todas las actuaciones que adelante en desarrollo del objeto contractual. **8**.El contratista debe presentar informes de ejecución de obligaciones contractuales y su correspondiente reporte en los sistemas SIA OBSERVA Y SECOP II.**9.** Al momento de la finalización del contrato, deberá entregar al supervisor los documentos y archivos debidamente inventariados, de conformidad a las Tablas de Retención Documental TRD, además del archivo digital en WORD (editable) de las minutas y oficios proyectados.**10.** Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con que tenga relación debido al desarrollo de las actividades.**11.** Contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo. **12**. Cumplir con los trámites de publicación del contrato y su ejecución en las plataformas SIA OBSERVA y SECOP II, dentro de los términos legales y de acuerdo con las disposiciones institucionales. **13.** Contar con un computador (portátil), en los casos en que la entidad no pueda suministrarle uno para el desarrollo normal de las actividades contratadas**. 14.**Guardar la debida reserva, confidencialidad y privacidad sobre los asuntos, información y documentación puesta en su conocimiento o entregada para el desarrollo del objeto contractual so pena de instaurar las acciones legales a que haya lugar. **15.**Todas las actividades y gestiones que se desarrollen mediante correo electrónico deberán ser ejecutadas empleando exclusivamente el institucional designado para tal fin, cuando aplique. **16.** Será responsabilidad del contratista crear usuario del sistema de gestión documental del Municipio de Popayán (ORFEO) y hacer el uso adecuado del mismo, manteniendo al día los trámites en-comendados en ejecución de sus actividades. **17.**El contratista deberá contar con los elementos de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. **2.2 ALCANCE DEL OBJETO CONTRACTUAL Y/O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** Durante la ejecución del contrato, el contratista se obliga a desarrollar las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección de: estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación directa, u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 2. Apoyar en la proyección de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Brindar apoyo en el cargue de los diferentes procesos de selección, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, durante las diferentes etapas. 4. Brindar apoyo jurídico en los Estudios de títulos de los procesos tendientes a la adquisición de áreas de importancia estratégica para la provisión del recurso hídrico, en el marco de la ejecución del Proyecto denominado: “Fortalecimiento Integral de la gestión Ambiental Urbana y rural del Municipio de Popayán”.5. Brindar apoyo jurídico en los procesos contractuales tendientes a la consecución de los avalúos catastrales de predios de interés para el desarrollo del proyecto denominado: “Fortalecimiento Integral de la Gestión Ambiental Urbana y Rural del Municipio de Popayán”.6. Hacer parte del comité evaluador en los procesos de selección que adelante Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico — DAFE y que le sean asignados, llevando a cabo la verificación de los documentos requeridos en las invitaciones públicas o pliegos de condiciones. 7. Las demás que se le soliciten siempre que tengan

relación directa con el objeto contractual. **2.3 OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: a)** Pagar el servicio efectivamente prestado. b) Efectuar la supervisión y seguimiento del contrato. **CLÁUSULA TERCERA. PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Las actividades y productos a cargo del contratista derivables del respectivo proyecto viabilizado y aprobado por la Secretaría de Planeación del Municipio, deben ejecutarse en su integralidad con-forme a los parámetros, metas, alcances, finalidades, cronograma y presupuesto del proyecto denominado "Fortalecimiento Integral De La Gestión Ambiental Urbana Y Rural Del Municipio De Popayán", bajo el número 20242100490993, inscrito en el banco de programas y proyectos del Municipio de Popayán No. 25-9-19-001-02600 con el BPIN No. 202500000004929 y ajuste N°3 del 16 de mayo de 2025, el cual es parte integral de los presentes estudios previos, por lo tanto, será obligación del contratista y supervisor sujetarse a los términos del respectivo proyecto. **CLÁUSULA CUARTA. - VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor estimado del contrato a celebrar es hasta la suma de VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 27.000.000) por concepto de honorarios**.** El valor del contrato Se pagará de la siguiente manera: Hasta seis (6) actas mensuales, de los cuales el Municipio pagará de la siguiente manera: cinco (05) actas mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.500.000) y una (1) última acta proporcional por fracción del mes de diciembre correspondiente a los días efectivamente ejecutados hasta el 31 de diciembre del 2025, cuya base de cálculo es el valor de hasta de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($ 4.500.000) Todas las actas se pagarán: i) previa aprobación por parte del Supervisor atendiendo las actividades realizadas y el impacto de las mismas en el proyecto, y ii) previa presentación del informe de actividades, cuenta de cobro y/o factura respectiva, constancia de recibo a satisfacción del servicio y acreditación de que se encuentra al día en el pago de aportes a seguridad social correspondiente al 40% del IBC del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL MUNICIPIO** deja expresa constancia que los pagos se realizarán según disponibilidad de caja de la entidad. **CLÁUSULA QUINTA. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** Las partes dejan expresa constancia que los servicios se prestarán de manera autónoma e independiente, sin subordinación alguna, por lo tanto, no se genera relación laboral y de conformidad con lo establecido en el inciso 2, numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el CONTRATISTA no tendrá derecho a prestaciones sociales. **CLÁUSULA SEXTA. SUPERVISIÓN:** EL MUNICIPIO supervisará el cumplimiento del presente contrato a través del doctor IVÁN DARIO ARTURO PABON Secretario de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico del Municipio de Popayán o quien haga sus veces. Las partes acuerdan que EL MUNICIPIO podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido por parte del alcalde. **PARÁGRAFO:** La supervisión tendrá las facultades establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. **CLÁUSULA SÉPTIMA. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento del contrato (total o parcial), el **CONTRATISTA** pagará al **MUNICIPIO,** una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, pena que se pacta por el mero retardo y sin perjuicio del cumplimiento de la obligación principal. El contratista renuncia expresamente a la tasación proporcional de la pena. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA,** si la hubiere, o de la garantía de cumplimiento constituida, en caso de que se hubiese pactado; y si esto no fuere posible se acudirá a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. **CLÁUSULA OCTAVA. MULTAS: EL MUNICIPIO**, podrá imponer y liquidar multas sucesivas diarias por las siguientes causales y de la siguiente forma: **1.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a iniciar o no reanudar la prestación de servicios, según el caso, en la fecha determinada, o por suspensión temporal de la misma sin causa justificada o por causas imputables al Contratista, el uno por mil (1‰)

del valor total del contrato por cada día de mora, sin superar el tres por ciento (3%) del valor total del mismo. **2.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a presentar los documentos exigidos para la liquidación del contrato, dentro del plazo establecido para el efecto, según las disposiciones vigentes, el cero punto tres por ciento (0.3%) del valor total del contrato. En este caso, **EL MUNICIPIO** elaborará la liquidación de oficio. **3.** Por mora o incumplimiento injustificado en la presentación de la cuenta de cobro y/o factura con sus respectivos soportes, el uno por ciento (1%) del valor total de la cuota o mensualidad, dicho porcentaje será aplicable independientemente para cada cuota o mensualidad. En este caso, **el supervisor** incluirá de oficio en el acta de liquidación realizada a la terminación del contrato el porcentaje equivalente a la mora o incumplimiento mencionado, constatando previamente el debido proceso. **4.** Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones pactadas en el contrato o las correspondientes al pago de aportes al sistema de seguridad social integral, el uno por mil (1‰) del valor total del contrato por cada día de retraso. Las multas tendrán como tope máximo el diez por ciento (10%) del valor del contrato, sin perjuicio de la cláusula penal pactada. **5.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a constituir a tiempo la garantía única, en cualquiera de sus riesgos amparados, el uno por ciento (1%) del valor total del contrato, suma que será deducida de la primera acta de pago, cuando aplique. **6.** Por mora o incumplimiento injustificado de las obligaciones referentes a prorrogar la garantía única de cumplimiento, en cualquiera de sus riesgos amparados, cuando a ello hubiere lugar, el uno por ciento (1%) del valor del contrato en el momento de su aplicación, suma que será descontada del acta de pago final, cuando aplique. Las multas serán impuestas directamente por **EL MUNICIPIO** de conformidad con el artículo 17 de La ley 1150 de 2007 y siguiendo el procedimiento administrativo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El contratista renuncia expresamente a ser reconvenido para su constitución en mora. **PARÁGRAFO:** En el evento en que las multas no puedan ser descontadas oportunamente o no sean pagadas dentro del mes siguiente a su tasación por parte del **CONTRATISTA**, se descontarán de los pagos que se encontraren pendientes a su favor, de todas maneras, su cobro podrá efectuarse con cargo a la garantía única de cumplimiento, si la hubiere**. CLÁUSULA NOVENA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** LA CONTRATISTA, afirma bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades y demás prohibiciones previstas en la Constitución Política y la Ley, circunstancia legal que asume en su integralidad EL CONTRATISTA exonerando a la entidad contratante de su vinculación en responsabilidad disciplinaria por no ser de su conocimiento directo las relaciones de consanguinidad ni incompatibilidad que rodean al CONTRATISTA, salvo las registradas a la suscripción del contrato y que se evidencian en los certificados de antecedentes que reposan en el expediente contractual. **CLÁUSULA DÉCIMA: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Los pagos que realizará el MUNICIPIO se harán con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. **2025.CEN.01.3751** expedido por la Secretaría de Hacienda del Municipio. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA deberá mantener al MUNICIPIO, a sus representantes y asesores indemnes y libres de todo reclamo, demanda, litigio, acción judicial y reivindicación de cualquier especie y naturaleza que se entable o pueda entablarse contra EL MUNICIPIO por causas y omisiones de EL CONTRATISTA, debido a la ejecución del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. CADUCIDAD:** Si se presentare alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el MUNICIPIO podrá declarar la caducidad administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y adoptará las medidas de control e intervención necesarias que garanticen la ejecución del objeto contratado. Si se declara la caducidad al CONTRATISTA se hará acreedor a las

sanciones e inhabilidades previstas en la Ley. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. GARANTÍAS:** No se exigirán garantías de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, lo anterior en razón a que se trata de una contratación directa, no se entregará anticipo y los servicios se remunerarán previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** En el presente contrato se pactan expresamente las cláusulas de interpretación, modificación y terminación unilateral de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. LIQUIDACIÓN:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 en el presente contrato no es obligatoria la liquidación. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO:** Teniendo en cuenta que el presente contrato es de prestación de servicios profesionales, no genera relación laboral, ni se causan prestaciones sociales. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por la naturaleza del contrato, El CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y, por lo tanto, no adquiere relación laboral alguna con el MUNICIPIO. **PARÁGRAFO:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y 23 de la Ley 1150 de 2007 para la realización de cada uno de los pagos, EL CONTRATISTA debe acreditar que se encuentra al día en los pagos al sistema de seguridad social integral y por concepto de parafiscales si estuviere obligado. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA**. **DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Harán parte del expediente contractual los documentos relacionados en la lista de chequeo F-GC-PRC-20 y las que apliquen al caso particular. Los documentos que se citan determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del presente contrato **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. CESIÓN Y SUBCONTRATOS:** EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar los derechos y obligaciones emanadas del presente contrato en persona natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento previo y expreso de EL MUNICIPIO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la cesión. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:** EL CONTRATISTA se compromete con el MUNICIPIO a mantener la confidencialidad de la información suministrada por EL MUNICIPIO, a guardar absoluta reserva de la información institucional que conozca con ocasión del presente contrato, así como a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para este efecto EL CONTRATISTA, se obliga a NO disponer, divulgar, circular o negociar la información, ni a mostrarla y/o entregarla a personas no autorizadas por EL MUNICIPIO. En caso de incumplimiento de esta obligación EL CONTRATISTA responderá por los eventuales perjuicios que se causen al MUNICIPIO. En todo caso, la información sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto contratado. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. DIVERGENCIAS:** Las divergencias que ocurran entre el supervisor y EL CONTRATISTA, relacionadas con la supervisión, control y dirección de las actividades serán dirimidas por el alcalde Municipal de Popayán, cuya decisión será definitiva. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. CONSTANCIA.** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el ordenador del gasto deja constancia que por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, no se requiere la obtención previa de varias ofertas. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. DOMICILIO:** Para todos los efectos legales relacionados con el presente contrato tanto el lugar de ejecución como el domicilio contractual será el Municipio de Popayán-Departamento del Cauca. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. OBLIGACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN DE DATOS:** Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca de parte de la ALCALDÍA y que le suministre en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de Autoridad competente. Se entiende por información confidencial toda la información relacionada con los procesos y actividades

misionales que desarrolla esta ALCALDÍA, cualquier información a la que el contratista tenga acceso en virtud de su relación con la ALCALDÍA y aquella que el contratista genere o desarrolle como resultado del ejercicio del objeto contratado en los términos del parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, así como la información relacionada con, o suministrada por los agentes económicos sujetos o no de regulación por parte de la ALCALDÍA y cualquier tercero que solicite y justifique la reserva de la información suministrada. **PARÁGRAFO: CONFIDENCIALIDAD Y DERECHOS DE AUTOR**. Toda la información y/o documentos que se produzcan en desarrollo del presente contrato serán de uso exclusivo de LA ALCALDIA, obligándose desde ahora EL CONTRATISTA, a no utilizarlos para fines distintos a los previstos en este contrato, ni a divulgar la información que se le suministre ni los resultados de su trabajo conservando la confidencialidad de los mismos, de conformidad con la Ley, so pena de las acciones civiles, administrativas o penales a que haya lugar. De conformidad con las normas de derechos de autor, la información y demás documentos que resulten en desarrollo del objeto del presente contrato, gozan de protección legal y serán de propiedad de LA ALCALDÍA. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:** El CONTRATISTA acepta, y autoriza de forma expresa, libre, informada, previa y voluntaria a LA ALCADÍA, a utilizar la información de carácter personal que este entregue a la Entidad, la cual, en su calidad de responsable del tratamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el Decreto 1377 de 2013 y demás normas que la adicionen, modifiquen o sustituyan, realice tratamiento de la misma, el cual consiste en recolectar, transferir, almacenar, usar, circular, suprimir, compartir, actualizar y transmitir la información al interior de la empresa para efectos de la prestación del servicio, así como a las entidades de salud, ARL, pensión, o empresas a las que por virtud de la decisión del El CONTRATISTA, o en razón de la prestación de su servicio, sea necesario transmitir con sujeción a las normas que regulan la materia. Adicionalmente, El CONTRATISTA autoriza a LA ALCALDIA para que, en caso de incumplimiento de las obligaciones adquiridas a través del contrato y/o incurrir en mora en el pago de la obligación adquirida de ser el caso, se reporte ante las Centrales de Información Financiera, de conformidad con lo establecido en la Ley 1266 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios. En el mismo sentido, autoriza expresamente a LA ALCALDÍA para que capture información de datos de carácter sensible, tales como: datos relativos a la salud, huellas dactilares, fotografías, voz o cualquier otro dato biométrico, cuya finalidad será el cumplimiento del objeto de este contrato y la seguridad de la entidad y todos sus colaboradores. Finalmente, El CONTRATISTA reconoce que ha sido informado acerca del derecho que tiene en cualquier momento de elevar Consultas, Peticiones o Reclamos consistentes en la corrección, actualización o supresión de datos personales y a la revocatoria de la presente autorización cuando proceda, las cuales podrá remitir a LA ALCALDÍA como Responsable del tratamiento, de forma escrita, al correo electrónico atencionalciudadano@popayan.gov.co, o de forma verbal, comunicándose a los teléfonos: 3214965013. Todo esto se notifica en cumplimiento a lo dispuesto en nuestra Política de Tratamiento de Información Personal que podrá encontrar en https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/41/terminos-y-condiciones-del-uso-de-mis datos/. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. TRANSMISIÓN NACIONAL Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**: En caso de que la ALCALDÍA envíe al contratista información de carácter personal para que la administre dentro del territorio nacional, por cuenta de esta Alcaldía, se configurará transmisión nacional de datos personales. En dicha transmisión la ALCALDÍA será la responsable y el Contratista el Encargado. El Responsable única y exclusivamente autoriza al Encargado a tratar los datos personales objeto de Transmisión mediante este contrato para las finalidades determinadas para cada tipo de Titular establecido https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/203/politica-para-el-tratamiento-de-datos-personales/ - https://tramites.popayan.gov.co/publicaciones/41/terminos-y-

condiciones-del-uso-de-mis-datos/ en la Política de Tratamiento de Información Personal publicada en la página web Obligaciones del Encargado. Son obligaciones del Encargado las siguientes: 1) Tratar los Datos Personales teniendo en cuenta los niveles más altos de seguridad y confidencialidad, cumpliendo en todo caso con la Política de Tratamiento de Información Personal del Responsable y la política de privacidad y seguridad de la información de la Alcaldía, lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y en las demás normas que la reglamenten o la modifiquen, y que hagan parte integrante del Régimen General de Protección de Datos Personales en Colombia. 2) Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de habeas data. 3) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, mediante la implementación, por lo menos, de las siguientes medidas de seguridad: 3.1. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que estén autorizadas. 3.2. Una traza de todos los eventos que se realicen sobre la base de datos, especificando, usuarios, tratamiento, fecha y hora. 3.3. Determinar un espacio físico o digital idóneo para la información, en el cual se logre realizar un monitoreo constante de las personas que tienen acceso al mismo. 3.4. Informar a los funcionarios que vayan a realizar el Tratamiento la delicadeza de la información a la que van a tener acceso y las restricciones que al respecto van a tener. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la aprobación de las partes en SECOP II y para su ejecución se requiere del registro presupuestal.

Popayán, 2025-07-02

Radicación:20251800352221

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.730.449 expedida en Popayán (Cauca), celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20251800000817 DEL 2025

Valor: $ 27.000.000
Plazo: Hasta el 30 de junio del 2025

Fecha de inicio: 24-01-2025
Fecha Final: 30-06-2025

Objeto:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION AMBIENTAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN LEY 99 DE 93

Actividades específicas:
1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección de: estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación directa, u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente. 2. Apoyar en la proyección de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Brindar apoyo en el cargue de los diferentes procesos de selección, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, durante las diferentes etapas. 4. Brindar apoyo jurídico en los Estudios de títulos de los procesos tendientes a la adquisición de áreas de importancia estratégica para la provisión del recurso hídrico, en el marco de la ejecución del Proyecto denominado: "Fortalecimiento Integral de la gestión Ambiental Urbana y rural del Municipio de Popayán".5. Brindar apoyo jurídico en los procesos contractuales tendientes a la consecución de los avalúos catastrales de predios de interés para el desarrollo del proyecto denominado: "Fortalecimiento Integral de la Gestión Ambiental Urbana y Rural del Municipio de Popayán".6. Hacer parte del comité evaluador en los procesos de selección que adelante Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico — DAFE y que le sean asignados, llevando a cabo la verificación de los documentos requeridos en las invitaciones públicas o pliegos de condiciones

La presente certificación se expide de conformidad con la información registrada en las plataformas Secopl/ II y Orfeo y se firma en Popayán a los 2025-07-02

JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA
Profesional Universitario - Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Tatiana Ruiz Castro
Revisó: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

EL SUSCRITO JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA DEL HOSPITAL SUSANA LOPEZ DE VALENCIA E.S.E
NIT 891.501.676-1

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ**, identificado con cedula de ciudadanía # 1.061.730.449 expedida en Popayán (Cauca), presta sus **SERVICIOS PROFESIONALES** en esta Institución, mediante Orden de Prestación de Servicios, así:

N° 265	**Del 04 de Octubre de 2022 hasta el 04 de Noviembre de 2022**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ASESORIA EN LO CORRESPONDIENTE AL APLICATIVO SECOP II.	
PLAZO	1 meses
VALOR	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000)
TERMINACION	04 de Noviembre de 2022

N° 299	**Del 16 de Noviembre de 2022 hasta el 30 de Diciembre de 2022**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ASESORIA EN LO CORRESPONDIENTE AL APLICATIVO SECOP II.	
PLAZO	Un (1) mes y quince (15) días
VALOR	CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($4.500.000)
TERMINACION	30 de Diciembre de 2022

N° 071	**Del 01 de Febrero de 2023 hasta el 30 de Abril de 2023**
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO Y ASESORIA EN LO CORRESPONDIENTE AL APLICATIVO SECOP II.	
PLAZO	3 meses
VALOR	NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($9.000.000)
TERMINACION	30 de Abril de 2023

La presente constancia se expide en la ciudad de Popayán a los siete (07) días del mes de febrero de 2023.

PAULO ANDRES PISO LOZANO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

	INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA			
	ACTA DE INICIO			
	Código FO-DJ-02	Versión 03	Fecha vigencia Mayo 03 de 2021	Página 1 de 1

CONTRATANTE	**INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA**		
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES		
No. DE CONTRATO	175 DE 2022		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (DESCRITO EN LETRAS Y NÚMEROS)	SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE $6.668.000		
PLAZO DEL CONTRATO	DOS (02) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS D PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION DEL CONTRATO		
CONTRATISTA	JHON ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ		
No. DE IDENTIFICACIÓN	1061730449	**EXPEDIDA EN**	POPAYÁN-CAUCA
INTERVENTOR y/o SUPERVISOR	CONSTANZA ISABEL FERNANDEZ TULANDE		
CARGO	JEFE DIVISION JURIDICA	**ÁREA Y/ O DEPENDENCIA**	DIVISION JURIDICA

OBJETO DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DEL SECOP II EN LA INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA.

En Popayán, a los 12 días del mes julio de 2022, se reunieron: los señores CONSTANZA ISABEL FERNANDEZ TULANDE, identificada con la cedula de ciudadanía número 34.326.613, expedida en Popayán-cauca, en calidad de Supervisor y JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1.061.730.449, expedida en Popayán- Cauca, en calidad de contratista, con el propósito de elaborar y suscribir la presente ACTA DE INICIO, momento a partir del cual, por parte del contratista se da inicio a las actividades y obligaciones encaminadas al desarrollo del objeto contractual. Por parte del supervisor se deja constancia que a la fecha se han cumplido las actividades relacionadas con la ejecución del contrato tales como:

1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.473 del 05 de julio de 2022
2. Registro Presupuestal No.473 del 08 de julio de 2022
3. Póliza No. 40-47101004325 Fecha Aprobación de Póliza: 12 de julio de 2022.
4. Para constancia se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron:

FIRMA SUPERVISOR	FIRMA CONTRATISTA

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA DE LA INDUSTRIA LICORERA DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos, el señor, **John Alejandro Rojas Fernández,** identificado con numero de cedula. 1.061.730.449, prestó sus servicios a la Industria Licorera del Cauca, mediante el siguiente contrato:

CONTRATO No	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
CONTRATO Nº 175 DE 2022.	EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON LA ILC A PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACION Y MANEJO DEL SECOP II EN LA ILC	EL PLAZO DE EJECUCION SERA DE DOS (2) MES, CONTADO A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO EJECUCION DEL CONTRATO Y SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO	$ 6.688.000

La presente, se expide a petición del interesado para acreditar experiencia, a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2022.

CONSTANZA ISABEL FERNÁNDEZ TULANDE
Jefe División Jurídica
Industria Licorera del Cauca.

Proyectó: Diego Felipe Rivera C.

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO - COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SURORIENTE ESE
NIT: 900.145.572-9

CERTIFICA

Que el Dr. JHON ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ, identificado con a cédula de ciudadanía Nro. 1.061.730.449 prestó sus servicios profesionales para la implementación del aplicativo SECOP II en la operación inicial, realizando tres (3) jornadas de capacitación en el manejo dela plataforma transaccional, quien tuvo a su cargo: Realizar Implementación del SECOP II (Sistema Electrónico de Contratación Pública) que incluye: **a)**. Registro de la Entidad Estatal**. b).** Capacitación No. 1. Creación de usuarios, personal de la Entidad**. c).** Capacitación No. 2. Creación y edición de procesos. (Régimen especial con /sin oferta**). d).** Capacitación No. 3. Edición de procesos y supervisión.

Dada en la Vega Cauca, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2022

Cordialmente,

EDINSON JAIR CARVAJAL MARTÍNEZ
Profesional Universitario - Coordinador Administrativo

La Suscrita Profesional Especializada del Proceso Gestión Jurídica Sector Salud del DEPARTAMENTO DEL CAUCA, a solicitud del interesado,

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

Que **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNÁNDEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.1.061.730.449 de Popayán, ha suscrito con el DEPARTAMENTO DEL CAUCA-SECRETARIA DE SALUD, los siguientes contratos:

CONTRATO No.	**423** del 27 de febrero de 2020.
OBJETO:	Presta r servicios profesionales como abogado para apoyar al Proceso de Gestión Jurídica Sector Salud en el trámite de contratación que debe realizar la Secretaria de Salud.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en la contratación que se requiera de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y normas complementarias. 2. Apoyar la revisión jurídica de los documentos precontractuales que deban ser suscritos dentro del trámite de la contratación. 3. Brindar apoyo en la revisión jurídica a los documentos contractuales que sean requeridos. 4. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación asignados con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, adiciones, prorrogas, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 5. Servir de apoyo legal y jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca y al Despacho de la Secretaría de Salud realizando interpretación y aplicación de normatividad del Sector Salud y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 6. Proyectar aprobación de pólizas cuando se requieran por parte de la profesional especializada del Proceso Gestión Jurídica. 7. Apoyar la elaboración de informes relacionados con el objeto del contrato. 8. Organizar y entregar la carpeta correspondiente de cada proceso de selección a la persona encargada de sistematizar, según normas de archivo. 9. Efectuar requerimientos a las áreas cuando se requiera para agilidad de las tareas contractuales y cuando se haga necesario para dar cumplimiento a los cronogramas. 10. Apoyar la revisión de los aspectos jurídicos de las actas de liquidación bilateral y resoluciones de liquidación unilateral, que deban ser suscritas por la Secretaria de Salud Departamental. 11. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$6.830.000.oo
DURACION	Dos (2) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo registro presupuestal y aprobación de la garantía.
INICIO (Acta de inicio)	09 de marzo de 2020.

CONTRATO No.	**1150** del 13 de julio de 2020 y Otrosí No.1 del 03 de noviembre de 2020.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el Proceso Gestión Jurídica en la contratación que debe realizar la Secretaria de Salud.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como procesos de selección. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaria de Salud para el trámite contractual, verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el trámite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso cuando se requiera. 5. Mantener informado a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran 7. Apoyar en la elaboración de informes relacionados con el objeto del contrato. 8. Velar por la custodia y conservación de los expedientes contractuales digitales o físicos según el caso y que se encuentren a su cargo. 9. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$13.660.000.oo
DURACION	Cuatro (4) meses contados desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
INICIO (Acta de inicio)	15 de julio de 2020.
VALOR ADICIONAL	$5.236.333.oo
PLAZO ADICIONAL	Un (1) mes y dieciséis (16) días calendario, desde el vencimiento del término inicialmente pactado.

CONTRATO No.	**110** del 22 de enero de 2021.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el proceso gestión jurídica sector salud en la contratación que debe realizar la entidad.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como procesos de selección. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaría de Salud para el trámite contractual,

	verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el trámite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso cuando se requiera. 5. Mantener el drive actualizado diariamente de los procesos de Secop II a su cargo e informar a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 7. Apoyar en la elaboración de informes y bases de datos relacionados con el objeto del contrato. 8. Velar por la custodia y conservación de los expedientes contractuales digitales o físicos según el caso y que se encuentren a su cargo. 9. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$17.075.000.oo
DURACION	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 15 de junio de 2021, previa expedición del registro presupuestal.
INICIO (Acta de inicio)	22 de enero de 2021.

CONTRATO No.	**1502** del 18 de junio de 2021 .
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el Proceso Gestión Jurídica para apoyar el proceso de contratación de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como en las demás modalidades de contratación. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaría de Salud para el trámite contractual, verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos por el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el tramite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso

	cuando se requiera. 5. Mantener el drive actualizado diariamente de los procesos de SECOP II a su cargo e informar a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 7. Diligenciar y remitir semanalmente la base de datos macro de los procesos a su cargo a la persona encargada de unificar los datos. 8. Remitir mediante correo electrónico la carpeta digital de los contratos, otrosí, cesiones, resciliaciones, reasignaciones de supervisor suscritos por la entidad al encargado de su custodia y archivo. 9. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 10. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$10.245.000.oo
DURACION	Tres (3) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo previa expedición del registro presupuestal
INICIO (Acta de inicio)	19 de junio de 2020.

CONTRATO No.	**2544** del 10 de septiembre de 2021.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar el Proceso Gestión Jurídica en los trámites de contratación de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como en las demás modalidades de contratación. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaría de Salud para el trámite contractual, verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos por el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el tramite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso cuando se requiera. 5. Mantener el drive actualizado diariamente de los procesos de SECOP II a su cargo e informar a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos,

	elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 7. Diligenciar y remitir semanalmente la base de datos macro de los procesos a su cargo a la persona encargada de unificar los datos. 8. Remitir mediante correo electrónico la carpeta digital de los contratos, otrosí, cesiones, resciliaciones, reasignaciones de supervisor suscritos por la entidad al encargado de su custodia y archivo. 9. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 10. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$11.497.166.oo
DURACION	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021, previa expedición del registro presupuestal.
INICIO (Acta de inicio)	20 de septiembre de 2021.

CONTRATO No.	**23** del 06 de enero de 2022.
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como Abogado en el Proceso Gestión Jurídica para apoyar el proceso de contratación de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca.
ACTIVIDADES:	1. Apoyar a la entidad en las actividades inherentes al proceso de contratación, tanto en contratación directa como en las demás modalidades de contratación. 2. Brindar apoyo en la revisión de los documentos radicados por los diferentes programas de la Secretaría de Salud para el trámite contractual, verificando que cuente con los soportes exigidos por la Ley como también los exigidos por el Proceso Gestión Jurídica y por la Oficina Asesora Jurídica del Departamento para el tramite contractual en SECOP II. 3. Proyectar de manera oportuna los documentos que deban ser publicados en el SECOP en desarrollo de los procesos de contratación con el fin de dar cumplimiento al cronograma establecido, incluyendo resoluciones de contratación directa, minutas, otrosíes, adendas entre otras, verificando la publicación de los mismos. 4. Gestionar la edición de los procesos de contratación en el SECOP II y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos, dando impulso cuando se requiera. 5. Mantener el drive actualizado diariamente de los procesos de SECOP II a su cargo e informar a los responsables de las bases de datos de contratación de las gestiones realizadas en cada asunto. 6. Brindar apoyo Jurídico al Proceso Gestión Jurídica de la Secretaría de Salud Departamental del Cauca realizando interpretación y aplicación de normatividad y proponiendo aplicación de la misma en los casos concretos, elaborando los conceptos y documentos que se requieran. 7. Diligenciar y remitir semanalmente la base de datos macro de los procesos a su cargo a la persona encargada de unificar los datos. 8. Remitir mediante correo electrónico la carpeta digital de los contratos, otrosí, cesiones, resciliaciones, reasignaciones de supervisor suscritos por la entidad al encargado de su custodia y archivo.

	9. Hacer correcto uso y mantenimiento de los equipos y los elementos a su cargo. 10. Las actividades se desarrollarán de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, pudiendo circunscribirse a una o varias actividades específicas.
VALOR	$27.320.000.oo
DURACION	Ocho (8) meses desde la suscripción del acta de inicio previo registro presupuestal.
INICIO (Acta de inicio)	08 de enero de 2022.

De conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3º del Artículo 32 de la ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios celebrados no generan relación laboral ni prestaciones sociales, por lo cual el contratista no contrae vínculo de carácter laboral con el Departamento del Cauca-Secretaría de Salud.

Para constancia se firma en Popayán, a los ocho (08) días del mes de julio de 2022.

ANA LUCIA CALVO BONILLA
Profesional Especializada
Proceso Gestión Jurídica-Sector Salud

Proyectó: Edgar Ovidio Piamba M./PGJjurídica

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN

DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR

Que, **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ**, identificado con cedula de ciudadanía Nº **1.061.730.449** de Popayán Cauca suscribió:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 20171800011267 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2017

VALOR: SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESO M/CTE ($ 7.245.297)

ACTA DE INCIO: 05 DE OCTUBRE DE 2017

PLAZO: HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2017.

OBJETO: EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYÁN A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ESTATAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN — MÍNIMAS CUANTÍAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA EL CONTRATISTA se obliga expresamente a ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar a la gestión pre-contractual, contractual y pos-contractual de la Secretaría de Educación Municipal.

2. Apoyar la revisión de estudios previos, contratos, invitaciones de mínima cuantía, cartas de aceptación, otrosí, adicionales, modificatorios, convenios y comodatos que adelante la Secretaría de Educación Municipal.

3. Apoyar en la elaboración de los actos administrativos relacionados con los procesos de contratación en su etapa precontractual, contractual y post contractual adelantado por la Secretaría de Educación Municipal.

4. Apoyar de manera oportuna la elaboración de informes que requieran las diferentes instancias de orden nacional, departamental u órganos de control sobre la contratación de bienes y servicios que haya adelantado la Secretaría de Educación Municipal.

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

5. Presentar los informes en los formatos y con los logos institucionales, garantizando el reconocimiento de los derechos de autor y uso institucional de todo material derivado de la ejecución del objeto contractual.

6. Cumplir con las orientaciones impartidas por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad MECI del municipio de Popayán en el desarrollo de sus actividades.

7. Mantener el archivo debidamente organizado y de fácil consulta, todo de conformidad con la ley 594 de 2000 y entregado al supervisor del contrato, una vez finalizado el pazo el plazo contractual.

8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20181800001817 DEL 17 DE ENERO 2018.

VALOR: QUINCE MILLONES VEINTIOCHO MIL DOCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($15.028.206)

ACTA DE INICIO: 18 DE ENERO DE 2018

PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO 2018

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO EL PROCESO DE GESTION JURIDICA Y CONTRATACION ESTATAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN — MINIMAS CUANTIAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE POPAYAN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA se obliga expresamente a ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar la gestión pre- contractual, contractual y pos- contractual de todas las modalidades de selección que requieran ser adelantadas desde la Secretaria de Educación del Municipio de Popayán.

2. Apoyar la revisión de estudios previos, contratos, invitaciones de mínima cuantía, cartas de aceptación otrosí, adicionales, modificaciones, convenios, comodatos y demás documentos relacionados con los diferentes procesos de selección que adelante la
Secretaría de Educación Municipal.

3. Apoyar la elaboración de los actos administrativos relacionados con los diferentes procesos de selección en su etapa precontractual, contractual, pos contractual

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

adelantado por la Secretaria de Educación Municipal.

4. Apoyar en la evaluación de las propuestas que se reciba en cada uno de los procesos de selección que se adelanten desde la Secretaría de Educación Municipal.

5. Apoyar de manera oportuna la elaboración de informes y conceptos que requiera las diferentes instancias de orden nacional, departamental u órganos de control y la comunidad sobre la contratación de bienes y servicios que haya adelantado la Secretaria de Educación Municipal.

6. Presentar los informes en los formatos y con los logos institucionales, garantizando el reconocimiento de los derechos de autor y uso institucional de otro material derivado de la ejecución del objeto contractual.

7. Cumplir con las orientaciones impartidas por el Sistema Integrado de Gestión de calidad MECI del Municipio de Popayán, en el desarrollo de sus actividades.

8. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2018180000895-7 del 23 DE JULIO DE 2018.

VALOR: QUINCE MILLONES VEINTIOCHO MIL DOCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($15.028.206)

ACTA DE INICIO: 24 DE JULIO DE 2018.

PLAZO: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A APOYAR LA SUPERVISION Y EJECUCION DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR SEGUN LINEAMIENTOS TECNICOS- ADMINISTRATIVOS QUE RIGEN EL PROGRAMA PAE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA se obliga expresamente a ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar como abogado(a) al Equipo PAE en la supervisión del Programa de Alimentación Escolar PAE 2018.

2. Apoyar en el trámite y seguimiento de las peticiones, quejas y reclamos que presente la comunidad, e informes requeridos por las autoridades y entes de control que obedezcan al componente jurídico del Programa de Alimentación

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

Escolar vigencia 2018.

3. Apoyar la revisión y seguimiento de los informes de ejecución mensual presentados por el operador del Programa de Alimentación Escolar PAE 2018, verificando el cumplimiento de sus obligaciones.

4. Apoyar en el trámite y seguimiento a las obligaciones del operador del PAE, realizando los requerimientos necesarios para la adecuada prestación del servicio según lo establecido en los lineamientos que rigen el Programa

5. Apoyar en la realización de las reuniones y sus respectivas actas y demás eventos necesarios como las audiencias de Veeduría Ciudadana que se convoquen, así como la rendición de cuentas y los requerimientos de los organismos de control del estado.

6. Facilitar y promover la participación de la comunidad educativa, los padres de familia, personeros y organismos de control social en el seguimiento del PAE, a través de la conformación del Comité de Seguimiento Operativo y Mesa Publica.

7. Ser parte del comité de evaluación en los procesos de selección adelantados en el programa PAE apoyando la evaluación de propuestas desde su perfil y experiencia.

8. Apoyar desde su perfil y experiencia la elaboración de conceptos relacionados con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 201918000001847 del 29 DE ENERO DE 2019

VALOR: DIEZ MILLONES DIESCIOCHO MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS MCTE ($10.018.804.)

ACTA DE INICIO: 29 DE ENERO DE 2019.

PLAZO: HASTA 31 DE MAYO 2019

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYAN A BRINDAR APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO A LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GOBIERNO 2019 PARA LA ASISTENCIA, ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LA POBLACION VULNERABLE, VICTIMA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA se obliga expresamente a ejecutar las siguientes actividades:

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

1. Apoyar Jurídicamente en la elaboración y contestación de documentos, actos administrativos, derechos de petición, quejas y reclamos, contestación y sustanciación de tutelas e impugnaciones.

2. Apoyar la proyección de Estudios previos según la modalidad de selección acorde a la necesidad, previa revisión y verificación de los documentos soportes allegados, del programa de gobierno 2019 para la asistencia, atención y reparación integral a la población vulnerable, víctima del municipio de Popayán".

3. Apoyar las actividades en materia legal que conlleven a la consecución de los contratos y/o convenios, suscritos por el Municipio en cumplimiento de la ley 1448 de 2011, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual, atendiendo los lineamientos institucionales en este aspecto y la normatividad vigente.

4. Apoyar la proyección de invitación previa revisión y verificación de los documentos soportes allegados, del programa de gobierno 2019 para la asistencia, atención y reparación integral a la población vulnerable, víctima del municipio de Popayán

5. Brindar apoyo en la proyección o revisión de modificaciones, adiciones o prorrogas de contratos, del programa de gobierno 2019 para la asistencia, atención y reparación integral a la población vulnerable, víctima del municipio de Popayán.

6. Ser parte del comité evaluador y llevar a cabo el informe de evaluación en el aspecto jurídico de los diferentes procesos de selección y llevar a cabo actas de cierre e informes de evaluación en el aspecto jurídico de los diferentes procesos de selección.

7. Apoyar jurídicamente en la realización las demás actividades que estén orientadas al cumplimiento del plan de acción del programa.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 201918000012417 del 24 DE MAYO DE 2019, EL PRESENTE CONTRATO A LA FECHA SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN

VALOR: ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($11.786.828)

ACTA DE INICIO: 4 DE JUNIO DE 2019

PLAZO: HASTA EL 21 DE OCTUBRE DE 2019

OBJETO: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO DE POPAYÁN A PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN JURÍDICA. PRE CONTRACTUALES, CON-

Popayán, 2019-09-12 Radicación: 20191800337353

TRACTUALES, POS CO TRACTUALES Y SUSTANCIACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: EL CONTRATISTA se obliga expresamente a ejecutar las siguientes actividades:

1. Apoyar la revisión de estudios previos, contratos, otrosí, adicionales, modificatorios, cesiones, convenios y comodatos.

2. Elaboración de minutas contractuales, adicionales, modificatorias, de los procesos de contratación adelantados por las oficinas, unidades y secretarias de la alcaldía de Popayán.

3. Apoyar la proyección de respuesta a las diferentes solicitudes y /o peticiones que sean presentadas a la Oficina Asesora Jurídica, tanto por entes de control como las distintas dependencias de la alcaldía del municipio de Popayán.

4. Proyectar los actos administrativos que se requieran en el proceso de gestión contractual y gestión jurídica.

5. Proyección de conceptos en materia de contratación estatal, cuando se requiera.

6. Apoyo en la sustanciación de los recursos en sede administrativa que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica, que le sean asignados.

7. Apoyo en reuniones, comités de seguimiento en los diferentes temas que sean requeridos por las oficinas, unidades y secretarias de la alcaldía de Popayán.

8. Desarrollar las actividades de acuerdo a las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas

Mediante la presente se certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con los objetos contractuales, desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro de los periodos de tiempo comprendido hasta el 12 de septiembre de 2019

LAURA CRISTINA CÁRDENAS SALAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica

REVISIÓN JURÍDICA

Proyectó: Yoana Chagüendo Serna - Contratista Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Laura Cristina Cárdenas Salas Jefe Oficina Asesora Jurídica
Anexo: N/A
Copia: N/A

Certificación No.60

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE TELEINFORMATICA Y PRODUCCION INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que El (la) señor (a) **JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No **1061730449,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	CO1.PCCNTR. 4861420 del 12 de abril de 2023
Objeto	: prestar servicios personales de carácter temporal como apoyo al proceso de contratación estatal de bienes y servicios, y servicios personales así mismo apoyar los temas administrativos que requiera la Subdirección y demás dependencias del Centro de Teleinformática y Producción Industrial.
Inicio de Ejecución	: 13 de abril de 2023
Termino de ejecución	: Del 13 de abril de 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023
Plazo	: 08 meses, y 17 dias.
Obligaciones específicas	1.Apoyar y garantizar jurídicamente los procesos de contratación estatal en las diferentes etapas: preparatoria, precontractual, contractual y post-contractual hasta su liquidación para la adquisición de bienes, servicios, servicios personales, contratación directa y demás.2. Apoyar la elaboración de estudios previos de bienes y servicios dentro de los diferentes procesos de adquisiciones que adelante el centro de formación junto con los Actos Administrativos de Apertura - Procesos de Selección 3. Apoyar la elaboración del acta del comité de compras de los proceso a su cargo generando alternativas de selección según las necesidades de adquisición de contratación requiera el Centro de Formación 4. Apoyar jurídicamente la evaluación de las ofertas dentro de los diferentes procesos de adquisiciones que adelante el centro de formación 5. Apoyar la revisión y aprobación de pólizas de garantía de los diferentes contratos bienes y servicios, servicios personales, contratación directa en el SECOP II. 6. Apoyar los cierres de contratos de prestación de servicios de la vigencia 2022 en el SECOP II, 7. Realizar y cargar en el

SECOP II las actas de liquidación de los procesos de la vigencia 2022 de bienes y servicios dentro de los plazos legalmente establecidos. 8. Apoyar el registro, actualización y seguimiento de la información que debe subirse registrarse en las plataformas establecidas por la entidad como, Blackbox de los procesos de contratación de bienes y servicios del Centro de Formación. 9. Realizar análisis del sector en los diferentes procesos de gestión contractual que adelante el centro de formación 10. Apoyar la estructuración, cargue y registro en SECOP II de minutas de: contratos, suspensión-reinicio, otrosí, modificación, terminación, liquidación y demás documentos atinentes que se requieran dentro del proceso de gestión contractual. 11. Verificar el cumplimiento de normas, leyes, decretos vigentes que rijan la contratación pública en Colombia y el manual de contratación interno de la Entidad en los diferentes procesos gestión contractual que requiera el Centro de Formación 12. Apoyar la proyección de los diferentes actos administrativos que demande el óptimo funcionamiento del Centro de Formación en el cumplimiento de la misión institucional dentro del marco jurídico nacional que regula la Entidad. 13. Apoyar en la proyección jurídica de solicitudes, derechos de petición, tutelas, demandas u otros contra el Centro de Formación en lo que respecta al proceso de Gestión Contractual 14. Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Formación y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, o de los órganos de Control y Autoridades en temas de contratación estatal 15. Consolidar y reportar a tiempo la información concerniente al reporte DIARI de contratos Interadministrativos, Convenios Interadministrativos, Convenios Asociación y Actos Administrativos de Apertura - Procesos de Selección, suscritos por el Centro de formación 16. Apoyar el estudio, revisión y análisis que requiera el Centro de Formación y la Dirección Regional para la suscripción de contratos Interadministrativos, Convenios Interadministrativos, Convenios Asociación y Actos Administrativos de Apertura - Procesos de Selección que se suscriban en todas su etapas. 17. Apoyan en la estructuración de minutas de los diferentes contratos Interadministrativos, Convenios Interadministrativos, Convenios Asociación y Actos Administrativos de Apertura - Procesos de selección como: contratos, suspensión, reinicio, otrosí, modificación, terminación, liquidación y demás documentos atinentes que se requieran para el óptimo funcionamiento. 18. Brindar acompañamiento a servidores públicos y contratistas del Centro de Formación en temas de gestión contractual propios de su cargo u objeto contractual para la toma de decisiones desde el punto de vista legal 19. Apoyar a la Subdirección del Centro

	de Formación en los asuntos relacionados con auditorías internas o de órganos de control 20. Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoria en el marco del sistema Institucional de Gestión y Autocontrol "SIGA" en caso de ser requerido 21. Brindar acompañamiento en los proceso de contratación cuando estos no se encuentren a cargo del grupo intercentros de los tramites de servicios personales y administrativos 22. Coordinar y articular el desarrollo de sus obligaciones y actividades con los responsables de los procesos de las áreas misionales y de apoyo, de manera especial con los responsables de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de supervisión. 23. Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y órganos de control. 24. Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual.
Valor contrato	Se fijo como valor total para el contrato la suma de VEINTI UN MILLONES PESOS M/CTE ($21.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) Un pago inicial correspondiente a la fracción mes de abril por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.800.000). y b) Seis pagos iguales correspondiente a los meses de mayo a octubre por valor de TRES MILLONES PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno y c) UN último pago correspondiente a la fracción del mes de noviembre por valor de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.200.000)

Se expide a solicitud del interesado (a), a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2024.

Firmado digitalmente por SERGIO FABRICIO LOPEZ MUÑOZ

Sergio Fabricio López Muñoz
Subdirector (E) Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Revisó: Ariel Pabón
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero Intercentros
Proyecto: Yamilar Garzón -
Cargo: Apoyo Administrativo Grupo intercentros